

RESOLUCIÓN NÚMERO

()

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

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE
IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES**

En uso de las facultades legales y en especial las establecidas en los artículos 4 y 5, los numerales 1, 20, 23 y 24 del artículo 8, así como los artículos 81 y 82 del Decreto 1742 del 22 de diciembre del 2020.

CONSIDERANDO

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

Que se hace necesario procurar la eficiencia y especialización en el cumplimiento de las competencias a cargo de las dependencias de Nivel Central y las Direcciones Seccionales.

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

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

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

Que para efectos de la organización interna de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, en el parágrafo del Artículo 81 del Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020 establece que los Grupos Internos de Trabajo que se conformen en el Nivel Central se denominan Coordinaciones, a excepción de los que se creen para la Dirección de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera y su organización interna que se denominarán "Divisiones".

Que es necesario promover la eficiencia y especialización de las funciones asignadas a las dependencias del nivel central.

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

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

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

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, el proyecto de resolución fue publicado en el sitio web de la DIAN con el objeto de recibir comentarios sobre el contenido del mismo, los cuales fueron analizados para determinar su pertinencia, previa la expedición de esta resolución.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Para la creación de coordinaciones y divisiones, la respectiva Oficina o Subdirección deberá tener como mínimo 12 funcionarios y se podrán conformar grupos de trabajo mínimo de cuatro (4) funcionarios, incluido el respectivo jefe. En el momento en que el grupo no cumpla con el número de funcionarios requerido, tanto para la dependencia como para el grupo interno, este último será suprimido mediante acto administrativo, en el cual se dispondrá las condiciones de entrega de los activos de información; salvo cuando la disminución obedezca a comisiones de servicios en otras áreas y el término de esta no exceda de noventa (90) días calendario.

Artículo 2. El respectivo jefe de oficina o subdirector del área deberá informar a la Subdirección de Gestión del Empleo Público cuando se configure la condición de que trata este artículo.

CREACIÓN DE GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO Y SUS FUNCIONES EN EL NIVEL CENTRAL.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

Artículo 41. Crear la **Coordinación de Infraestructura**, en el despacho de la Dirección de Gestión Corporativa de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el numeral XX de la presente resolución:

1. Administrar y mantener la infraestructura de los inmuebles que integran el inventario de propiedad de la Entidad.
2. Efectuar, controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles, y contar con el diagnóstico actualizado de la infraestructura locativa de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN a nivel nacional.
3. Emitir concepto técnico respecto de problemas y oportunidades de mejora que se le presenten a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN en materia de obra pública e inmuebles, para sedes a principales y alternas como puntos de control en puertos, aeropuertos, zonas de frontera, entre otras; así como, en materia de sus laboratorios de mercadología.
4. Cuantificar y cualificar las necesidades de la Entidad en sus diversas dependencias a nivel nacional, en materia de instalaciones, sistemas y equipos hidrosanitarios, eléctricos, ascensores, ventilación, aire acondicionado, de pesaje

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

- como básculas; y demás relacionados con la especialidad de su trabajo, incluyendo los sistemas de oficina abierta.
5. Brindar apoyo técnico para el óptimo y racional uso del espacio de las sedes, mediante propuestas de distribución de dependencias y utilización de espacio en las mismas, en el caso que se solicite.
 6. Elaborar las especificaciones y/o fichas técnicas para los procesos contractuales que deba ejecutar la Entidad, en materia de infraestructura física, así como realizar la supervisión de los contratos que corresponda.
 7. Elaborar y proponer los planes de mantenimiento preventivo y correctivo para los bienes inmuebles de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN; así como asesorar, apoyar, supervisar, controlar y evaluar su ejecución.
 8. Efectuar, controlar y mantener actualizada la información del registro histórico por cada inmueble, conforme a los lineamientos técnicos específicos que sobre la materia apliquen.
 9. Realizar los estudios técnicos para la adquisición, remodelación, adecuación, administración, mantenimiento o enajenación de inmuebles de la Entidad.
 10. Proponer y/o elaborar propuestas innovadoras y de buenas prácticas para la administración, mantenimiento, reparación, adecuación, optimización de los recursos y modernización de la infraestructura física y el equipamiento de las sedes de las dependencias de la Entidad a nivel nacional.
 11. Apoyar, previo visto bueno del Director de Gestión Corporativa, a la Subdirección Administrativa en la rendición del concepto técnicos sobre la viabilidad de la adjudicación de bienes inmuebles a favor de la Nación en dación en pago por obligaciones fiscales.
 12. Recibir y administrar los bienes inmuebles adjudicados a la Nación.
 13. Tramitar y gestionar la enajenación de los bienes inmuebles adjudicados a la Nación, directamente o a través de intermediarios idóneos, conforme con lo dispuesto en la normatividad aplicable y vigente.
 14. Evaluar la conveniencia de la adjudicación de los bienes inmuebles, para el uso y goce de la Entidad.
 15. Analizar la viabilidad de donación de bienes inmuebles recibidos en pago de obligaciones fiscales a Entidades Estatales, de conformidad con las normas legales vigentes para tal efecto.
 16. Elaborar las especificaciones y/o fichas técnicas para los procesos contractuales que deba ejecutar la Entidad, relacionados con los inmuebles recibidos en dación en pago, así como realizar la supervisión de los contratos que corresponda.
 17. Coordinar e impartir instrucciones a las Direcciones Seccionales según su jurisdicción, para el apoyo de los recursos necesarios que permitan la elaboración de los conceptos técnicos y sobre el recibo y administración de bienes inmuebles adjudicados.

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

18. Realizar estudios técnicos y/o especificaciones técnicas para los procesos de contratación de avalúos comerciales, conforme a la normatividad vigente, así como realizar la supervisión de los contratos que corresponda.

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

Artículo 42. Crear la **Coordinación de Presupuesto**, en el despacho de la Subdirección Financiera de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el numeral XX de la presente resolución:

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

Artículo 43. Crear la **Coordinación de Análisis y Gestión Contable**, en el despacho de la Subdirección Financiera de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el numeral XXXX de la presente resolución:

1. Administrar y verificar el proceso contable de la Función Pagadora de la Entidad.

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

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

Artículo 44. Crear la **Coordinación de Registro y Flujo de Caja** en el despacho de la Subdirección Financiera de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el numeral XXX de la presente resolución:

1. Elaborar los registros de Tesorería de ingresos, pagos y documentos de recaudo por clasificar de los recursos asignados a la Entidad.
2. Administrar el proceso de facturación, recaudo y registro de ingresos propios.
3. Elaborar los informes ante la Contraloría General de la República, la Dirección de Crédito Público y Tesoro Nacional y demás entidades que lo requieran.

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

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

Artículo 45. Crear la **Coordinación de Sentencias y Devoluciones** en el despacho de la Subdirección Financiera de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el numeral XXX de la presente resolución:

1. Analizar los pronunciamientos judiciales para el reconocimiento y pago de las sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales y/o los actos administrativos para el reconocimiento y pago del valor de las mercancías ordenadas devolver que han sido dispuestas por la Entidad, con el fin de establecer si amerita la apertura del expediente administrativo, o en su defecto, el envío a la Dirección Seccional respectiva, de la documentación pertinente para su decisión y/o complementación.

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

2. Realizar el control y seguimiento de los expedientes aperturados y repartidos, dentro de los aspectos sustanciales y formales propios de la naturaleza de cada proceso.
3. Coordinar y verificar el trámite de las compensaciones por deudas tributarias, aduaneras y cambiarias a cargo del beneficiario de un pronunciamiento judicial, ante las diferentes Direcciones Seccionales y prestar el apoyo requerido.
4. Verificar el trámite de las compensaciones ante las diferentes Direcciones Seccionales y prestar el apoyo requerido.
5. Solicitar, de acuerdo con las delegaciones del Director General, como ordenador del gasto del rubro de sentencias y devoluciones, la disponibilidad presupuestal por el valor de las sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales a cargo de la Entidad, así como del valor de las mercancías ordenadas devolver que han sido dispuestas por la Entidad.
6. Proyectar y proferir las resoluciones de reconocimiento y pago y/o compensación y autos que se originen dentro del proceso.
7. Presentar los informes de la gestión de los pagos a cargo solicitados por las entidades de control y/o las diferentes instancias competentes de la Entidad y/o demás que los requieran.

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO

Artículo 46. Crear la **Coordinación de Selección y Provisión del Empleo** en el despacho de la Subdirección de Gestión del Empleo Público de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el numeral XX de la presente resolución:

1. Proponer al Subdirector de Gestión del Empleo Público, el Plan Anual de Previsión y Provisión del Talento Humano y el Plan Anual de Vacantes de la Entidad.
2. Gestionar el proceso para la provisión de empleos de la planta de empleos de la Entidad.
3. Ejecutar y coordinar, en lo que compete a la Subdirección de Gestión del Empleo Público, el proceso de designación de jefaturas de División y Grupos Internos de Trabajo de la Entidad.
4. Gestionar los contratos de aprendizaje, de acuerdo con las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal.
5. Adelantar los trámites ante la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC requeridos para el registro público y actualización de los servidores públicos con derechos de carrera en el Sistema Específico de Carrera de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.
6. Diseñar metodologías y herramientas que faciliten la elaboración y actualización del Manual Específico de Requisitos y Funciones de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.

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

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

Artículo 47. Crear la **Coordinación de Administración de Planta de Personal**, en el despacho de la Subdirección de Gestión del Empleo Público de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el numeral XX de la presente resolución:

1. Asesorar a los servidores públicos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN en materia de liquidación salarial y prestacional.
2. Administrar el registro sistemático de los servidores públicos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN con sus respectivas situaciones administrativas y novedades, en el Sistema de Gestión del Talento Humano.
3. Realizar la liquidación, revisión y trámite de los salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos del personal constitutivos de la nómina, así como de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes -PILA, previa inclusión de las diferentes novedades en el Sistema de Gestión de Talento Humano; generando los páguese respectivos, que ordenan los pagos y deducciones con destino a los funcionarios y terceros, a nivel nacional, de conformidad con las disposiciones y procedimientos que rigen la materia.

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

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

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

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

Artículo 48. Crear la **Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades** en el despacho de la Subdirección de Gestión del Empleo Público de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el numeral XX de la presente resolución:

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

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

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

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

información de los servidores públicos vinculados a la planta de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, en lo relacionado con los asuntos de las funciones asignadas.

Artículo 49. Crear la **Coordinación Historias Laborales** en el despacho de la Subdirección de Gestión del Empleo Público de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el numeral XX de la presente resolución:

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

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

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

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Artículo 50. Crear la **Coordinación de Evaluación del Desempeño** en el despacho de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el numeral XX de la presente resolución:

1. Coordinar el proceso de gestión del desempeño, estableciendo las directrices para su implementación y consolidación.
2. Determinar los requisitos mínimos con que debe contar el componente informático del Sistema de Evaluación del Desempeño a fin de garantizar que el proceso se desarrolle de acuerdo con la normativa que lo regula.
3. Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos de Evaluación del Desempeño, de Acuerdos de Gestión y/o de Medición de Rendimiento Laboral, según corresponda, de los servidores públicos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN a nivel nacional, y rendir los informes de sus resultados.
4. Propender por que la evaluación del desempeño de los servidores públicos de toda la entidad se ajuste al modelo vigente.
5. Definir el instrumento para medir la gestión de los gerentes de la Entidad, con base en la normativa que regula los mismos y en los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública sobre el particular.
6. Orientar a las Direcciones de Gestión, Direcciones Seccionales y Oficinas, en la mejor forma de construir los objetivos individuales de los funcionarios de la entidad.
7. Suministrar a la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales la información necesaria para la definición de los planes de incentivos, con el fin de promover la excelencia de los servidores públicos teniendo en cuenta el resultado en la evaluación del desempeño.
8. Suministrar información a la Coordinación de Cultura y Gestión del Cambio sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones del desempeño, con el fin de que se promuevan acciones o alternativas que fomenten una cultura basada en la excelencia.
9. Determinar con base en la medición del rendimiento laboral, los aspectos en que deben capacitarse los funcionarios de la Entidad, así como, las competencias blandas que deben fortalecer para mejorar su desempeño, a fin de presentar a la Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas el insumo para definir planes de formación y capacitación.

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

10. Asesorar a las áreas de Talento Humano de las Direcciones Seccionales en los asuntos relacionados con las funciones asignadas.
11. Realizar las acciones necesarias para registrar y actualizar en el sistema de información para el Registro Único de Personal – RUP -, la información de los servidores públicos vinculados a la planta de personal de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, en lo relacionado con los asuntos de las funciones asignadas.
12. Proponer los ajustes al sistema de información del Registro Único de Personal – RUP - que se requieran para el registro y actualización permanente de la información de los servidores públicos vinculados a la planta de la DIAN, en lo relacionado con los asuntos de las funciones asignadas.

Artículo 51. Crear la **Coordinación de Cultura y Gestión del Cambio**, en el despacho de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el numeral XX de la presente resolución:

1. Realizar la medición de cultura y cambio organizacional en la entidad y elaborar el informe con los resultados obtenidos.
2. Efectuar la medición del clima laboral y coordinar la definición, ejecución y evaluación de las estrategias de intervención a nivel nacional.
3. Diseñar alternativas alineadas con los objetivos organizacionales, que cooperen a evolucionar la situación actual de la Entidad, proponiendo modelos y metodologías que fomenten una cultura basada en la excelencia.
4. Identificar los cambios en la Entidad que puedan impactar en el clima y cultura con el fin de plantear alternativas para mitigar su impacto.
5. Diseñar y realizar las acciones requeridas para el fortalecimiento de la cultura organizacional en coordinación con las demás dependencias competentes de la Entidad.
6. Formular y ejecutar estrategias dirigidas a la transformación cultural de la entidad, en cumplimiento de los objetivos estratégicos, misión y visión.
7. Liderar estrategias requeridas por la entidad para lograr la transformación del Talento Humano, en dirección del fortalecimiento de las competencias básicas conductuales.
8. Diseñar e implementar estrategias para la transformación cultural de la Entidad con base en sus objetivos estratégicos, misión y visión, que incluyan mecanismos de sensibilización para que los servidores los adopten, e indicadores que permitan medir su efectividad.
9. Orientar a la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales en la formulación de planes de incentivos, con el fin de promover las estrategias de transformación cultural y gestión del cambio.

