

RESOLUCIÓN 7 DE 2017

(febrero 21)

Diario Oficial No. 50.156 de 23 de febrero de 2017

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

Por la cual se crean unos grupos internos de trabajo en la Subdirección de Gestión de Personal de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, se modifica la Resolución número [11](#) de 2008 y se adiciona la Resolución número [12](#) de 2008.

EL DIRECTOR GENERAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES,

en uso de sus facultades legales, en especial de las conferidas en los numerales 1, 3, y 5 del artículo 6o del decreto de 2008 y en los artículos 50 y 51 de la misma norma, y

CONSIDERANDO:

Que corresponde al Director General de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales administrar el recurso humano y definir la organización interna de la Entidad, así como crear los grupos internos de trabajo necesarios para garantizar su adecuada gestión;

Que de acuerdo con el artículo 50 del Decreto número 4048 de 2008, los grupos internos de trabajo que se conformen en el Nivel Central se denominan Coordinaciones;

Que se debe promover la eficiencia y especialización en el cumplimiento de las competencias a cargo de las dependencias del Nivel Central;

Que mediante la Resolución número [107](#) de 2014 se adoptó la Política Integral de Gestión del Talento Humano de la DIAN-PIGTH, fundamentada en la Carta Iberoamericana de la Función Pública y cuyo alcance se determinó respecto a ocho Subsistemas que conforman el Modelo Integral de Gestión del Talento Humano de Entidad;

Que de conformidad con el artículo [2o](#) de la Resolución número 107 de 2014, la Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica y las Subdirecciones de Gestión de Personal y de Procesos y Competencias Laborales, son las áreas responsables de la implementación de la PIGTH de la DIAN. De tal forma, se requiere un cambio de la estructura organizacional de la Subdirección de Gestión de Personal que permita el desarrollo de esta labor;

Que la especialidad de la gestión del Talento Humano y las nuevas responsabilidades asignadas a la Subdirección de Gestión de Personal, hacen necesario su modificación y la redistribución de funciones entre las Coordinaciones existentes, así como la creación de una nueva coordinación responsable del componente de gestión del empleo público de la PIGTH;

Que se requiere fortalecer la gestión de los asuntos relacionados con los sistemas de Seguridad Social y del Bienestar Laboral y de Seguridad y Salud en el Trabajo, por lo cual es necesario escindir la actual Coordinación de Seguridad Social y Bienestar Laboral;

Que el número de servidores públicos a cargo del Subdirector de Gestión de Personal hace que se dificulte los tramos de control por parte de la jefatura, generando la necesidad de disminuir su extensión;

Que la Subdirectora de Gestión de Recursos Financieros, mediante correo electrónico del 24 de noviembre de 2016, indicó viabilidad desde el punto de vista presupuestal para la creación de dos coordinaciones en la citada Subdirección;

Que de acuerdo con la Resolución número [12](#) de 2008 de la DIAN, para efectos de organización interna y estadística es necesario codificar las dependencias del Nivel Central, Local y Delegado de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales;

Que el proyecto de resolución fue publicado en el sitio web de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales durante los días 15, 16 y 19 de diciembre de 2016, 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 anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Crear la Coordinación de Provisión y Movilidad de Personal en el Despacho de la Subdirección de Gestión de Personal de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la Resolución número 11 de 2008:

1. Proponer, en coordinación con las demás dependencias competentes, el Plan de Provisión de Talento Humano y el Plan Anual de Vacantes de la Entidad.
2. Coordinar con las áreas responsables la generación y manejo de información estadística de Gestión del Talento Humano de la DIAN.
3. Ejecutar y coordinar, en lo que compete a la Subdirección de Gestión de Personal, el proceso de designación de jefaturas de División y Grupos Internos de Trabajo de la Entidad.
4. Coordinar las acciones respectivas para la provisión de empleos de la planta de empleos de la Entidad.
5. Administrar el Sistema de Información de Gestión del Empleo Público (SIGEP), en lo que respecta a la vinculación y desvinculación de personal, distribución de cargos y demás novedades de personal que se generan.
6. Coordinar los procesos para la vinculación de supernumerarios y gestionar los contratos de aprendizaje, de acuerdo con las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal.
7. Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos de evaluación del desempeño, de acuerdos de gestión y de medición de rendimiento laboral, según corresponda, de los servidores públicos de la DIAN a nivel nacional, y rendir los informes de sus resultados.
8. Proyectar los actos administrativos de vinculación, de situaciones administrativas y de retiro del personal de la Entidad, que sean de competencia del Director General, del Director de Gestión de Recursos y Administración Económica y del Subdirector de Gestión de Personal.
9. Adelantar los trámites requeridos para el registro público y actualización de los servidores públicos con derechos de carrera, en el Sistema Específico de Carrera de la DIAN.

