

RESOLUCIÓN 115 DE 2014

(junio 6)

Diario Oficial No. 49.180 de 12 de junio de 2014

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [11](#) de la Resolución 135 de 2015>

Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [11](#) de la Resolución 135 de 2015, 'por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta permanente de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales', publicada en el Diario Oficial No. 49.736 de 24 de diciembre de 2015.

EL DIRECTOR GENERAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES,

en uso de las facultades legales, en especial las que le confieren el artículo [28](#) del Decreto 2772 de 2005, el numeral 3 del artículo 6o del Decreto 4048 de 2008 y el artículo 1o del Decreto 3626 de 2005 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución [182](#) del 11 de septiembre de 2013 se actualizó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta permanente de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN– y se adoptó el formato FTGH - 1824 para el registro y descripción de los empleos.

Que el Decreto 3626 de 2005 mediante el cual se reglamenta el Decreto-ley [765](#) de 2005 en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN–, contempla en su artículo 1o que para la actualización de los perfiles de empleo se tendrán en cuenta los cambios tecnológicos, legales, administrativos, estructurales o de los procesos de la Entidad.

Que la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN–, requiere actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para responder a las necesidades actuales de la entidad, particularmente en asignar la función residual o actividad accesoria de conducción de vehículos a los empleos de los niveles técnico y profesional, para el cumplimiento del propósito principal y de las funciones esenciales, por ser esta la manera más eficiente, eficaz y económica para el logro del objetivo institucional.

Que al respecto el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP–, conceptuó: “Así entonces se podrá asignársele, en los términos legales pertinentes, el manejo y cuidado de

un vehículo, a un empleo de los niveles profesional o técnico, cuando para el cumplimiento de su propósito principal resulte evidente por parte de la administración”.

Que de acuerdo con el cambio en el enfoque de diseño del empleo basado en competencias para que responda al entorno global, competitivo y cambiante y al principio de mejoramiento continuo previsto en la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000: 2009, se hace necesario adicionar a las funciones comunes a los empleos de que trata el artículo [6o](#) de la Resolución 182 del 11 de septiembre de 2013, la función residual o actividad accesoria de conducción de vehículos para los empleos de los Niveles Profesional y Técnico cuando sea necesario para el correcto ejercicio de las funciones y el cumplimiento del propósito del empleo,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. <Resolución derogada por el artículo [11](#) de la Resolución 135 de 2015>
Modificar el artículo [6o](#) de la Resolución 182 de 11 de septiembre de 2013, el cual quedará así:

“Artículo 6o. Funciones Comunes a los Empleos. De conformidad con las disposiciones sobre protección al medio ambiente, Modelo Estándar de Control Interno, Sistema de Gestión de la Calidad, Riesgos Laborales y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, previstas en las Leyes 429 de 1998, 9ª de 1979, [87](#) de 1993, 776 de 2002, [1562](#) de 2012, y los Decretos [1599](#) de 2005, [1295](#) de 1994 y sus reglamentarios, hacen parte de los diferentes empleos las funciones comunes que a continuación se relacionan:

1. Realizar de acuerdo con su nivel de responsabilidad, las acciones pertinentes para el cumplimiento de las políticas y programas institucionales de Gestión de Calidad Ambiental, de Seguridad y Salud en el Trabajo (Salud Ocupacional) y demás políticas establecidas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
2. Recibir y aplicar en su puesto de trabajo, las capacitaciones inherentes a los Sistemas de Gestión de Calidad, Gestión Ambiental, Riesgos, Seguridad y Salud en el Trabajo y demás temas relacionados con el desarrollo institucional.
3. Participar y apoyar, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, en la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, Gestión Ambiental y demás sistemas de gestión adoptados por la Entidad, con el propósito de dar cumplimiento a los fines, planes y programas institucionales.
4. Planear, realizar, elaborar y presentar informe y hacer seguimiento de las auditorías internas de calidad y/o gestión ambiental, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad, siempre y cuando los empleados que efectúen las auditorías se encuentren certificados como auditores de calidad y/o gestión ambiental.
5. Hacer parte en los procesos de capacitación y/o docencia que apoyen la ejecución del Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, de acuerdo con su área de desempeño, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la DIAN.
6. Orientar e informar a los clientes internos y externos de la entidad, de acuerdo con su competencia y los lineamientos institucionales.
7. Preparar los informes y estudios que le sean solicitados por el jefe inmediato de conformidad con los procesos y/o procedimientos vigentes establecidos por la Entidad.

8. Efectuar control y seguimiento a las actividades asignadas garantizando el cumplimiento de las metas acordadas, de acuerdo con las funciones del empleo y las instrucciones del superior inmediato.

9. Registrar en los sistemas de información dispuestos para el efecto las actuaciones surtidas dentro de los procesos asignados, según los procedimientos vigentes establecidos en la Entidad.

10. Proponer acciones de mejora a los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia a la cual pertenezca, de acuerdo con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.

11. Mantener actualizados los documentos que por razón de sus funciones deba producir, así como realizar la custodia de los bienes a su cargo, de acuerdo con la normatividad, las tablas de retención documental y los procedimientos vigentes.

12. Apoyar la definición, envío y divulgación de información organizacional interna y externa con el fin de mantener un canal de comunicación entre la Oficina de Comunicaciones y las diferentes áreas y Seccionales de la Entidad, o las que hagan sus veces, de tal manera que se fortalezca la identidad institucional y la atención a usuarios y contribuyentes de acuerdo con los lineamientos planteados por la Oficina mencionada.

13. Desempeñar la función residual o actividad accesoria de conducción de vehículo automotor en los niveles Profesional y Técnico, siempre y cuando el equipo de movilidad o vehicular corresponda a un elemento o instrumento de trabajo necesario para el correcto ejercicio de las funciones y para el cumplimiento del propósito del empleo.

PARÁGRAFO 1o. Sin perjuicio del cumplimiento de las funciones establecidas en el presente artículo y el anexo de esta Resolución, los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos deberán cumplir con las funciones señaladas en la Constitución Política y en las leyes”.

PARÁGRAFO 2o. Para asignar la función residual o actividad accesoria de conducción de vehículo automotor se deberá previa demostración y evidencia en la conducción de vehículos, garantizar el estricto cumplimiento de las exigencias que para el efecto establezca la ARL, un examen de aptitud física para poder ejercer esta actividad, así como el cumplimiento de la reglamentación que para el efecto expida la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos en relación con el parque automotor de la entidad.



ARTÍCULO 2o. VIGENCIA. <Resolución derogada por el artículo [11](#) de la Resolución 135 de 2015> La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 6 de junio de 2014.

El Director General,

JUAN RICARDO ORTEGA LÓPEZ.



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