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

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

Artículo 52. Crear la **Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales**, en el despacho de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el numeral XX de la presente resolución:

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

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

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

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

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

Artículo 53. Crear la **Coordinación de Desarrollo de Competencias**, en el despacho de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el numeral XX de la presente resolución:

1. Desarrollar las acciones de identificación, definición y monitoreo de las competencias laborales para la actualización del Manual Específico de Requisitos y Funciones de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.
2. Identificar los perfiles de empleo que son requeridos en la entidad para efectos de provisión de la planta de personal, analizando las competencias particulares requeridas para el empleo, tendientes al cumplimiento de requisitos normativos y técnicos.
3. Desarrollar iniciativas para diagnosticar los niveles de las competencias de los funcionarios, y establecer con las diferentes áreas de la entidad los planes de acción para alcanzar los niveles esperados a nivel individual y de equipos.
4. Definir estrategias para efectos del mejoramiento de las competencias de los funcionarios, basados en los resultados de las evaluaciones de desempeño.
5. Definir y mantener actualizados los perfiles de empleo en coordinación con los responsables de cada proceso/subproceso, de acuerdo con la normativa vigente; para efectos de provisión de la planta de personal.
6. Definir los perfiles de jefaturas de Divisiones, de Coordinaciones y Grupos Internos de Trabajo para la selección de los jefes.
7. Realizar asesoría técnica, cuando se requiera, respecto de las competencias laborales de los perfiles de los empleos de la Entidad.
8. Asesorar a las áreas de Talento Humano de las Direcciones Seccionales en los asuntos relacionados con las funciones asignadas.
9. Realizar las acciones necesarias para registrar y actualizar en el sistema de información para el Registro Único de Personal – RUP -, la información de los servidores públicos vinculados a la planta de personal de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, en lo relacionado con los asuntos de las funciones asignadas.
10. Proponer los ajustes al sistema de información del Registro Único de Personal – RUP - que se requieran para el registro y actualización permanente de la

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

información de los servidores públicos vinculados a la planta de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, en lo relacionado con los asuntos de las funciones asignadas.

SUBDIRECCIÓN ESCUELA DE IMPUESTOS Y ADUANAS

Artículo 54. Crear la **Coordinación de Formación y Capacitación** en el despacho de la Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el numeral XX de la presente resolución:

1. Formular, dirigir y gestionar el plan de estudios para la formación y capacitación para el desarrollo de las competencias laborales, capacidades, habilidades y actitudes de los servidores públicos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.
2. Formular los programas académicos de formación y capacitación, orientados a fortalecer los conocimientos y habilidades técnicas específicas relacionadas con los procesos de la Entidad.
3. Ejecutar y evaluar el Plan Institucional de Capacitación y el de Formación Académica para los servidores públicos de la Entidad, así como coordinar con el Nivel Local y Delegado su ejecución.
1. Diseñar, gestionar, producir, distribuir, difundir y usar materiales académicos y recursos didácticos en el marco de las políticas y lineamientos gubernamentales e institucionales en materia de formación académica, capacitación e investigación en la Entidad.
2. Diseñar y gestionar los programas de capacitación a externos, en coordinación con las áreas responsables de los procesos misionales de la Entidad.
3. Diseñar y ejecutar los programas de inducción, reinducción y actualización conforme los lineamientos institucionales; así como ejecutar la inducción previa al periodo de prueba, de los aspirantes que hayan superado el concurso de ingreso o ascenso llevado a cabo por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
4. Gestionar y promover la celebración de convenios y alianzas estratégicas con entidades u organismos públicos o privados, para la ejecución de actividades, planes y programas de naturaleza académica; y afianzar redes de cooperación interinstitucional para el fortalecimiento de la investigación y la gestión del conocimiento con fines académicos.
1. Administrar y aplicar el banco de pruebas de conocimientos en los procesos de selección por mérito, de vinculación de personal y de evaluación de aprendizajes.
9. Verificar la participación de los servidores públicos en las actividades de capacitación y formación académica que ofrezca la Entidad; para efectos de certificación.
10. Administrar el sistema de formación académica, capacitación e inducción; así como el modelo de gestión de conocimiento, gestión docente y evaluación académica de la Entidad.

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

11. Administrar el sistema de información y gestión documental académica; y adelantar alianzas estratégicas para su desarrollo y fortalecimiento.
12. Gestionar con el competente, el programa de becas y estímulos académicos para los servidores públicos de la Entidad.
13. Identificar, promover y desarrollar las competencias docentes y pedagógicas de los servidores públicos de la Entidad.
14. Formular, dirigir y gestionar el plan de estudios para la formación y capacitación para el desarrollo de las competencias digitales, para efectos de aprovechamiento de tecnologías nuevas o ya existentes, en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN
15. Formular los programas académicos de formación y capacitación, orientados a fortalecer los conocimientos y habilidades tecnológicas dentro de la entidad en coordinación con la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología.
16. Participar en el Diseño y ejecución de los programas de inducción, reinducción y actualización teniendo en cuenta la incorporación de tecnologías a las que se enfrentan los servidores públicos de la entidad, en la ejecución normal de sus labores.
17. Asesorar a las áreas de Talento Humano de las Direcciones Seccionales en los asuntos relacionados con las funciones asignadas.
18. Realizar las acciones necesarias para registrar y actualizar en el sistema de información para el Registro Único de Personal – RUP -, la información de los servidores públicos vinculados a la planta de personal de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, en lo relacionado con los asuntos de las funciones asignadas.
19. Proponer los ajustes al sistema de información del Registro Único de Personal – RUP - que se requieran para el registro y actualización permanente de la información de los servidores públicos vinculados a la planta de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, en lo relacionado con los asuntos de las funciones asignadas.
20. Coordinar todas las actividades relacionadas a los procesos de pasantía y judicatura al interior de la Entidad.
21. Adelantar en coordinación con la Policía Nacional y las demás entidades del Estado competentes, planes y programas relacionados con la formación, capacitación y actualización para el ejercicio de las funciones de Policía Fiscal y Aduanera.

Artículo 55. Crear la **Coordinación de Acreditación de Competencias**, en el despacho de la Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el numeral XX de la presente resolución:

1. Gestionar el proceso de evaluación, acreditación y certificación de las competencias laborales de los funcionarios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, de acuerdo con las normas que regulan la materia,

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

y lo previsto en el documento Lineamientos Técnicos de Competencias Laborales garantizando los principios de igualdad, imparcialidad y objetividad.

2. Proponer el documento denominado Lineamientos Técnicos de Competencias Laborales que contendrá la identificación y definición de las competencias laborales en particular las de acreditar para el concurso de ascenso como requisito habilitante, las diferentes etapas, los términos e instrumentos requeridos para la evaluación con fines de acreditación de las competencias laborales y los responsables del proceso de evaluación, acreditación y certificación. Esta función comprende la revisión y actualización del documento en los términos previstos en el Decreto Reglamentario del Decreto Ley 071 de 2020.
3. Expedir la certificación de competencias laborales a quienes hayan superado por su mérito el proceso de evaluación de competencias laborales.
4. Proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos contra las decisiones definitivas que se profieran en desarrollo del proceso de evaluación de competencias laborales.
5. Rendir informes de los procesos de certificación que adelante.
6. Diseñar en coordinación con las diferentes áreas, los cursos, programas o procesos de formación mediante los cuales los candidatos puedan adquirir, perfeccionar o actualizar las competencias laborales y garantizar la ejecución de las mismas.
7. Asesorar a las áreas de Talento Humano de las Direcciones Seccionales en los asuntos relacionados con las funciones asignadas.
8. Realizar las acciones necesarias para registrar y actualizar en el sistema de información para el Registro Único de Personal – RUP -, la información de los servidores públicos vinculados a la planta de personal de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, en lo relacionado con los asuntos de las funciones asignadas.
8. Proponer los ajustes al sistema de información del Registro Único de Personal – RUP - que se requieran para el registro y actualización permanente de la información de los servidores públicos vinculados a la planta de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, en lo relacionado con los asuntos de las funciones asignadas.

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

Artículo 56. Crear la **Coordinación de Gestión Preventiva** en el despacho de la Subdirección de Asuntos Disciplinarios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el numeral XX de la presente resolución:

1. Recibir, radicar y conformar las noticias disciplinarias, llevar un registro de éstas, así como del trámite impartido.
2. Analizar integralmente las noticias disciplinarias a fin de evitar duplicidad de actuaciones o el inicio innecesario de procesos.

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

3. Disponer el direccionamiento que debe dársele a cada noticia disciplinaria, hacer el reparto y reportarlo simultáneamente al despacho de la Subdirección.
4. Expedir la actuación correspondiente cuando la noticia deba ser objeto de traslado interno o externo, o de archivo.
5. Generar mecanismos que propugnen por una presentación de mejores y/o adecuadas noticias disciplinarias.
6. Conformar y mantener actualizadas las quejas que se encuentren en el archivo de gestión, de acuerdo con las normas y directrices vigentes sobre la materia.
7. Realizar supervisión a los procesos disciplinarios, de acuerdo con la directriz impartida por el despacho de la Subdirección, y presentar los informes correspondientes.
8. Proponer acciones que prevengan la incursión en faltas disciplinarias, a partir del análisis de las quejas, decisiones disciplinarias y demás insumos que aporten a dicho propósito y apoyar la implementación de los programas de prevención.
9. Suministrar la información requerida sobre las actuaciones de su competencia.

Artículo 57. Crear la **Coordinación de Instrucción**, en el Despacho de la Subdirección de asuntos Disciplinarios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el numeral XXX. de la presente resolución:

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

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

Artículo 58. Crear la **Coordinación de Decisiones**, en el Despacho de la Subdirección de Gestión de Control Disciplinario Interno de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el numeral XXX, de la presente resolución:

1. Formular la providencia de cargos o de citación audiencia, conforme a la normatividad vigente en la materia.
2. Instruir los procesos disciplinarios ordinarios que cursen la etapa de juicio, y realizar práctica probatoria en los procesos verbales conforme a las comisiones que a ese propósito se hagan en audiencia.
3. Evaluar las indagaciones e investigaciones disciplinarias de mediana y alta complejidad y/o impacto institucional, que le sean asignadas.
4. Comisionar al Director Seccional, personero municipal, o servidor público idóneo para la recepción de versión libre y práctica de pruebas que deban realizarse en sede diferente a la ciudad de Bogotá, cuando no sea posible su recaudo por el operador disciplinario a cargo del caso.
5. Realizar las acciones tendientes a garantizar el cumplimiento del debido proceso y demás principios rectores del régimen disciplinario en los expedientes que le han sido encomendados.
6. Suministrar la información requerida sobre las actuaciones de su competencia, con observancia de la reserva legal.
7. Conformar y mantener actualizados los expedientes administrativos disciplinarios que se encuentren a su cargo, de acuerdo con las normas y directrices vigentes sobre la materia.

Artículo 59. Crear la **Coordinación de Enlace Procesal**, en el Despacho de la Subdirección de Gestión de Control Disciplinario Interno de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el numeral XXX, de la presente resolución:

1. Administrar los servicios inherentes al manejo de la correspondencia del área, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Mantener actualizados los libros y sistemas de radicación de la correspondencia recibida y enviada, de inventario de expedientes, de actuaciones administrativas, y demás documentos que se manejen al interior del área.
3. Notificar y/o comunicar las decisiones y providencias proferidas por las distintas dependencias del área, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
4. Comisionar al Director Seccional con competencia en el lugar donde deba surtir el trámite, o a quien éste delegue, siempre que sea servidor público de su despacho, para realizar la notificación personal o subsidiaria de las decisiones y providencias que deba surtir fuera de la ciudad de Bogotá.

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

5. Elaborar y certificar la ejecutoria de las decisiones disciplinarias cuando se encuentren en firme.
6. Conformar y mantener los expedientes administrativos disciplinarios que se encuentren en el archivo de gestión, o en trámite de notificación, de acuerdo con las normas y directrices vigentes sobre la materia.
7. Administrar, conservar y custodiar los documentos, quejas y expedientes que constituyen el archivo de gestión del área.
8. Atender a los sujetos procesales, quejoso y órganos de control y suministrar la información requerida sobre las actuaciones disciplinarias, con observancia de la reserva legal.
9. Expedir las constancias y copias relacionadas con los expedientes a cargo del área.

SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATOS

Artículo 60. Crear la **Coordinación de Planeación Contractual y Etapa Precontractual**, en el despacho de la Subdirección de Compras y Contratos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el numeral XX de la presente resolución:

1. Proyectar el Plan Anual de Adquisiciones, de conformidad con la normatividad vigente, los lineamientos del Director General de la entidad en su calidad de ordenador del gasto o su delegado y la información suministrada por las áreas de origen, para su posterior aprobación.
2. Efectuar el seguimiento y controlar la programación del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, y formular recomendaciones para garantizar la ejecución oportuna del mismo.
3. Proponer lineamientos y criterios para la estructuración, modificación y control del Plan Anual de Adquisiciones, de conformidad con la normatividad vigente y la planeación institucional.
4. En coordinación con las áreas técnicas funcionales responsables, realizar la identificación de riesgos en los procesos de contratación de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN a nivel nacional, y proponer políticas, criterios, directrices y acciones de mejora, de conformidad con la normatividad vigente y necesidades institucionales.
5. Proponer acciones de orientación, coordinación, diseño, ejecución, evaluación, seguimiento y mejora de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias relacionadas con la planeación de contratos de la entidad a nivel nacional.
6. Elaborar y estructurar de acuerdo con la necesidad descrita por el área técnica funcional responsable del Nivel Central los estudios previos y anexos de los procesos de contratación, así como asesorar a las Direcciones Seccionales en la estructuración y elaboración de los estudios previos y anexos de los procesos de contratación cuando estas lo requieran.