□

ARTÍCULO 2o. Modificar el artículo [6o](#) de la Resolución número 11 de 2008, el cual quedará así:

“Artículo 6o. Crear la Coordinación de Seguridad Social en el Despacho de la Subdirección de Gestión de Personal de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Asesorar a las dependencias y servidores públicos de la DIAN a nivel nacional, sobre requisitos de afiliación a las Cajas de Compensación Familiar, al Fondo Nacional del Ahorro y a los sistemas de Seguridad Social en Salud, General de Pensiones y General de Riesgos Laborales.
2. Efectuar el proceso de afiliación, de los servidores públicos que ingresen a la Entidad (y mantener actualizadas las bases de datos respectivas), a Empresas Promotoras de Salud (EPS), Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), Administradoras de Riesgos Laborales (ARL), Fondo Nacional del Ahorro y Caja de Compensación Familiar; así como efectuar los traslados entre -EPS y entre -AFP.
3. Tramitar las solicitudes realizadas por los Fondos de Pensiones y otros organismos y, expedir de acuerdo a su competencia, los formatos de certificaciones de tiempo laborado (F1), de salario base (F2) y de salario mes a mes (F3A y/o F3B), con destino a la emisión de los bonos pensionales o para el reconocimiento de pensiones de los servidores públicos y exfuncionarios de la Entidad a nivel nacional.
4. Coordinar con las EPS, AFP y ARL, la prestación de los servicios a su cargo con el fin de garantizar la atención oportuna a los servidores públicos de la Entidad.
5. Tramitar las incapacidades por enfermedades de origen común de los servidores públicos del Nivel Central, así como adelantar la gestión para su cobro a nivel nacional.
6. Tramitar las incapacidades de origen laboral de los servidores públicos, así como gestionar la radicación y cobro de estas incapacidades a nivel nacional.
7. Gestionar la depuración y seguimiento al pago y/o recobro de las deudas presuntas y reales que pueden generarse entre las entidades del Sistema de Seguridad Social y la DIAN”.



ARTÍCULO 3o. Crear la Coordinación de Bienestar Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo en el Despacho de la Subdirección de Gestión de Personal de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la Resolución número 11 de 2008:

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. Efectuar la medición del clima laboral y coordinar la definición, ejecución y evaluación de las estrategias de intervención a nivel nacional.
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. Diseñar y ejecutar programas de preparación para la desvinculación laboral y el relevo generacional en la Entidad.
7. Proponer el Plan Anual de Incentivos Institucionales para los servidores públicos de la DIAN.
8. Preparar para aprobación del Comité de Promoción e Incentivos al Desempeño de la Entidad, la información requerida para la selección y premiación de los mejores funcionarios y de los mejores equipos de trabajo.
9. Mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Diseñar e implementar en la Entidad, los programas de Higiene y Seguridad Industrial y Medicina Preventiva y del Trabajo a nivel nacional.
11. Adelantar las acciones derivadas de los accidentes de trabajo y enfermedades de origen laboral de los servidores públicos del Nivel Central para su atención oportuna por parte de la ARL, así como adelantar lo relacionado con el reporte, investigación y seguimiento de las mismas.
12. Proponer los lineamientos y estrategias para la atención y prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales a nivel nacional.
13. Garantizar la conformación y funcionamiento de los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) y de Convivencia Laboral, a nivel nacional, así como la asignación de los Vigías en Seguridad y Salud en el Trabajo.
14. Diseñar, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico de Seguridad Vial, en conjunto con la Coordinación de Administración y Control del Parque Automotor de la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos o quien haga sus veces, de acuerdo con la normatividad vigente y los recursos disponibles.
15. Adelantar el estudio de solicitudes y documentos soportes para el trámite de retiro de Cesantías de los servidores públicos de la DIAN.
16. Proponer los lineamientos técnicos para adelantar el proceso de selección de las cajas de compensación familiar, hacer el seguimiento y evaluación a la prestación de los servicios de las mismas a nivel nacional y presentar informes para la toma de decisiones.