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

7. Apoyar la planeación contractual respecto de procesos o contratos que sean financiados con recursos provenientes de organismos multilaterales de crédito, cuando se requiera.
8. Revisar y mantener actualizado el Manual de Contratación, procedimientos, instructivos y formatos que deban ser aplicados en los procesos de contratación de la Entidad a nivel nacional, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
9. Proyectar respuesta a los derechos de petición y consultas que se formulen, respecto de la planeación de los procesos de contratación del Nivel Central.

Artículo 61. Crear la **Coordinación de adquisición de bienes y servicios**, en el despacho de la Subdirección de Compras y Contratos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el numeral XX de la presente resolución:

1. Adelantar y revisar los procesos de selección de contratistas de la entidad en el Nivel Central, de conformidad con la normatividad vigente y los principios de la contratación estatal.
2. Valorar los riesgos jurídicos en los procesos de selección de contratistas, modificaciones, prórrogas, adiciones, cesiones, suspensiones, terminaciones anticipadas o liquidación de los contratos, suscritos en el Nivel Central.
3. Adelantar y revisar los trámites de perfeccionamiento y cumplimiento de requisitos legales de ejecución de los contratos adjudicados por el ordenador del gasto o su delegado en el Nivel Central.
4. Asesorar a las áreas de origen del Nivel Central y a las Direcciones Seccionales en el trámite de los procesos de selección de contratistas.
5. Revisar las garantías precontractuales y/o contractuales constituidas por proponentes o contratistas a favor de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN en el Nivel Central.
6. Adelantar el trámite y revisar las solicitudes de modificación, adición, prórroga, cesión, suspensión o terminación anticipada de los contratos del Nivel Central, de conformidad con la normatividad vigente y los principios de la contratación estatal.
7. Asesorar a las áreas técnicas funcionales responsables del Nivel Central y a las Direcciones Seccionales en el trámite de modificaciones, adiciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, terminación anticipada o liquidación de contratos.
8. Mantener actualizadas y administrar las bases de información de los Procesos de Contratación del Nivel Central y consolidar la información de los Procesos de Contratación de la Entidad a nivel nacional, para la rendición de informes a la ciudadanía, autoridades judiciales y/o administrativas, incluyendo los requeridos por la Contraloría General de la República.
9. Efectuar seguimiento al vencimiento del plazo de ejecución de los contratos del Nivel Central que por su naturaleza deban ser continuos.
10. Revisar y analizar los proyectos de liquidación bilateral de los contratos celebrados en el Nivel Central elaborados por los supervisores o interventores.

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

11. Proponer lineamientos y actualizaciones a manuales, procedimientos, formatos o instructivos, procurando la mejora continua de los Procesos de Contratación de la Entidad.
12. Expedir las certificaciones de los contratos celebrados por la entidad en el Nivel Central, que sean solicitadas.
13. Solicitar periódicamente a las Direcciones Seccionales, la información relacionada con la ordenación del gasto y celebración de contratos que haya sido delegada por el Director General, en el periodo correspondiente.
14. Apoyar en el adelantamiento de los procesos de contratación respecto de contratos que sean financiados con recursos provenientes de organismos multilaterales de crédito, cuando se requiera.
15. Proyectar respuesta a los derechos de petición y consultas que se formulen, respecto de la gestión y desarrollo de los procesos de contratación del Nivel Central.

Artículo 62. Crear la **Coordinación Soporte Legal y Gestión del Riesgo**, en el despacho de la Subdirección de Compras y Contratos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el numeral XX de la presente resolución:

1. Resolver consultas y emitir conceptos a las dependencias de la entidad, en asuntos particulares y concretos, que sean necesarios para garantizar que la contratación de la Entidad se ajuste a la normativa vigente y a los principios de la contratación estatal.
2. Apoyar a la Coordinación de Planeación Contractual y Etapa Precontractual, en la identificación y análisis de los riesgos jurídicos en cada una de las etapas de los procesos de contratación de la Entidad a nivel nacional y proponer políticas, lineamientos y criterios para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Revisar y analizar requerimientos o documentos relevantes de los procesos de contratación, para emitir recomendaciones y/o conceptos concretos de conformidad con la normatividad vigente y los principios de la contratación estatal, previa solicitud del ordenador del gasto o sus delegados en el Nivel Central.
4. Adelantar y revisar las solicitudes de revisión de precios o de restablecimiento del equilibrio económico de los contratos que deba resolver el ordenador del gasto o su delegado en el Nivel Central, así como asesorar y apoyar jurídicamente a los supervisores acerca de estas solicitudes.
5. Adelantar conforme las normas vigentes, los procesos administrativos sancionatorios contractuales del Nivel Central, para la imposición de multas, declaratoria de la caducidad del contrato o declaratoria del incumplimiento del contrato, así como para hacer efectiva la cláusula penal pactada y/o otras sanciones de índole contractual.
6. Adelantar conforme las normas vigentes, los procesos administrativos del Nivel Central que pretendan declarar la ocurrencia de siniestros amparados con garantías dentro de los procesos de contratación, conforme las normas legales que regulan la materia.

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

7. Adelantar conforme las normas vigentes, los procesos administrativos para liquidar unilateralmente los contratos celebrados en el Nivel Central.
8. Asesorar y apoyar jurídicamente a los Supervisores, Ordenador del Gasto o sus delegados en el Nivel Central o Direcciones Seccionales, previo requerimiento, para el adelantamiento oportuno de los procesos administrativos sancionatorios contractuales, declaratorias de siniestros, liquidaciones unilaterales, así como los que resuelvan recursos, solicitudes de revocatoria directa o sean necesarios para el ejercicio de las cláusulas excepcionales, de conformidad con la normatividad vigente y los principios de la contratación estatal.
9. Reportar a la Cámara de Comercio y demás entidades correspondientes, las multas, declaratorias de incumplimiento de contratos o caducidades de los contratos celebrados en el Nivel Central declaradas por el ordenador del gasto o su delegado y verificar el trámite de pago de las mismas.
10. Apoyar en los aspectos relacionados con la ejecución de contratos que sean financiados con recursos provenientes de organismos multilaterales de crédito, en el caso en que se requiera.
11. Revisar y actualizar de manera permanente el Manual de Contratación, procedimientos, instructivos y formatos que deben ser aplicados en los Procesos de Contratación de la entidad a nivel nacional conforme a la ley aplicable sobre la materia.
12. Proyectar respuesta a los derechos de petición y consultas que se formulen, respecto de la ejecución de los procesos de contratación del Nivel Central.
13. Promover el proceso de contratación de las pólizas de seguros requeridas para la adecuada protección de los bienes e intereses patrimoniales de propiedad de la Entidad y de aquellos por los cuales es legalmente responsable, administrar el programa de seguros, tramitar las reclamaciones ante las compañías de seguros por los siniestros ocurridos en la Entidad y actualizar el registro de bienes que se encuentre amparados por las pólizas correspondientes.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 63. Crear la **Coordinación de Servicios Generales**, en el despacho de la Subdirección Administrativa de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el numeral XX de la presente resolución:

1. Administrar los recursos físicos y garantizar la prestación de los servicios generales de la Entidad, de acuerdo con lo previsto en la Ley y los reglamentos, estableciendo lineamientos a nivel nacional para su adecuada ejecución y oportunidad.
2. Gestionar el trámite para el pago de servicios públicos del Nivel Central.
3. Administrar y controlar el parque automotor de la Entidad a nivel nacional, de acuerdo con los reglamentos y normas que lo regulen.

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

4. Realizar ante las autoridades de tránsito y judiciales los trámites necesarios para la legalización de los vehículos reclasificados o en servicio, traspasos y demás trámites relacionados con los vehículos que adquiera, asigne, administre o transfiera a cualquier título la Entidad.
5. Elaborar las especificaciones y/o fichas técnicas para los procesos contractuales que deba ejecutar la Entidad, relacionada con servicios generales, el parque automotor y los inventarios, así como realizar la supervisión de los contratos que corresponda.
6. Administrar lo relacionado con la Seguridad física que requiera la Entidad a Nivel Nacional, así como, gestionar ante los organismos competentes los posibles casos de amenazas, riesgos y vulnerabilidades a las cuales puedan estar expuestos los funcionarios de la Entidad, con el fin de que se implementen las medidas de protección individuales y/o colectivas.
7. Ejecutar las políticas del Sistema de Gestión Ambiental establecido por la Entidad, referentes a la administración de los recursos físicos, que garantice a nivel nacional su adopción y cumplimiento.
8. Garantizar el registro, de los bienes muebles, a nivel nacional, en el Sistema Informático Electrónico (SIE) de Inventarios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN y recibir en bodega, almacenar y distribuir los bienes muebles adquiridos para el funcionamiento de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, de conformidad con los documentos que soportan el ingreso.
9. Recibir en bodega, organizar y contabilizar los bienes muebles reintegrados en el Nivel Central y Direcciones Seccionales ubicadas en Bogotá.
10. Realizar el levantamiento físico de bienes muebles, en bodega y en servicio; devolutivos, de consumo con control y de consumo, ubicados en el Nivel Central y verificar el cumplimiento de la actividad a nivel nacional, conforme lo dispuesto en el procedimiento vigente y aplicable.
11. Actualizar los inventarios individuales de los funcionarios del Nivel Central, conforme solicitudes recibidas y dictar las instrucciones al respecto en las Direcciones Seccionales.
12. Realizar todos los trámites y documentos requeridos, para adelantar la baja de bienes muebles reintegrados y gestionar su disposición final.
13. Presentar los registros de almacén e inventarios, periódicamente al área de Contabilidad del Nivel Central, adelantando las conciliaciones requeridas.
14. Orientar, capacitar y absolver las consultas, recibidas y referidas al proceso de inventarios y almacén.

Artículo 64. Crear la **Coordinación de Correspondencia y Notificaciones**, en el despacho de la Subdirección Administrativa de la Dirección de Impuestos y Aduanas

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

Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el numeral XX de la presente resolución:

1. Administrar y controlar la recepción, radicación, clasificación y reparto de las comunicaciones oficiales recibidas y producidas, con origen y destino nacional o internacional, en cada una de las dependencias del Nivel Central.
2. Conformar el archivo del consecutivo único de comunicaciones oficiales de salida, así como del consecutivo de actos administrativos originales proferidos en el Nivel Central, dando aplicación a las normas vigentes sobre la materia.
3. Estructurar, actualizar y ajustar los procedimientos de correspondencia, notificación física y electrónica de la Entidad.
4. Elaborar las especificaciones y/o fichas técnicas para los procesos contractuales que deba ejecutar la Entidad, relacionados con correspondencia y mensajería expresa para la notificación y/o comunicación de actos administrativos, así como, realizar la supervisión de los contratos que corresponda.
5. Numerar, fechar, notificar y/o comunicar los actos administrativos que no sean generados por los Servicios Informáticos Electrónicos (SIE), proferidos por las distintas dependencias que conforman el Nivel Central.
6. Remitir a las dependencias del Nivel Central los soportes que se deriven del proceso de notificación física de los actos administrativos para que los incorporen en el respectivo expediente, dejando registro de la entrega.
7. Tramitar la publicación de los actos administrativos en la página web de la Entidad, cuando el área que produce el acto así lo haya señalado, ya sea en calidad de notificación principal o subsidiaria o por ser un acto administrativo de carácter general. Cuando lo exija la normatividad vigente, fijar el acto administrativo en un lugar de acceso público.
8. Administrar y monitorear, en lo de su competencia, los Servicios Informáticos Electrónicos (SIE) que se dispongan para la notificación física y electrónica, a fin de advertir a las áreas competentes cualquier inconsistencia en el proceso de notificación y proponer mejoras en su funcionamiento.

Artículo 65. Crear la **Coordinación de Documentación**, en el despacho de la Subdirección Administrativa de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el numeral XX de la presente resolución:

1. Proponer la actualización de políticas de Gestión Documental las cuales deben ser orientadas a la protección del patrimonio documental, a brindar seguridad jurídica a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN y a la adecuada gestión y preservación del documento electrónico y físico.
2. Elaborar y/o actualizar los Instrumentos Archivísticos de la Gestión Documental de la Entidad, las Tablas de Valoración Documental y el Sistema Integrado de Conservación Documental, promoviendo y coordinando su implementación a nivel

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

- nacional; así como, los programas y proyectos que de estos se deriven para que sean presentadas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad.
3. Proyectar y presentar la actualización de los procedimientos, instructivos y formatos del proceso de Gestión Documental.
 4. Proponer y apoyar la implementación de nuevas tecnologías de la información, orientadas a una gestión documental electrónica y a la conformación del expediente electrónico en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.
 5. Presentar sugerencias y recomendaciones a los desarrollos tecnológicos que contemplen la producción y conservación de documentos electrónicos.
 6. Elaborar el cronograma anual de transferencias documentales y coordinar su ejecución en el Nivel Central. En los casos que la Entidad lo indique, deberá programar transferencias documentales de las Direcciones Seccionales al Nivel Central y coordinar su ejecución, así como resolver las inquietudes que sobre la materia surjan.
 7. Conservar, custodiar y administrar adecuadamente los documentos del Archivo Central, atendiendo la normatividad vigente sobre la materia.
 8. Llevar el Inventario Documental del Archivo Central del Nivel Central, verificando su permanente actualización; así mismo, deberá promover que las diferentes dependencias lleven inventarios documentales para los archivos de gestión.
 9. Aplicar los criterios de selección para eliminación y/o conservación de los documentos en el Nivel Central, de acuerdo con los procedimientos y las Tablas de Retención y Valoración Documental.
 10. Consolidar las solicitudes de eliminación documental de las diferentes Direcciones Seccionales y emitir concepto de las mismas, para que sean presentadas por la Subdirección Administrativa al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad.
 11. Llevar a cabo la eliminación documental aprobada para el Nivel Central por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, según los procedimientos establecidos por la DIAN; para el caso de los documentos electrónicos, esta labor la coordinará con la Subdirección de Procesamiento de Datos.
 12. Realizar las transferencias de documentos históricos al Archivo General de la Nación, según las pautas que esta entidad señale, cuando haya lugar a ello.

SUBDIRECCIÓN LOGÍSTICA

Artículo 66. Crear la **Coordinación de Optimización de la Operación Logística**, en el despacho de la Subdirección Logística de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el numeral XX de la presente resolución:

1. Administrar, controlar y mantener actualizado el sistema nacional de inventarios de mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas a favor de la Nación,

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

- así como de los bienes muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.
2. Llevar el registro de inventarios de las mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas a favor de la Nación.
 3. Llevar el registro de faltantes y sobrantes cuantificados y conservar los documentos que los soportan.
 4. Supervisar el control de inventarios que realizan las Direcciones Seccionales de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.
 5. Controlar y verificar la disponibilidad a nivel nacional de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales y de bienes que por disposición legal o reglamentaria sean de competencia de la Entidad, con el fin de optimizar los recursos y la disposición de las mercancías en términos de eficiencia, eficacia y oportunidad.
 6. Coordinar junto con las Direcciones Seccionales la modalidad de disposición a la que deben ser sometidas las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales y de bienes que por disposición legal o reglamentaria sean de competencia de la Entidad, en términos de eficiencia, eficacia y oportunidad.
 7. Administrar la facturación, reportar los movimientos contables y proyectar las declaraciones tributarias, conciliaciones de ingresos generados por la disposición de las mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.
 8. Informar a las áreas competentes de la Entidad los registros contables de las operaciones económicas que se generen por ingresos de rentas propias, cuando a ello hubiere lugar.
 9. Orientar a las Direcciones Seccionales en los asuntos relativos a la administración y custodia de los inventarios de las mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.
 10. Controlar la exactitud, consistencia y completitud de las fuentes de información del sistema nacional de inventarios de mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.
 11. Elaborar informes semanales sobre la disponibilidad a nivel nacional de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos

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

- de cobro coactivo o procesos concursales y de bienes que por disposición legal o reglamentaria sean de competencia de la Entidad.
12. Elaborar informes mensuales consolidados y a nivel nacional sobre los ingresos y egresos de mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.
 13. Elaboración de los requerimientos y/o fichas técnicas referidos a las necesidades de contratación por parte de la Entidad, en los temas relacionados con el recibo, guarda y custodia de las mercancías aprehendidas, decomisadas o declaradas en abandono a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.
 14. Ejercer la supervisión compartida con las Direcciones Seccionales en lo que respecta a la ejecución de los contratos que celebre la Entidad relacionados con el recibo, guarda y custodia de las mercancías aprehendidas, decomisadas o declaradas en abandono a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.
 15. Controlar la debida ejecución de los contratos que celebre la Entidad relacionados con el recibo, guarda y custodia de las mercancías aprehendidas, decomisadas o declaradas en abandono a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.
 16. Ejecutar directamente o a través de terceros las labores de recibo, guarda y custodia de las mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.
 17. Elaborar y publicar los informes de seguimiento y supervisión a la ejecución de los contratos que celebre la Entidad relacionados con el recibo, guarda y custodia de las mercancías aprehendidas, decomisadas o declaradas en abandono a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales, en el SECOP.
 18. Informar y remitir en caso de incumplimiento en la ejecución de los contratos que celebre la Entidad relacionados con el recibo, guarda y custodia de las mercancías aprehendidas, decomisadas o declaradas en abandono a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales, las diligencias y soportes a la dependencia competente de la Entidad, para los trámites a que haya lugar.
 19. Orientar a las Direcciones Seccionales en los asuntos relativos a la supervisión de la ejecución de los contratos que celebre la Entidad relacionados con el recibo, guarda y custodia de las mercancías aprehendidas, decomisadas o declaradas en abandono a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.
 20. Realizar labores de archivo y conformación de carpetas físicas, híbridas, digitales y/o electrónicas cumpliendo con las normas que rigen su conformación, actualización y custodia.

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

21. Administrar y gestionar la correspondencia externa e interna, así como los buzones de trámites y de correspondencia física y/o electrónica relacionadas con el control de inventarios de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.

Artículo 67. Crear la **Coordinación de Gestión Social y Comercialización**, en el despacho de la Subdirección Logística de la DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el numeral Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN de la presente resolución:

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

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

- así como de los bienes muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales referidos a los eventos previstos en el numeral 1 del presente artículo.
10. Coordinar con las Direcciones Seccionales el cumplimiento de los trámites administrativos necesarios para el traspaso de la propiedad de vehículos automotores, tractores, velocípedos, naves o aeronaves, que hayan sido objeto de la modalidad de disposición por donación, asignación, o venta de mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes muebles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales, a las que se refiere el numeral 1 del presente artículo.
 11. Elaborar los requerimientos y/o fichas técnicas referidos a las necesidades de contratación por parte de la Entidad, relacionados con la disposición de mercancías por la modalidad de ventas de mercancías aprehendidas, decomisadas o declaradas en abandono a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.
 12. Ejercer la supervisión compartida con las Direcciones Seccionales en lo que respecta a la ejecución de los contratos que celebre la Entidad relacionados con la disposición de mercancías por la modalidad de ventas de mercancías aprehendidas, decomisadas o declaradas en abandono a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.
 13. Controlar la debida ejecución de los contratos que celebre la Entidad relacionados con la disposición de mercancías por la modalidad de ventas de mercancías aprehendidas, decomisadas o declaradas en abandono a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.
 14. Elaborar y publicar los informes de seguimiento y supervisión a la ejecución de los contratos que celebre la Entidad relacionados con la disposición de mercancías por la modalidad de ventas de mercancías aprehendidas, decomisadas o declaradas en abandono a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales, en el SECOP.
 15. Informar y remitir en caso de incumplimiento en la ejecución de los contratos que celebre la Entidad relacionados con la disposición de mercancías por la modalidad de ventas de mercancías aprehendidas, decomisadas o declaradas en abandono a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales, las diligencias y soportes a la dependencia competente de la Entidad, para los trámites a que haya lugar.
 16. Orientar a las Direcciones Seccionales en los asuntos relativos la supervisión de la ejecución de los contratos que celebre la Entidad relacionados con la venta de mercancías aprehendidas, decomisadas o declaradas en abandono a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.
 17. Proyectar y realizar los trámites necesarios para entregar en arrendamiento o comodato medios de transporte aéreo, marítimo o fluvial y/o maquinaria

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

- especializada que hayan sido aprehendidos, decomisados o abandonados a favor de la Nación, a entidades de derecho público o empresas de derecho privado.
18. Proyectar y realizar los trámites necesarios para entregar en arrendamiento o comodato maquinaria especializada que requiere condiciones técnicas especiales para el desmonte y que hayan sido adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.
 19. Elaborar informes mensuales sobre las solicitudes de disposición de mercancías radicadas, tramitadas y notificadas por la Subdirección Logística referidos a los eventos previstos en el numeral 1 del presente artículo.
 20. Realizar estudios de mercadeo nacional e internacional y diseñar sistemas para su implantación.
 21. Orientar a las Direcciones Seccionales en los asuntos relativos al mercadeo y valoración comercial de los bienes propiedad de la Entidad.
 22. Proyectar y revisar los actos administrativos mediante los cuales se fijan los precios a cobrar por la venta de bienes y servicios propiedad de la entidad, que hayan sido adjudicados en procesos de cobro coactivo o concursales, y demás casos no regulados por la normatividad aduanera.
 23. Ejecutar directamente o a través de terceros las labores de publicidad y mercadeo de los bienes propiedad de la Entidad susceptibles de ser comercializados y los servicios que se presten cualquiera que sea su naturaleza o denominación, de acuerdo con las directrices impartidas por el Subdirector de Logística.
 24. Coordinar, controlar y supervisar las labores de publicidad y mercadeo de los bienes y servicios propios de la Entidad, realizados por las Direcciones Seccionales o a través de terceros.
 25. Enviar a la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces, los actos administrativos relacionados con la disposición de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales, a las que se refiere el numeral 1 del presente artículo.
 26. Administrar y gestionar la correspondencia externa e interna, así como los buzones de trámites y de correspondencia física y/o electrónica relacionadas con la disposición de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales, referidos a los eventos previstos en el numeral 1 del presente artículo.
 22. Llevar el registro, control y custodia de los archivos de la Coordinación, conformando carpetas físicas, híbridas, digitales y/o electrónicas cumpliendo con las normas que rigen su conformación, actualización y custodia.

Artículo 68. Crear la **Coordinación de Chatarrización y Destrucciones**, en el despacho de la Subdirección Logística de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el numeral XXXX de la presente resolución:

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

1. Proponer al Subdirector de Logística y dirigir el plan de disposición de mercancías para las modalidades de chatarrización y destrucción y/o gestión de residuos de mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes muebles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales, conforme a las políticas que se señalen.
2. Programar en coordinación con las Direcciones Seccionales y el contratista, los eventos en los que las mercancías deban disponerse por la modalidad de chatarrización y destrucción y/o gestión de residuos.
3. Suspender el proceso de disposición de mercancías referido a la chatarrización y destrucción y/o gestión de residuos, cuando considere se presenten fallas o irregularidades en el mismo, de acuerdo con las instrucciones o lineamientos impartidos por el Subdirector de Logística.
4. Supervisar las actividades de disposición de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales que realizan las Direcciones Seccionales, referidos a las modalidades de chatarrización y destrucción y/o gestión de residuos.
5. Orientar a las Direcciones Seccionales en los asuntos relativos a la disposición de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes muebles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales referidos a las modalidades de chatarrización y destrucción y/o gestión de residuos.
6. Elaboración de los requerimientos y/o fichas técnicas referidos a las necesidades de contratación por parte de la Entidad, en los temas relacionados con la disposición por las modalidades de chatarrización y destrucción y/o gestión de residuos de mercancías aprehendidas, decomisadas o declaradas en abandono a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.
7. Ejercer la supervisión compartida con las Direcciones Seccionales en lo que respecta a la ejecución de los contratos que celebre la Entidad relacionados con la disposición por las modalidades de chatarrización y destrucción y/o gestión de residuos de mercancías aprehendidas, decomisadas o declaradas en abandono a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.
8. Controlar la debida ejecución de los contratos que celebre la Entidad relacionados con la disposición por las modalidades de chatarrización y destrucción y/o gestión de residuos de mercancías aprehendidas, decomisadas o declaradas en abandono a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.
9. Elaborar y publicar los informes de seguimiento y supervisión a la ejecución de los contratos que celebre la Entidad relacionados con la chatarrización y destrucción y/o gestión de residuos de mercancías aprehendidas, decomisadas o declaradas en abandono a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales, en el SECOP.

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

10. Informar y remitir en caso de incumplimiento en la ejecución de los contratos que celebre la Entidad relacionados con la chatarrización y destrucción y/o gestión de residuos de mercancías aprehendidas, decomisadas o declaradas en abandono a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales, las diligencias y soportes a la dependencia competente de la Entidad, para los trámites a que haya lugar.
11. Orientar a las Direcciones Seccionales en los asuntos relativos la supervisión de la ejecución de los contratos que celebre la Entidad relacionados con la chatarrización y destrucción y/o gestión de residuos de mercancías aprehendidas, decomisadas o declaradas en abandono a favor de la Nación, así como de los bienes adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.
12. Coordinar con las Direcciones Seccionales el cumplimiento de los trámites administrativos necesarios para la cancelación de la matrícula de vehículos automotores, tractores, velocípedos, naves o aeronaves, que hayan sido objeto de la modalidad de disposición por chatarrización de mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes muebles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.
13. Supervisar las actividades de disposición de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales que realizan las Direcciones Seccionales referidos a las modalidades de chatarrización y destrucción y/o gestión de residuos.
14. Realizar labores de archivo y conformación de carpetas físicas, híbridas, digitales y/o electrónicas cumpliendo con las normas que rigen su conformación, actualización y custodia.
15. Enviar a la coordinación de notificaciones o quien haga sus veces, los actos administrativos relacionados con la disposición de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes muebles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales, a las que se refiere el presente artículo.
16. Administrar y gestionar la correspondencia externa e interna, así como los buzones de trámites y de correspondencia física y/o electrónica relacionadas con la disposición por las modalidades de venta y chatarrización de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes muebles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE ANALÍTICA

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE RIESGO Y PROGRAMAS

Artículo 69. Crear la **Coordinación de Programas y Campañas de Control** en el despacho de la Subdirección de Análisis de Riesgo y Programas de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el numeral XX de la presente resolución:

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

1. Adelantar estudios y análisis sobre las diferentes infracciones a los regímenes tributario, aduanero, cambiario que coadyuven en el desarrollo de insumos para el control fiscal.
2. Proponer al Subdirector de Análisis de Riesgo y Programas la caracterización, de manera integral, a infractores, estructuras y sectores económicos que presenten incumplimientos en materia tributaria, aduanera y/o cambiaria.
3. Identificar metodologías y herramientas que se apliquen para determinar los focos de evasión y contrabando.
4. Preparar los insumos necesarios para la segmentación de contribuyentes, usuarios aduaneros y posibles responsables de tributos o aranceles administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, de acuerdo con las principales brechas de incumplimiento identificadas y considerando las necesidades de otras dependencias.
5. Aplicar los modelos de analítica provistos por el área correspondiente para el desarrollo de herramientas que sean insumo para las dependencias encargadas de la operación del control a la evasión y el contrabando.
6. Realizar, en coordinación con la Subdirección de Información y Analítica, el análisis de riesgo con base en la información recibida por la Entidad de cualquier fuente y en particular el resultado del intercambio de datos con otros Estados, incorporando, los insumos recibidos de la Coordinación de Riesgos de Cumplimiento Tributario, Aduanero y Cambiario.
7. Proveer insumos para el control por parte de las diferentes áreas de la entidad, así: programas de fiscalización e insumos para las acciones de control de obligaciones tributarias; insumos para ejercer el control masivo de obligaciones formales e insumos para la gestión del riesgo en la operación aduanera.
8. Seleccionar casos para efectuar controles que garanticen el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras, cambiarias, a partir de los programas y acciones de control y del perfilamiento del riesgo.
9. Proponer al Subdirector de Análisis de Riesgo y Programas, la realización de pruebas piloto en ambiente real cuando así se requiera y participar en la coordinación y ejecución de dichas pruebas.
10. Recibir de las áreas competentes la evaluación del resultado de la aplicación de los programas, campañas de control y facilitación e informar sus resultados a las dependencias del Nivel Central involucradas en el proceso, para realizar los respectivos ajustes como resultado de su evaluación.
11. Participar del diseño y evaluación de los programas en caso de considerarse necesario
12. Analizar la información exógena proveniente de la recepción de los formularios, formas y formatos presentados ante la Entidad por los contribuyentes tributarios, aduaneros y cambiarios con el fin de utilizarla en la generación de seleccionados de control.