ARTÍCULO 4o. Modificar el artículo [7o](#) de la Resolución número 11 de 2008, modificado por el artículo 1o de la Resolución número 2546 de 2010, el cual quedará así:

“Artículo 7o. Crear la Coordinación de Escuela de Impuestos y Aduanas Nacionales en el Despacho de la Subdirección de Gestión de Personal de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Formular, dirigir y gestionar el plan de estudios para la formación y capacitación para el desarrollo de las competencias, capacidades y habilidades laborales y actitudinales de los servidores públicos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
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.
4. 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.
5. Diseñar y gestionar los programas de capacitación a externos, en coordinación con las áreas responsables de los procesos misionales de la Entidad.
6. Diseñar y ejecutar los programas de inducción, reinducción y actualización conforme los lineamientos institucionales.
7. 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.
8. 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. Certificar la participación en las actividades de capacitación y formación académica que ofrezca la Entidad; y supervisar la certificación de las ofertadas por el Nivel Local y Delegado.
10. Participar en los procesos de evaluación y acreditación de competencias laborales de la Entidad, de acuerdo con las políticas y lineamientos que para este efecto expida el Gobierno nacional.
11. 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.
12. Administrar el sistema de información y gestión documental académica; y adelantar alianzas estratégicas para su desarrollo y fortalecimiento.
13. Gestionar conjuntamente con la Coordinación de Enlace Internacional, o quien haga sus veces, el programa de becas y estímulos académicos para los servidores públicos de la Entidad.
14. Identificar, promover y desarrollar las competencias docentes y pedagógicas de los servidores públicos de la Entidad”.

PARÁGRAFO. La organización y funciones en los términos aquí establecidos de la Coordinación a que se refiere el presente artículo, subsistirá hasta tanto el Gobierno nacional de conformidad con el artículo [335](#) de la Ley 1819 de 2016 expida el decreto que determine la estructura de la Dirección Escuela de Altos Estudios de la Administración Tributaria, Aduanera y

Cambiaría.



ARTÍCULO 5o. Modificar el artículo [8o](#) de la Resolución número 11 de 2008, el cual quedará así:

“Artículo 8o. Crear la Coordinación de Historias Laborales en el Despacho de la Subdirección de Gestión de Personal de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Conformar, actualizar, administrar y garantizar la seguridad de las historias laborales de los servidores públicos de la DIAN:
2. Generar los extractos de información y reportes y expedir copias auténticas de los documentos que obren en las historias laborales, cuando estas sean solicitadas por funcionarios, exfuncionarios o por dependencias o autoridad competentes.
3. Ejercer la supervisión, custodia y control de las historias laborales de los servidores públicos de la Entidad.
4. Remitir al Archivo Central de la Entidad las historias laborales de los exfuncionarios, de acuerdo con las normas de Gestión Documental.
5. Proyectar, para la firma del funcionario competente, 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.
6. 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.
7. 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.
8. Promover y supervisar la actualización de las hojas de vida del personal en el Sistema de Gestión del Talento Humano de la DIAN.
9. Administrar las actividades de identificación institucional de los servidores públicos de la DIAN.



ARTÍCULO 6o. Modificar el artículo [9o](#) de la Resolución número 11 de 2008, el cual quedará así:

“Artículo 9o. Crear la Coordinación de Nómina en el Despacho de la Subdirección de Gestión de Personal de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo [113](#) de la presente resolución:

1. Asesorar a los servidores públicos de la DIAN en materia de liquidación salarial y prestacional.
2. Administrar el registro sistemático de los servidores públicos de la 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.

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 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.



ARTÍCULO 7o. Adicionar el artículo [6o](#) de la Resolución número 12 de 2008 de la DIAN, con los siguientes códigos:

Código	Dependencia
374	Coordinación de Provisión y Movilidad de Personal
375	Coordinación de Seguridad Social
376	Coordinación de Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo



ARTÍCULO 8o. Dejar sin efectos administrativos a partir de la entrada en vigencia de la presente resolución, el Código 306 asignado mediante el artículo [6o](#) de la Resolución número 12 de 2008 a la Coordinación de Seguridad Social y Bienestar Laboral de la Subdirección de Gestión de Personal.



ARTÍCULO 9o. A través de la Coordinación de Notificaciones de la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos, comunicar la presente resolución, para lo de su competencia, a las Subdirecciones de Gestión de Procesos y Competencias Laborales, de Personal, de Tecnología de Información y Telecomunicaciones y de Recursos Físicos.



ARTÍCULO 10. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 22 de febrero de 2017.

El Director General,

SANTIAGO ROJAS ARROYO.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones
ISSN 2256-1633
Última actualización: 31 de agosto de 2019