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

13. Coordinar las mesas de trabajo para la elaboración y entrega de los proyectos de resolución de información exógena tributaria, tanto en sus componentes normativos como de especificaciones técnicas.

Artículo 70. Crear la **Coordinación de Riesgos de Cumplimiento Tributario, Aduanero y Cambiario**, en el despacho de la Subdirección de Análisis de Riesgo y Programas de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el numeral XX de la presente resolución:

1. Definir la información relevante que debe contener el sistema de gestión de riesgos de cumplimiento tributario, aduanero y cambiario, así como el aporte de las diferentes dependencias a fin de identificar, clasificar, evaluar y tratar los posibles riesgos de cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias.
2. Investigar, acerca de las mejores prácticas internacionales y recomendar a la Dirección de Gestión Estratégica y de Analítica, su adopción para el fortalecimiento del sistema de gestión de riesgos de cumplimiento.
3. Construir conjuntamente con las áreas misionales el mapa de riesgo de incumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias.
4. Definir en coordinación con la Subdirección de Análisis de Riesgo y Programas, los criterios, parámetros e indicadores para generar los perfiles de riesgo de incumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias a partir de los insumos suministrados por la Subdirección de Información y de Analítica y demás herramientas o sistemas informáticos disponibles para tal fin.
5. Evaluar, establecer o ajustar las metodologías que permitan generar perfiles de riesgo de incumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias.
6. Generar los perfiles de riesgo de incumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias a los procesos misionales de la Entidad.
7. Administrar las herramientas, información y reportes relacionados con la selectividad aduanera.
8. Analizar la información suministrada por los procesos misionales con el fin de evaluar los ajustes y actualizaciones requeridas.
9. Realizar las recomendaciones de ajustes a los modelos analíticos como producto de la aplicación de las metodologías de riesgo de incumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias.

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS

Artículo 71. Crear la **Coordinación de Estadística y Mediciones tributarias**, en el despacho de la Subdirección de Estudios Económicos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el numeral XX de la presente resolución:

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

1. Realizar las actividades necesarias para la generación de la producción de las cifras estadísticas tributarias y de comercio exterior acorde con los estándares técnicos de calidad de orden nacional e internacional.
2. Presentar al Subdirector de Estudios Económicos informes estadísticos periódicos sobre la evolución de los impuestos administrados por la Entidad.
3. Asesorar a las diversas áreas de la Entidad en la elaboración, producción y análisis de las estadísticas que requieran para su gestión.
4. Actualizar periódicamente la información estadística producida por el área en los portales y sitios destinados por la entidad para esta labor.
5. Desarrollar mejoras a la producción estadística, atendiendo las metodologías y técnicas existentes con el fin de mejorar la calidad estadística de la información.
6. Responder las solicitudes de información y demás peticiones relacionadas con temas de competencia de la Coordinación de Estadística y Mediciones Tributarias.
7. Realizar dentro del ámbito de competencia de la Subdirección de Estudios Económicos simulaciones y mediciones que permitan determinar el costo fiscal y el impacto sobre la tributación nacional de los proyectos y decisiones gubernamentales en materia tributaria, aduanera y de control cambiario.
8. Diseñar indicadores de comportamiento económico, tributario, aduanero y cambiario, por sectores y actividades económicas, que apoyen a la Entidad en la toma de decisiones.
9. Realizar análisis comparativos de la estructura tributaria colombiana con la de otros países.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CUMPLIMIENTO

Artículo 72. Crear la **Coordinación de Facilitación del Modelo de Gestión Institucional**, en el despacho de la Subdirección de Planeación y Cumplimiento de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el numeral XX de la presente resolución:

1. Coordinar la implementación mantenimiento y sostenibilidad del Modelo de Gestión Institucional de acuerdo con las políticas, planes y programas gubernamentales, así como las necesidades institucionales, en coordinación con otras dependencias, en concordancia con la Planeación Estratégica Institucional.
2. Coordinar la formulación, elaboración y seguimiento a los planes institucionales, proyectos e instrumentos de planeación diferentes al Plan Estratégico Institucional.

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

3. Garantizar que los objetivos estratégicos de la Entidad estén alineados con los planes y proyectos institucionales, contenidos en los diferentes instrumentos de planeación.
4. Analizar los requisitos para la correcta formulación de los proyectos de inversión pública de la Entidad, de conformidad con el artículo 2.2.6.3.5 del Decreto 1082 de 2015 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.
5. Adoptar los métodos de trabajo y herramientas para el mejoramiento de la gestión institucional, derivada del análisis de las mejores prácticas internacionales y gerenciales que puedan ser adaptadas a la DIAN.

SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS

Artículo 73. Crear la **Coordinación de Gestión de Procesos y Riesgos Operacionales**, en el despacho de la Subdirección de Procesos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el numeral XX de la presente resolución:

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

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

8. Proporcionar insumos a la Coordinación de los Sistemas de Gestión de Calidad y Ambiental para la elaboración del Plan de Continuidad y Recuperación de Desastres, brindando el apoyo requerido en el marco de sus funciones y competencias.
9. Responder por la investigación, desarrollo y adopción de las mejores prácticas y metodologías en materia de gestión de procesos y riesgos operativos y administrativos, asociados a los procesos institucionales.
10. Monitorear la implementación de acciones de mejora a los procesos, subprocesos, procedimientos institucionales, y en la gestión de riesgos operativos y administrativos asociados a los procesos institucionales en el marco de las funciones y competencias de la Entidad.

Artículo 74. Crear la **Coordinación de los Sistemas de Gestión de Calidad y Ambiental**, en el despacho de la Subdirección de Procesos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el numeral XX de la presente resolución:

1. Coordinar el diseño, implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas sistema de gestión de calidad y ambiental, de acuerdo con sus políticas y objetivos, así como con los lineamientos institucionales.
2. Proponer proyectos, metodologías y prácticas de optimización de los sistemas sistema de gestión de calidad y ambiental, de acuerdo con el modelo de gestión adoptado y las normas vigentes.
3. Responder por la formulación y ejecución del programa de auditoría interna de los sistemas Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental, de acuerdo con las políticas establecidas
4. Administrar la documentación de los Sistemas de Gestión de la Entidad, según sus políticas, requisitos y la normativa que los sustentan.
5. Elaborar el Plan de Continuidad y Recuperación de Desastres, con base en los insumos proporcionados por las dependencias involucradas, de conformidad con las funciones, competencias y políticas de la Entidad
6. Liderar proyectos, investigación e iniciativas sobre aseguramiento de la calidad, y buenas prácticas ambientales, con base en el desempeño institucional, así como con los resultados de auditorías y evaluaciones internas y externas y demás elementos sobre la materia.
7. Orientar la identificación, implementación y monitoreo de las acciones de mejora del Sistema de Gestión de Calidad, del comportamiento ambiental y del modelo de gestión, de conformidad con los resultados de las auditorías y evaluaciones internas.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA

Artículo 75. Crear la **Coordinación de Enlace para la Transformación Digital**, en el despacho de la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología, de la Dirección de

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

Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el numeral XX de la presente resolución:

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

SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y PROYECTOS

Artículo 76. Crear la **Coordinación Centro de Gestión de Proyectos de Innovación y Tecnología (cenIT)**, en el despacho de la Subdirección de Innovación y Proyectos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el numeral XX de la presente resolución:

1. Realizar las actividades de definición, seguimiento, evaluación y mejoramiento a la planeación estratégica, la implementación de la cadena de valor, los procesos y procedimientos de la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología.
2. Canalizar las necesidades de soluciones tecnológicas de las diferentes dependencias de la Entidad, y administrar y monitorear el portafolio de proyectos e iniciativas de innovación y tecnología, alineado a la arquitectura digital, al análisis técnico de la inversión tecnológica y al plan estratégico de tecnologías de información, y generando una base de conocimiento de buenas prácticas y lecciones aprendidas.

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

3. Desarrollar estrategias, lineamientos y directrices que faciliten la gestión de cambio tecnológico para la transformación digital de la Entidad.
4. Desarrollar y actualizar, conforme a buenas prácticas, referentes internacionales, las herramientas y metodologías para la gestión de proyectos, de la innovación y del cambio tecnológico.

Artículo 77. Crear la **Coordinación de Arquitectura Digital**, en el despacho de la Subdirección de Innovación y Proyectos, de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el numeral XX de la presente resolución:

1. Administrar, documentar, y mantener vigente el plan estratégico de tecnologías de información y la arquitectura digital de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, basándose en mejores prácticas, estándares y marcos de referencia nacional e internacionalmente reconocidos así como garantizar su alineación estratégica, transformación digital y de gobierno digital que expida el Gobierno Nacional.
2. Difundir y promover la apropiación de la arquitectura digital, sus lineamientos y especificaciones para las diferentes dependencias de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, y velar por su adecuada adopción en los proyectos e iniciativas de innovación y tecnología de la Entidad, guiando a funcionarios y contratistas en su aplicación.
3. Investigar y analizar diferentes tecnologías emergentes y revisar su aplicabilidad en el contexto de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, proponiendo cuando sea necesario mejoras a la arquitectura digital.
4. Administrar el inventario de sistemas de información, servicios y aplicativos de la Entidad, de acuerdo con las políticas definidas por la Dirección de Gestión Corporativa.

Artículo 78. Crear la **Coordinación de Análisis Técnico de Inversión Tecnológica**, en el despacho de la Subdirección de Innovación y Proyectos, de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el numeral XX de la presente resolución:

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

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

Entidad.

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

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

SUBDIRECCIÓN DE SOLUCIONES Y DESARROLLO

Artículo 79. Crear la **Coordinación de Servicios y Administración Técnica** en el despacho de la Subdirección de Soluciones y Desarrollo de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el numeral XX de la presente resolución:

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

Artículo 80. Crear la **Coordinación de Desarrollo de Sistemas de Información y Aplicativos**, en el despacho de la Subdirección de Soluciones y Desarrollo de la

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

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el numeral XX de la presente resolución:

1. Elaborar, a partir de los requerimientos funcionales establecidos por las diferentes dependencias de la Entidad, de forma interna o con terceros, las especificaciones técnicas, diseño y codificación, plan de pruebas y su ejecución, plan de despliegues y apoyo a su ejecución, y ajustes durante la estabilización, en la adquisición, creación, corrección, mantenimiento y evolución de los sistemas de información, servicios y aplicativos de la Entidad, alineados con la arquitectura digital de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.
2. Establecer e impulsar la estandarización metodológica en el desarrollo de sistemas de información, servicios y aplicativos que la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología provee a usuarios internos y externos, controlar la calidad en la producción del software y evaluar e implementar las herramientas apropiadas para la planeación, aseguramiento, control y mejoramiento de su calidad.
3. Realizar estudios e investigación de buenas prácticas y tendencias tecnológicas en desarrollo de software y automatización de procesos, verificando su aplicabilidad y conveniencia de uso, para proponer mejoras a los procesos de desarrollo y asegurar el uso de tecnologías de vanguardia en la Entidad.
4. Desarrollar, formalizar y mantener actualizada la documentación de los sistemas de información, servicios y aplicativos a lo largo del ciclo de vida del software.

Artículo 81. Crear la **Coordinación de Soporte Técnico al Usuario** en el despacho de la Subdirección de Soluciones y Desarrollo de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el numeral XX de la presente resolución:

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

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

Internos de Trabajo de Innovación y Tecnología establecidos en el Nivel Local, implementar directrices, coordinar su gestión operativa y supervisar el cumplimiento de sus funciones

SUBDIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE DATOS

Artículo 82. Crear la **Coordinación de Arquitectura de Datos y de Interoperabilidad**, en el despacho de la Subdirección de Procesamiento de Datos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el numeral XX de la presente resolución:

1. Administrar, documentar y mantener vigente la arquitectura de datos y de Interoperabilidad de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, como base para el desarrollo de sistemas de información, servicios y aplicaciones, así como del repositorio único de datos (DataR), a partir de mejores prácticas, estándares y marcos de referencia nacional e internacionalmente reconocidos, y alineada con la política de gobierno de datos, los lineamientos de seguridad de la información y la arquitectura digital de la Entidad.
2. Establecer los modelos lógicos, reglas y estándares que permitan gestionar apropiadamente las necesidades del ciclo de vida de los datos (creación, almacenamiento, procesamiento, acceso y uso, conservación, entre otros) de la Entidad.
3. Controlar la calidad de los modelos de datos diseñados en los distintos proyectos de innovación y tecnología, velando por su debida alineación a la arquitectura de datos y de Interoperabilidad de la Entidad.
4. Diseñar estrategias y lineamientos que conlleven a asegurar la oportunidad, confiabilidad, integridad, disponibilidad y seguridad de los datos, con el fin de lograr su flujo eficiente para el uso por parte de las diferentes dependencias de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN y de terceros cuando corresponda

Artículo 83. Crear la **Coordinación de Administración de Datos**, en el despacho de la Subdirección de Procesamiento de Datos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el numeral XX de la presente resolución:

1. Diseñar, administrar y mantener vigentes los procesos necesarios para la operación del repositorio único de datos (DataR) junto con los componentes y herramientas para su aprovechamiento, así como de la plataforma de interoperabilidad de la Entidad.
2. Administrar y documentar los datos de la Entidad de acuerdo con las políticas, reglas y estándares definidos, gestionando los procesos asociados a su ciclo de vida, así como para armonizarlos con el fin de proporcionar una versión única de cada activo de información de la Entidad y controlar que cada elemento de datos está siendo utilizado para su propósito.
3. Determinar la idoneidad de los datos recopilados, almacenados y utilizados por la Entidad, colaborar en el análisis de problemas de datos e identificar las mejoras técnicas para contribuir a obtener datos de mayor calidad, en coordinación con la

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

Dirección de Gestión Estratégica y de Analítica.

4. Asegurar el acceso adecuado a los datos por parte de los usuarios que correspondan en el momento correcto y en función a la naturaleza del dato, en concordancia con las definiciones de la Dirección de Gestión Estratégica y de Analítica y de la Oficina de Seguridad de la Información.

Artículo 84. Crear la **Coordinación de Servicios de Datos**, en el despacho de la Subdirección de Procesamiento de Datos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el numeral XX de la presente resolución:

1. Realizar el diseño técnico y soporte de servicios y productos de datos de la Entidad, garantizando que estos puedan ser utilizados por otras dependencias de la Entidad y por terceros cuando corresponda.
2. Apoyar la implementación de los servicios y productos de datos construidos, y dar orientación a las dependencias de la Entidad o terceros para su uso adecuado.
3. Administrar el catálogo de servicios y productos de datos de la Entidad, optimizando su utilización.
4. Evaluar y proponer soluciones tecnológicas que permitan optimizar y potenciar los servicios y productos de datos de la Entidad, en sintonía con las definiciones de la política de gobierno de datos y la arquitectura de datos y de interoperabilidad.

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y DE OPERACIONES

Artículo 85. Crear la **Coordinación de Infraestructura y Redes** en el despacho de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica y de Operaciones de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el numeral XX de la presente resolución:

1. Gestionar la administración de la infraestructura y redes de la Entidad, atendiendo los requerimientos de apoyo especializado que les sean asignados y dando soporte 7x24x365, así como proponiendo mejoras para su óptimo funcionamiento.
2. Garantizar la custodia, funcionamiento y mantenimiento operativo de la infraestructura de centros de datos de la Entidad, de los equipos de cómputo alojados en éstos y de los sistemas de alimentación interrumpida.
3. Responder por la instalación, mantenimiento y correcto funcionamiento de las redes de telecomunicación (voz sobre IP y datos), asegurando la interconexión entre las sedes y puntos de atención de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, incluidos puntos móviles y redes wifi.
4. Responder por la gestión, correcta ejecución y mantenimiento de los recursos de software de los servidores de aplicación, de almacenamiento y respaldo, sistemas operativos, servicios de directorio, controladores de dominio, protocolos de configuración dinámica de servidores y servicios de virtualización.

Artículo 86. Crear la **Coordinación de Operación Tecnológica**, en el despacho de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica y de Operaciones de la Dirección de

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

Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el numeral XX de la presente resolución:

1. Garantizar la operación y disponibilidad de la plataforma tecnológica de la Entidad en entornos de multi-nube híbrida, atender los requerimientos de apoyo especializado que les sean asignados, dar soporte 7x24x365, analizar buenas prácticas y tendencias para proponer mejoras y mantener a la vanguardia la gestión de la operación tecnológica.
2. Responder por la administración de los componentes tecnológicos de seguridad, como firewalls, proxys, detección de intrusos y demás servicios de seguridad informática de la Entidad, así como por el correcto funcionamiento del correo electrónico de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, en sintonía con los lineamientos de la Oficina de Seguridad de la Información.
3. Responder por la administración de las bases de datos, garantizando la disponibilidad de estas, su debida configuración, actualización y rendimiento.
4. Gestionar el despliegue y puesta en producción de los sistemas de información, servicios y aplicativos de la Entidad en las diferentes plataformas tecnológicas.

Artículo 87. Crear la **Coordinación de Gobernanza Tecnológica y Continuidad Operativa**, en el despacho de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica y de Operaciones de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el numeral XX de la presente resolución:

1. Administrar y mantener vigentes los procesos de continuidad operativa y recuperación en caso de interrupción de la operación tecnológica, en el marco del Plan de Continuidad y Recuperación de Desastres coordinado por la Subdirección de Procesos de la Dirección de Gestión Estratégica y de Analítica, así como desarrollar periódicamente pruebas y ejercicios de recuperación para mejorar los procesos a partir de sus resultados y realizar revisiones post- reanudación para evaluar su idoneidad.
2. Suministrar los insumos en materia de continuidad de tecnología a la Subdirección de Procesos de la Dirección de Gestión Estratégica y de Analítica para la elaboración del Plan de Continuidad y Recuperación de Desastres de la Entidad
3. Establecer estrategias y buenas prácticas en materia de tecnología, que garanticen la prestación efectiva de los servicios tecnológicos y que faciliten la gobernanza y gestión de las tecnologías digitales en la Entidad.
4. Gestionar el monitoreo de la plataforma tecnológica y servicios digitales de la Entidad y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y estándares para mantener la seguridad, disponibilidad, continuidad y capacidad operativa de los mismos.
5. Administrar los acuerdos de respaldo y recuperación de información, con el fin de mantener la disponibilidad de la información crítica para el negocio, en coordinación con las áreas competentes.

PARÁGRAFO 1. Las necesidades de apoyo a nivel seccional para mantener la operatividad de la infraestructura tecnológica y de operaciones de la Entidad se

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

coordinarán con los GIT de Innovación y Tecnología, a través de los mecanismos que disponga la Coordinación de Soporte Técnico al Usuario.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN JURÍDICA

SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVA Y DOCTRINA

Artículo 88. Crear la **Coordinación de Secretaría de Normativa y Doctrina**, en el despacho de la Subdirección de Normativa y Doctrina, de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo XXXX de la presente resolución:

1. Coordinar y apoyar en la realización de las labores administrativas con el fin de facilitar y agilizar el desarrollo de las funciones a cargo de la Subdirección de Normativa y Doctrina.
2. Administrar la correspondencia y los buzones electrónicos y físicos a cargo de la Subdirección de Normativa y Doctrina con el fin de llevar un control sobre los mismos.
3. Analizar y clasificar las consultas que se formulen dentro de las competencias de la Subdirección de Normativa y Doctrina con el fin de determinar si éstas deben resolverse desde la Coordinación de Relatoría o si éstas deben ser remitidas al despacho de la Subdirección de Normativa y Doctrina o al despacho de la Dirección de Gestión Jurídica, según corresponda.
4. Administrar, radicar y/o cerrar, según corresponda, las consultas de competencia de la Subdirección de Normativa y Doctrina y del despacho de la Dirección Jurídica en los sistemas de información, incluyendo el Sistema de Gestión - Flujo de Documentos (SGFD) Lotus y el Sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y otros, o los sistemas que hagan sus veces.
5. Llevar el control a las solicitudes de consultas de competencia de la Subdirección de Normativa y Doctrina con el fin que éstas se resuelvan dentro de los términos previstos en las disposiciones legales correspondientes y se den a conocer en debida forma.
6. Dar a conocer, solicitar la publicación y/o enviar a la dependencia competente de la Entidad para su notificación o comunicación, según corresponda, los conceptos y oficios en relación con las consultas que son de competencia de la Subdirección de Normativa y Doctrina, así como aquellos relacionados con la revisión y conceptualización de los actos administrativos de competencia de la Subdirección de Normativa y Doctrina.
7. Actualizar y ejercer control al archivo documental a cargo de la Subdirección de Normativa y Doctrina, de conformidad con las disposiciones legales correspondientes.
8. Realizar traslados documentales a cargo de la Subdirección de Normativa y Doctrina al archivo central de la Entidad, cumpliendo con las disposiciones legales correspondientes.

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

9. Elaborar y rendir los informes, según las instrucciones del Subdirector de Normativa y Doctrina, en relación con las funciones a cargo de la Subdirección.

Artículo 89. Crear la **Coordinación de Relatoría**, en el despacho de la Subdirección de Normativa y Doctrina, de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo XXXX de la presente resolución:

1. Absolver, con base en la remisión de la doctrina vigente aplicable emitida por la Subdirección de Normativa y Doctrina y el despacho de la Dirección de Gestión Jurídica, las consultas escritas que se formulen sobre la interpretación y aplicación de las normas tributarias, aduaneras y cambiarias de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.
2. Resolver, con base en la remisión de la doctrina vigente aplicable emitida por la Subdirección de Normativa y Doctrina y el despacho de la Dirección de Gestión Jurídica, las consultas escritas que formulen las dependencias de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN sobre interpretación y aplicación general de las normas de personal, presupuestal y de contratación administrativa, cuando la competencia técnica para conceptuar no esté asignada a otra dependencia de la Entidad o a otra Entidad.
3. Atender las consultas en relación con la vigencia de conceptos y oficios de competencia de la Subdirección de Normativa y Doctrina y del despacho de la Dirección Jurídica.
4. Compilar las normas de carácter general, doctrina y jurisprudencia en materia tributaria, aduanera y cambiaria, en las publicaciones oficiales y difundirlas a través de los medios que para el efecto disponga la Entidad.
5. Administrar y actualizar la información sobre legislación, jurisprudencia y doctrina tributaria, aduanera y cambiaria, de competencia de la entidad y propiciar su intercambio con otras entidades.
6. Elaborar y rendir los informes, según las instrucciones del Subdirector de Normativa y Doctrina, en relación con las funciones a cargo de la Subdirección.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS JURÍDICOS

Artículo 90. Crear la **Coordinación de Secretaría de Recursos Jurídicos**, en el despacho de la Subdirección de Recursos Jurídicos, de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo XXXX de la presente resolución:

1. Administrar el buzón de correspondencia físico y electrónico de la Subdirección de Recursos Jurídicos, haciendo el reparto correspondiente o el trámite necesario para atender oportunamente las solicitudes o recursos.
2. Recibir, radicar, gestionar y administrar la correspondencia externa e interna, de entrada y de salida de la Subdirección de Recursos Jurídicos.
3. Administrar el Registro Único de Procesos de Gestión Jurídica de la Subdirección, así como las bases de datos y aplicativos que maneja el área y registrar toda la

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

información referente a los procesos cuya competencia sea de la Subdirección de Recursos Jurídicos.

4. Realizar labores de archivo y conformación de carpetas y expedientes físicos, híbridos, digitales y electrónicos cumpliendo con las normas que rigen su conformación, actualización y custodia.
5. Llevar el registro, control y custodia de los archivos del Despacho de la Subdirección de Recursos Jurídicos, y de los expedientes de procesos que sean tramitados en la Subdirección de Recursos Jurídicos.
6. Enviar a la coordinación de notificaciones o quien haga sus veces, las resoluciones que resuelven recursos de reconsideración, revocatorias directas y demás actos administrativos proferidos por la Subdirección de Recursos Jurídicos para su oportuna notificación.
7. Controlar la exactitud, consistencia y completitud de las fuentes de información de procesos administrativos del nivel central y de las Direcciones Seccionales.
8. Controlar la expedición y notificación oportuna de los actos administrativos proferidos por el Despacho de la Subdirección de Recursos Jurídicos.
9. Controlar el registro de términos procesales en vía administrativa, y asegurar el cumplimiento de los términos de todos los expedientes o actuaciones a cargo de la Subdirección.
10. Administrar el sistema de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que sean de competencia de la Subdirección de Recursos Jurídicos.
11. Certificar el estado de procesos en vía administrativa que sean de competencia de la Subdirección de Recursos Jurídicos.
12. Elaborar los informes correspondientes a las actividades que realiza la Subdirección de Recursos Jurídicos en relación con los procesos de su competencia, así como los informes semanales internos sobre los recursos, revocatorias y demás actuaciones radicadas, tramitadas, falladas y notificadas por la Subdirección de Recursos Jurídicos.
13. Elaborar las estadísticas de procesos administrativos del nivel central, especialmente la relacionada con el término de expedición de las resoluciones que resuelven recursos de reconsideración en materia tributaria, la cual deberá determinarse de manera mensual.

Artículo 91. Crear la **Coordinación de Recursos Tributarios**, en el despacho de la Subdirección de Recursos Jurídicos, de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo XXXX de la presente resolución:

1. Convocar semanalmente, o cuando las circunstancias así lo exijan, a la reunión de unificación de criterios en materia tributaria de la Subdirección de Recursos Jurídicos.
2. Ejercer la Secretaría Técnica de la reunión de unificación de criterios en materia tributaria de la Subdirección de Recursos Jurídicos.

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

3. Tramitar y presentar ante la reunión de unificación de criterios en materia tributaria el estudio y análisis de los casos y proyectos de fallo de expedientes, solicitudes, recursos y peticiones que sean de competencia de la Subdirección de Recursos Jurídicos.
4. Repartir y asignar a los funcionarios de la coordinación de recursos tributarios los expedientes para la proyección y/o revisión de los proyectos de fallo.
5. Proyectar y revisar para firma del Subdirector de Recursos Jurídicos las resoluciones que resuelven recursos de reconsideración interpuestos contra los actos de determinación de impuestos, incluidas las sanciones impuestas; los que imponen sanciones; y los que deciden sobre las solicitudes de devolución y/o compensación en materia tributaria que sean de competencia de la Subdirección de Recursos Jurídicos.
6. Proyectar y revisar para firma del Subdirector de Recursos Jurídicos las resoluciones que resuelven solicitudes de revocatoria directa interpuestas contra los actos de determinación de impuestos, incluidas las sanciones impuestas; los que imponen sanciones; y los que deciden sobre las solicitudes de devolución y/o compensación en materia tributaria que sean de competencia de la Subdirección de Recursos Jurídicos.
7. Proyectar y revisar para firma del Subdirector de Recursos Jurídicos los recursos en materia tributaria en lo de competencia de la Entidad, interpuestos contra actos proferidos por las Direcciones del Nivel Central y del Nivel Local, y Subdirecciones, cuya competencia no se encuentre expresamente asignada a otra dependencia.
8. Proponer al Subdirector de Recursos Jurídicos la adopción de lineamientos para orientar a las Direcciones Seccionales sobre el análisis de los expedientes y proyectos de fallo en materia tributaria, conforme a la legislación, la Doctrina y la Jurisprudencia.
9. Recomendar al Subdirector de Recursos Jurídicos los casos en los cuales se debe avocar el conocimiento y la competencia para fallar los recursos de reconsideración y revocatorias directas contra los actos de determinación de impuestos, incluidas las sanciones, los que imponen sanciones, los que deciden sobre las solicitudes de devolución y/o compensación, y los actos en materia tributaria, cuando la cuantía del acto sea inferior a veinte mil (20.000) UVT.
10. Efectuar el seguimiento y control de los procesos tributarios a cargo de la Subdirección de Recursos Jurídicos y asegurarse que la Coordinación de Secretaría mantenga actualizado el registro de estos en los sistemas de información.
11. Mantener actualizados a los funcionarios de la entidad de las decisiones de la Subdirección de Recursos Jurídicos en materia tributaria que puedan impactar en otras decisiones administrativas.

Artículo 92. Crear la **Coordinación de Recursos Aduaneros y Cambiarios**, en el despacho de la Subdirección de Recursos Jurídicos, de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo XXXX de la presente resolución:

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

1. Convocar semanalmente, o cuando las circunstancias así lo exijan, a la reunión de unificación de criterios en materia aduanera y cambiaria de la Subdirección de Recursos Jurídicos.
2. Ejercer la Secretaría Técnica de la reunión de unificación de criterios en materia aduanera y cambiaria de la Subdirección de Recursos Jurídicos.
3. Tramitar y presentar ante la reunión de unificación de criterios en materia aduanera y cambiaria el estudio y análisis de los casos y proyectos de fallo de expedientes, solicitudes, recursos y peticiones que sean de competencia de la Subdirección de Recursos Jurídicos.
4. Repartir y asignar a los funcionarios de la coordinación de recursos en materia aduanera y cambiaria los expedientes para la proyección y/o revisión de los proyectos de fallo.
5. Proyectar y revisar para firma del Subdirector de Recursos Jurídicos las resoluciones que resuelven recursos de reconsideración interpuestos contra los actos de determinación de impuestos, incluidas las sanciones impuestas; y los que imponen sanciones; en materia aduanera y cambiaria que sean de competencia de la Subdirección de Recursos Jurídicos.
6. Proyectar y revisar para firma del Subdirector de Recursos Jurídicos las resoluciones que resuelven solicitudes de revocatoria directa interpuestas contra los actos de determinación de impuestos, incluidas las sanciones impuestas; y los que imponen sanciones; en materia aduanera y cambiaria que sean de competencia de la Subdirección de Recursos Jurídicos.
7. Proyectar y revisar para firma del Subdirector de Recursos Jurídicos los recursos en materia aduanera y cambiaria en lo de competencia de la Entidad, interpuestos contra actos proferidos por las Direcciones del Nivel Central y del Nivel Local, y Subdirecciones, cuya competencia no se encuentre expresamente asignada a otra dependencia.
8. Proponer al Subdirector de Recursos Jurídicos la adopción de lineamientos para orientar a las Direcciones Seccionales sobre el análisis de los expedientes y proyectos de fallo en materia aduanera y cambiaria, conforme a la legislación, la Doctrina y la Jurisprudencia.
9. Recomendar al Subdirector de Recursos Jurídicos los casos en los cuales se debe avocar el conocimiento y la competencia para fallar los recursos de reconsideración y revocatorias directas contra los actos de determinación de impuestos, incluidas las sanciones, y los que imponen sanciones en materia aduanera y cambiaria, cuando la cuantía del acto sea inferior a veinte mil (20.000) UVT.
10. Efectuar el seguimiento y control de los procesos a cargo de la Subdirección de Recursos Jurídicos y asegurarse que la Coordinación de Secretaría mantenga actualizado el registro de estos en los sistemas de información.
11. Mantener actualizados a los funcionarios de la entidad de las decisiones de la Subdirección de Recursos Jurídicos en materia aduanera y cambiaria que puedan impactar en otras decisiones administrativas.

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

SUBDIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN EXTERNA

Artículo 93. Crear la **Coordinación de Secretaría de Representación Externa**, en el despacho de la Subdirección de Representación Externa, de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo XXXX de la presente resolución:

1. Gestionar la información recibida en el buzón de notificaciones judiciales `notificacionesjudicialesdian@dian.gov.co` realizando el reparto correspondiente o el trámite necesario para atender oportunamente los requerimientos judiciales.
2. Ejercer las funciones de administrador, en el Nivel Central, del sistema de información litigiosa que se adopte para la Nación.
3. Recibir, radicar y gestionar la correspondencia externa e interna de la Subdirección de Representación Externa.
4. Administrar las bases de datos y aplicativos que maneja el área y registrar toda la información referente a los procesos cuya representación judicial sea de competencia de la Subdirección de Representación Externa.
5. Gestionar el trámite, hasta su entrega, de los poderes especiales que se confieren a los abogados para la defensa de los intereses de la Entidad.
6. Solicitar a los despachos judiciales copias auténticas y ejecutoriadas de las decisiones definitivas de los procesos de competencia de la Subdirección de Representación Externa y comunicar la decisión al área competente para su cumplimiento o trámite correspondiente.
7. Consolidar los análisis de jurisprudencia de los fallos definitivos y la matriz de identificación de la actividad litigiosa del nivel central y de las direcciones seccionales.
8. Realizar labores de archivo y conformación de carpetas cumpliendo con las normas que rigen la conformación de los mismos.
9. Ejercer el control de las carpetas de procesos judiciales tramitadas en la Subdirección de Representación Externa.
10. Convocar semanalmente, o cuando las circunstancias así lo exijan, a la reunión de unificación de criterios de los asuntos cuya representación judicial sea de competencia de la Subdirección de Representación Externa.
11. Realizar el manejo y custodia de los archivos del despacho de la Subdirección de Representación Externa y de la Coordinación de Defensa Jurídica.
12. Elaborar los informes correspondientes a las actividades que realiza la Subdirección de Representación Externa en relación con los procesos de su competencia.
13. Controlar la exactitud, consistencia y completitud de las fuentes de información de procesos judiciales del Nivel Central y de las Direcciones Seccionales.

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

14. Controlar la oportunidad en la elaboración de los análisis jurisprudenciales y diligenciamiento de la matriz de identificación de la actividad litigiosa del Nivel Central y de las Direcciones Seccionales y su publicación en el sistema determinado para tal fin.
15. Proveer los insumos necesarios para la elaboración del informe de litigiosidad anual de la Entidad.
16. Brindar apoyo a los apoderados de la Subdirección, cuando así se requiera, en los trámites ante los despachos judiciales.
17. Preparar y gestionar la solicitud para la contratación de los abogados externos ante el área competente y apoyar el trámite correspondiente a la supervisión de los contratos.
18. Elaborar las estadísticas de procesos judiciales del Nivel Central y de las Direcciones Seccionales, especialmente la relacionada con la tasa de litigiosidad procesal, la cual deberá determinarse de manera mensual.

Artículo 94. Crear la **Coordinación de Conciliación y Defensa Jurídica**, en el despacho de la Subdirección de Representación Externa, de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo XXXX de la presente resolución:

1. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la entidad.
2. Coordinar y gestionar el trámite de los asuntos de competencia del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad.
3. Registrar en los aplicativos y sistemas de información que maneja el área los trámites de competencia del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la entidad, efectuar el seguimiento y control de los mismos y mantener actualizado su registro.
4. Convocar al Comité de Conciliación y Defensa Judicial mínimo dos (2) veces al mes o cuando las circunstancias lo exijan.
5. Convocar semanalmente, o cuando las circunstancias así lo exijan, a la reunión de unificación de criterios de los asuntos de competencia del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, con la presencia del Subdirector.
6. Tramitar y presentar ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial el estudio y análisis de los asuntos de competencia del comité a excepción de los que tramitan y presentan la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes, la Subdirección de Asuntos Penales y las Direcciones Seccionales de Impuestos de Bogotá y Aduanas de Bogotá.
7. Expedir las certificaciones de la decisión adoptada por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial sobre los asuntos tramitados y presentados al Comité por la Coordinación.

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

8. Representar a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, en los trámites de conciliación o cualquier otro mecanismo alternativo de solución de conflictos, de competencia de la Subdirección de Representación Externa, de acuerdo con los poderes especiales otorgados para el efecto y según la delegación del Director General.
9. Realizar el seguimiento de las decisiones judiciales que se adopten respecto de las conciliaciones extrajudiciales celebradas ante las Procuradurías.
10. Realizar labores de archivo y conformación de carpetas de los asuntos de competencia del Comité de Conciliación y Defensa Judicial cumpliendo con las normas que rigen la conformación de las mismas.
11. Elaborar los informes correspondientes de los asuntos de competencia del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad.
12. Elaborar informes que permitan al Comité de Conciliación y Defensa Judicial formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico, así como políticas generales que orienten la defensa de los intereses de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.
13. Hacer seguimiento y control a las decisiones y recomendaciones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial e informar los resultados al comité.
14. Controlar la remisión por parte del Nivel Central y de las Direcciones Seccionales de los estudios de llamamiento en garantía con fines de repetición.
15. Coordinar con la Coordinación de Sentencias y Devoluciones los aspectos comunes para las dos áreas relacionados con el estudio de las acciones de repetición.

Artículo 95. Crear la **Coordinación de Defensa Jurídica**, en el despacho de la Subdirección de Representación Externa, de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo XXXX de la presente resolución:

1. Planear la gestión de los procesos judiciales de competencia del Nivel Central, de acuerdo con los mecanismos de control que adopte la Subdirección de Representación Externa.
2. Llevar el control sustancial de asuntos judiciales y administrativos de competencia de la Subdirección de Representación Externa, de conformidad con las disposiciones legales aplicables a cada caso.
3. Proponer la estrategia de defensa en cada uno de los procesos judiciales y administrativos de competencia de la Subdirección de Representación Externa para someterlo a estudio en la reunión de unificación de criterios de la Subdirección de Representación Externa con la presencia del Subdirector.
4. Plantear al Subdirector de Representación Externa líneas de jurisprudencia y de defensa de acuerdo con los estudios de vigencia de jurisprudencia de unificación adoptadas por las altas cortes y demás autoridades judiciales y la matriz de identificación de la actividad litigiosa del Nivel Central y de las Direcciones Seccionales.

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

5. Recomendar al Subdirector de Representación Externa las causas relevantes para asumir la representación de la entidad por parte del Nivel Central.
6. Orientar a las Direcciones Seccionales en cuanto a la defensa de los procesos judiciales, en consonancia con la legislación, lineamientos del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, la Doctrina y la Jurisprudencia.
7. Representar a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, en los procesos que se adelanten ante autoridades jurisdiccionales y administrativas con funciones jurisdiccionales que sean de competencia de la Subdirección de Representación Externa, según la delegación del Director General.
8. Representar a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, en los procesos que se adelanten ante autoridades administrativas que sean de competencia de la Subdirección de Representación Externa, según la delegación del Director General.
9. Efectuar el seguimiento y control de los procesos a cargo de la Subdirección de Representación Externa y mantener actualizado el registro de los mismos en los sistemas de información.
10. Realizar el análisis de jurisprudencia de los fallos definitivos y el diligenciamiento de la matriz de identificación de la actividad litigiosa, de los procesos de competencia de la Subdirección de Representación Externa.
11. Promover acciones tendientes al aumento de la tasa de éxito de litigiosidad de la entidad en todo el país.
12. Mantener actualizados a los funcionarios de la entidad de las decisiones judiciales de las altas cortes que impacten en las decisiones administrativas.

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS PENALES

Artículo 96. Crear la **Coordinación de Representación Penal**, en el despacho de la Subdirección de Asuntos Penales, de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo XXXX de la presente resolución:

1. Representar a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, de acuerdo con las delegaciones del Subdirector de Asuntos Penales, en los procesos penales que se adelanten por la presunta comisión de conductas punibles detectadas y denunciadas por los empleados públicos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, incluyendo las denuncias y las solicitudes de inicio de acción penal efectuadas por la Subdirección de Apoyo en la Lucha contra el Delito Aduanero y Fiscal; e igualmente, en general, aquellos en los cuales la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN pueda ser víctima de la comisión de conductas punibles, así como efectuar el seguimiento y control de los mismos y mantener actualizado el registro de los procesos que le hayan sido asignadas.
2. Formular según las directrices o lineamientos del Subdirector de Asuntos Penales, las denuncias a que hubiere lugar por la comisión de conductas punibles en

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

materia tributaria, aduanera, cambiaria, excepto las que por competencia estén asignadas a otra dependencia, realizando el seguimiento y control a las mismas.

3. Administrar y asignar los insumos para presentar las denuncias, al igual que recibir, organizar, consolidar, custodiar y remitir los insumos, denuncias penales y documentos asociados a los incidentes de reparación integral.
4. Coordinar a nivel nacional con las áreas jurídicas o dependencias que hagan sus veces de las Direcciones Seccionales y proyectar, para aprobación del Subdirector de Asuntos Penales, los lineamientos para la formulación de las denuncias a que hubiere lugar por la comisión de conductas punibles en materia tributaria, aduanera, cambiaria y demás que disponga la Dirección General, de acuerdo con las delegaciones en materia de asuntos penales, y realizar el seguimiento y control a las mismas.
5. Realizar todos los actos necesarios, para constituirse en parte civil y/o formular el incidente de reparación integral en los procesos que así lo requieran, para garantizar el derecho a la reparación integral que tienen las víctimas de conductas punibles; e igualmente, constituirse en parte civil y/o formular el incidente de reparación integral en los procesos derivados de las denuncias y las solicitudes de inicio de acción penal efectuadas por la Subdirección de Apoyo en la Lucha contra el Delito Aduanero y Fiscal, de conformidad con las directrices o lineamientos del Subdirector de Asuntos Penales.

En ambos casos, la formulación del incidente de reparación integral deberá ser previamente valorada y decidida por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial -CCDJ de la entidad.

6. Presentar ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial -CCDJ previa aprobación del Subdirector de Asuntos Penales, los preacuerdos, principios de oportunidad, allanamientos y ofertas conciliatorias en materia de incidente de reparación integral, entre otros tipos de acuerdos directos, que sean remitidas por parte de las Direcciones Seccionales o por los abogados a cargo de la Subdirección de Asuntos Penales. En ejercicio de esta labor, se entregarán los respectivos documentos a la Coordinación de Conciliación y Defensa Jurídica de la Subdirección de Representación Externa.
7. Coordinar a nivel nacional las labores requeridas para recolectar, perfeccionar y asegurar los elementos materiales probatorios, evidencia física e información legalmente obtenida, que se requiera para la formulación de denuncias en materia tributaria, aduanera, cambiaria y delitos conexos.
8. Proponer al Subdirector de Asuntos Penales, proyectos de lineamientos o instrucciones que sirvan para la orientación jurídica a las Direcciones Seccionales para el debido ejercicio y articulación de la representación judicial en materia penal, de conformidad con las políticas establecidas por la Dirección General, el Comité de Conciliación y Defensa Judicial -CCDJ y la Dirección de Gestión Jurídica.
9. Orientar jurídicamente, coordinar, controlar y vigilar en los aspectos relacionados con la representación judicial de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN como víctima, a los Grupos Internos de Trabajo de Unidad Penal, Divisiones o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales.

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

10. Proponer y adelantar estrategias para el acompañamiento, depuración y actualización de actuaciones penales reportadas en bases de datos. Así mismo, establecer los planes de mejoramiento a nivel nacional relacionados con la representación de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN en materia penal.
11. Incluir los registros en las bases de datos que maneje la Subdirección de Asuntos Penales con el objetivo de mantener actualizada la información y estado de los procesos penales en los cuales la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN actúa como víctima, al igual que la información relacionada con las denuncias presentadas ante la Fiscalía General de la Nación.
12. Diseñar estrategias jurídicas que contribuyan a la indagación e investigación de delitos tributarios, aduaneros y cambiarios en aplicación del marco de colaboración interinstitucional.
13. Actualizar y capacitar de manera permanente a los Grupos Internos de Trabajo de las Unidades Penales, Divisiones o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales, al igual que otras dependencias de la entidad sobre la aplicación de nuevos delitos en materia tributaria, aduanera y cambiaria, al igual que en la tasación de perjuicios en los incidentes de reparación integral, manejo de pruebas, recolección de evidencia, entre otros. Esta capacitación se realizará en coordinación con la Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas cuando así se requiera.
14. Compilar los análisis jurisprudenciales sobre delitos tributarios, aduaneros y cambiarios, entre otros, en las publicaciones oficiales y difundirlos a través de los medios que para el efecto disponga la Entidad.

PARÁGRAFO: El ejercicio de las funciones señaladas en el numeral 5 faculta a esta Coordinación para tasar el valor de los perjuicios en los Incidentes de Reparación Integral. Para lo anterior, en virtud del principio de colaboración y coordinación armónica, las diferentes áreas técnicas de la Entidad prestarán su apoyo cuando se requiera.

Artículo 97. Crear la **Coordinación de Información de Asuntos Penales**, en el despacho de la Subdirección de Asuntos Penales, de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo XXXX de la presente resolución:

1. Recibir, radicar y entregar la correspondencia externa e interna que llegue a la Subdirección de Asuntos Penales. Adicionalmente, gestionar el trámite, hasta su entrega, de los poderes especiales que se confieren a los abogados para la defensa de los intereses de la Entidad.
2. Garantizar la integralidad, organización y archivo de las unidades documentales, informes y documentos asociados con las funciones de la Subdirección de Asuntos Penales para el control de los mismos conforme con las normas y directrices de gestión documental y del Archivo General de la Nación.
3. Administrar el buzón solicitudesinfopenal@dian.gov.co haciendo el reparto correspondiente o el trámite necesario para atender oportunamente las solicitudes de información, derechos de petición, entre otros.

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

4. Coordinar la gestión, atención y respuesta de los derechos de petición y ordenes de policía judicial, al igual que búsquedas selectivas en bases de datos presentados ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, asociados a temas penales. El Coordinador queda facultado para firmar las respuestas a los derechos de petición.
5. Requerir a las demás dependencias de la Entidad la información necesaria para atender los derechos de petición, ordenes de policía judicial y búsquedas selectivas en bases de datos asociados a temas penales. La dependencia requerida deberá atender la respectiva solicitud junto con un análisis jurídico relacionado con la reserva y confidencialidad de la información objeto de consulta.
6. Coordinar a nivel nacional el reporte de información de la gestión realizada por las Direcciones Seccionales en materia penal, al igual que diligenciar los informes de gestión y evaluación de la información reportada por las diferentes Direcciones Seccionales con el objetivo de establecer líneas de mejora y posibles ajustes.
7. Administrar, mantener, controlar y actualizar las bases de datos de los sistemas de control que se llevan en la Subdirección de Asuntos Penales con el fin de mantener un inventario permanente de los procesos y denuncias, al igual que sus términos de cumplimiento y suministrar una información confiable y actualizada.
8. Orientar jurídicamente, coordinar, controlar y vigilar en los asuntos de su competencia, a los Grupos Internos de Trabajo de Unidad Penal o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales.
9. Proponer estrategias para el acompañamiento, depuración y actualización de actuaciones penales reportadas en bases de datos, con el fin de lograr mayor eficacia en las actuaciones penales por parte de los apoderados de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN. Así mismo, establecer los planes de mejoramiento a nivel nacional relacionados con la representación de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN en materia penal.
10. Administrar y realizar actividades de control a los sistemas de información establecidos por la entidad, relacionados con temas penales para mantener actualizada la información relacionada con los insumos, denuncias, cuantías, procesos, incidentes de reparación integral, entre otros, a nivel nacional.
11. Solicitar ante la dependencia competente la contratación de abogados externos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Asuntos Penales.
12. Elaborar y proyectar periódicamente, informes para el Subdirector de Asuntos Penales de las bases estadísticas y sistemas de información establecidos por la Entidad para la atención de procesos penales en donde la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN intervenga.
13. Generar y proyectar los informes relacionados con la información de la Subdirección de Asuntos Penales solicitados por las entidades de control, otras entidades del Gobierno nacional, entidades multilaterales y de la Dirección de Gestión Jurídica o la Dirección General.

DISPOSICIONES GENERALES

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

Artículo 114. FUNCIONES COMUNES A LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DEL NIVEL CENTRAL

Los Grupos Internos de Trabajo del Nivel Central ejercerán, además de las funciones específicas a ellos asignadas, las siguientes funciones comunes, en coordinación con el superior jerárquico respectivo:

1. Responder por la programación, ejecución y seguimiento de las acciones a su cargo, de acuerdo con las directrices del competente.
2. Administrar el talento humano y los recursos físicos asignados, de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia.
3. Responder por la definición y evaluación de las especificaciones, estándares y conceptos técnicos requeridos para la adquisición de bienes y servicios, por la supervisión de contratos cuando sea designada, y la administración y control de los mismos, de conformidad con las directrices señaladas en materia contractual.
4. Ejecutar actividades propias de la implementación de los Sistemas de Gestión de la Entidad.
5. Elaborar los informes, reportes y estadísticas requeridos por el competente, garantizando su calidad y confiabilidad.
6. Responder por el mantenimiento, actualización y manejo de la información a cargo de la dependencia, según los parámetros técnicos establecidos, políticas de seguridad de la información y normativa sobre la materia.
7. Atender las solicitudes de información de organismos de control interno y externo, de otras dependencias y de otras entidades, de conformidad con sus competencias, dentro de los parámetros establecidos en la Constitución y la ley.
8. Recopilar la información y evidencias de posibles operaciones sospechosas de lavado de activos, de conformidad con las instrucciones que se expidan para el efecto.
9. Dar el trámite que corresponda a los actos administrativos, expedientes y demás documentación, de conformidad con su competencia y la normativa sobre la materia.
10. Responder por el manejo y mantenimiento de las soluciones tecnológicas asignados a la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales sobre la materia.
11. Participar en la gestión de proyectos de innovación y tecnología, cuando sea requerido.
12. Efectuar el seguimiento y monitoreo a la ejecución de los planes, programas y metas que correspondan a la dependencia, de conformidad con los indicadores establecidos.
13. Aplicar las acciones de mejora identificadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

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

14. Aplicar los lineamientos sobre seguridad de la información y protección de datos personales, establecidos por la Entidad.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el competente, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y la normativa interna y externa relacionada.

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

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

ARTICULO 115. VIGENCIA Y DEROGATORIA. La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga, las normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.


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

LISANDRO JUNCO RIVEIRA
Director General

Proyectó: Hugo Antonio Alvarez Agudelo – Subdirector de Gestión de Procesos y Competencias Laborales

Revisó: Hugo Antonio Alvarez Agudelo – Subdirector de Gestión de Procesos y Competencias Laborales.

Aprobó: Liliana Andrea Forero Gómez – Directora de Gestión jurídica

	Memoria Justificativa Expedición Normativa	FT-GJ-2289	
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA		VERSIÓN 2	
Item	Descripción	OBSERVACIONES Subdirección de Gestión de Normativa y Doctrina	
1. Proyecto de decreto o resolución	Proyecto de resolución "Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN".		
2. Análisis de las normas que otorgan la competencia	Artículos 4 y 5, los numerales 1, 20, 23 y 24 del artículo 8 y 81 y 82 del Decreto 1742 del 22 de diciembre del 2020.		
3. Vigencia de la Ley o norma reglamentada o desarrollada	El Decreto 1742 de 2020 se encuentra vigente y en su artículo 82 dispone que se debe hacer la asignación de funciones a las dependencias funcionales.		
4. Disposiciones derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas			
5. Antecedentes y razones de oportunidad y conveniencia que justifican su expedición.	Con la entrada en vigencia de la resolución de distribución de funciones, inicia la vigencia del Decreto 1742 de 2020 y deroga el Decreto 4048 de 2008.		
6. Ámbito de aplicación del respectivo acto y los sujetos a quienes va dirigido.	Para los funcionarios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, los contribuyentes, usuarios aduaneros y en general para los responsables de obligaciones que administra la DIAN.		
7. Viabilidad Jurídica	El artículo 82 del Decreto 1742 de 2020 faculta al Director para proferir la resolución de distribución de funciones.		
8. Impacto económico si fuere el caso (Deberá señalar el costo o ahorro, de la implementación del respectivo acto.)	No aplica		
9. Disponibilidad presupuestal	La Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica otorgó la correspondiente disponibilidad presupuestal.		
Nota 1. Si el proyecto requiere disponibilidad presupuestal se deberá anexar el visto bueno de la Dirección de Gestión de Recursos Económicos y Administración Económica			
10. Impacto medioambiental o sobre el patrimonio cultural de la Nación.	No aplica		
Nota 2. Cuando el proyecto no requiera alguno de los aspectos antes señalados, así se deberá explicar en la respectiva memoria. De igual forma cuando por la Constitución o la Ley existen documentos sometidos a reserva.			
11. Impacto en tramites	No aplica		
12. Desarrollos Tecnológicos	No aplica		
Nota 3.: Si el proyecto requiere Desarrollos Tecnológicos deberá anexar el visto bueno de la Subdirección de Gestión de Tecnología en relación con la viabilidad técnica y tiempo requerido para su implementación			
13. Consultas:	De conformidad con lo ordenado en la Constitución y la ley debe realizarse consultas a otra entidad : Sí _____ No <input checked="" type="checkbox"/> X _____		
Nota 4. Si su respuesta es afirmativa deberá anexar a la memoria justificativa la constancia que acredite que se ha cumplido dicho trámite			
14. Publicidad:	De conformidad con la Ley debe someterse a consideración del público la información del proyecto antes de su expedición: Sí <input checked="" type="checkbox"/> X _____ No _____	Publicar en la pagina de la Dian desde el 24 de abril al 28 de abril de 2021.	
El artículo 83 del Decreto 1742 de 2020, dispone que hasta tanto se produzcan los actos administrativos necesarios para la implementación de la nueva estructura, la DIAN continuará ejerciendo las competencias y atribuciones vigentes, es decir lo establecido en el artículo 4048 de 2008.			
Que con el fin de dar aplicación al nuevo decreto de estructura y dar seguridad jurídica a las actuaciones de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN se requiere expedir con la mayor celeridad las resoluciones que materialicen las nuevas dependencias y procedimientos regulados en el Decreto 1742 de 2020, por lo cual se publicará por cinco (5) días calendario, con el fin de recibir comentarios y sugerencias de la ciudadanía.			
Nota 5. Si su respuesta es afirmativa deberá anexar a la memoria justificativa la constancia del cumplimiento de esa obligación, el medio utilizado y el resultado de la evaluación de las observaciones ciudadanas que se hubieren presentado.			
15. Cualquier otro aspecto que considere relevante o de importancia para la adopción de la decisión.	Ninguno		
16. Seguridad Jurídica:	Dentro del año inmediatamente anterior ya se había reglamentado la misma materia: Sí _____ No <input checked="" type="checkbox"/> X _____		
Nota 6. Si su respuesta es afirmativa deberá anexar a la memoria justificativa la explicación de las razones para expedir el nuevo decreto o resolución y el impacto que ello tendrá en la seguridad jurídica.			
EL PROYECTO CUMPLE CON LAS DIRECTRICES DE TÉCNICA NORMATIVA PREVISTAS EN EL DECRETO No. 1081 de 2015: Sí <input checked="" type="checkbox"/> X _____ No _____			
Elaboró:	Hugo Antonio Alvarez Agudelo/ Subdirector de Procesos y Competencias Laborales	Aprobó Secretaria General:	
Revisó y aprobo:	Hugo Antonio Alvarez Agudelo/ Subdirector de Procesos y Competencias Laborales	Verificó Asesor(es) SG	
Revisó, verificó Jurídicamente:	Liliana Andrea Forero Gómez/ Directora de Gestión Jurídica		