

**APOYO EN LA IMPLEMENTACION DEL MODELO ESTÁNDAR DE  
CONTROL INTERNO (MECI 1000:2005) PARA EL GRUPO INTERNO DE  
TRABAJO (GIT) DESARROLLO HUMANO Y PERSONAL DE LA  
DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES (DIAN) EN  
BUCARAMANGA**



**RODRIGO ECHEVERRY RIVEROS  
ID: 68046**

**UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA  
ESCUELA DE INGENIERÍA Y ADMINISTRACIÓN  
FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL  
BUCARAMANAGA  
2008**

**APOYO EN LA IMPLEMENTACION DEL MODELO ESTÁNDAR DE  
CONTROL INTERNO (MECI 1000:2005) PARA EL GRUPO INTERNO DE  
TRABAJO (GIT) DESARROLLO HUMANO Y PERSONAL DE LA  
DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES (DIAN) EN  
BUCARAMANGA**

**RODRIGO ECHEVERRY RIVEROS  
ID: 68046**

**Práctica Empresarial para optar al título de  
Ingeniería Industrial**

**DIRIGIDO POR:  
WILLIAM HOYOS  
INGENIERO INDUSTRIAL**

**UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA  
ESCUELA DE INGENIERÍA Y ADMINISTRACIÓN  
FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL  
BUCARAMANAGA**

**2008**

*Dedico este triunfo a Dios por brindarme día a día nuevas oportunidades para logro de mis metas. A todos las personas que me apoyaron y colaboraron en estos años. Especialmente a mis padres y abuela por acompañarme constantemente y amorosamente en todos momentos de mi vida y en las metas que me propongo, a mi hermana por apoyarme en los momentos difíciles, a mi novia por darme las fuerzas para superar los obstáculos y a mis amigos por estar siempre apoyándome en las buenas y en las malas. Enseñándome lo afortunado que soy a tenerlos junto a mí.*

Agradezco a Dios por permitir mantener la esperanza de continuar el camino en todos los momentos difíciles.

A mi familia por darme un apoyo constante y desinteresado, disfrutando de mis éxitos y apoyándome en mis dificultades.

A los profesores de la Universidad Pontificia Bolivariana que hicieron parte de mi formación durante estos años y a la misma universidad por dejarme hacer parte de ella.

A mis compañeros que se convirtieron a mis amigos y me demostraron lo importante que es tener compañía y apoyo para lograr las metas.

A la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales por permitir llevar a cabo mi practica empresarial logrando culminar esta etapa tan importante en mi vida.

## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>10</b>
<b>1. GENERALIDADES DE LA EMPRESA.....</b>	<b>14</b>
1.1 NOMBRE DE LA EMPRESA .....	14
1.2 ACTIVIDAD ECONÓMICA .....	14
1.3 NÚMERO DE EMPLEADOS .....	14
1.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	17
1.5 TELÉFONOS.....	18
1.6 DIRECCIÓN.....	18
1.7 RESEÑA HISTÓRICA.....	18
1.8 MISIÓN .....	18
1.9 VISIÓN.....	19
1.10 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ESPECÍFICA DE TRABAJO.....	19
<b>2. DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA.....</b>	<b>21</b>
<b>3. ANTECEDENTES.....</b>	<b>23</b>
<b>4. JUSTIFICACIÓN.....</b>	<b>24</b>
<b>5. OBJETIVOS .....</b>	<b>25</b>
5.1 OBJETIVO GENERAL.....	25
5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	25
<b>6. MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>26</b>
6.1 MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO .....	26
6.2 RIESGOS.....	27
6.2.1 TIPOS DE RIESGO .....	27
6.2.2 ANÁLISIS DE RIESGO.....	28
6.2.3 VALORACIÓN DE RIESGOS .....	28
6.2.4 MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL.....	28
6.3 LOS PROCESOS.....	28
6.4 DIAGRAMAS DE FLUJO DE PROCESOS.....	29
<b>7. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO.....</b>	<b>31</b>
<b>8. ACTUALIZACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>35</b>
8.1 NOVEDADES .....	36
8.2 CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS LABORALES .....	37
8.3 BIENESTAR Y SALUD OCUPACIONAL.....	37
8.4 CAPACITACIONES.....	38
8.5 PASANTÍAS .....	38
8.6 INDUCCIÓN .....	39
8.7 OTROS.....	39
<b>9. MATRIZ DE RIESGOS Y PLAN DE MANEJO .....</b>	<b>40</b>
<b>10. ACTIVIDADES ADICIONALES.....</b>	<b>43</b>
10.1 CODIFICACIÓN DE FORMATOS.....	43
10.2 LISTAS DE CHEQUEO .....	44

<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>46</b>
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>47</b>
<b>BIBLIOGRAFIA.....</b>	<b>48</b>

## LISTA DE TABLAS

TABLA 1. RELACIÓN DE EMPLEADOS DIAN BUCARAMANGA .....	15
TABLA 2. ÁREAS UBICADAS .....	20
TABLA 3. SÍMBOLOS EMPLEADOS EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO DE LA DIAN. ....	29
TABLA 4. PLANIFICACIÓN PARA LA DOCUMENTACIÓN DEL SGCCI.....	34
TABLA 5. TABLA VALORACIÓN DEL RIESGO .....	41

## LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1. LOGOTIPO DIAN.....	14
FIGURA 2. ESTRUCTURA ORGÁNICA DIAN – NIVEL CENTRAL .....	17
FIGURA 3. ÁREA ESPECÍFICA DE TRABAJO.....	20
FIGURA 4. ESTRUCTURA MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO .....	27
FIGURA 5. INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS .....	31
FIGURA 6. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO SGCCI.....	32
FIGURA 7. FORMATO DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS .....	35
FIGURA 8. MAPA DE RIESGOS .....	40
FIGURA 9. PLAN DE MANEJO .....	42



## **LISTA DE ANEXOS**

Anexo A. PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS

Anexo B. MAPAS DE RIESGO Y PLANES DE MANEJO

Anexo C. LISTAS DE CHEQUEO

## RESUMEN GENERAL DE TRABAJO DE GRADO

**TITULO:** APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO (MECI 1000:2005) PARA EL GRUPO INTERNO DE TRABAJO (GIT) DESARROLLO HUMANO Y PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES (DIAN) EN BUCARAMANGA

**AUTOR(ES):** RODRIGO ECHEVERRY RIVEROS

**FACULTAD:** INGENIERÍA INDUSTRIAL

**DIRECTOR(A):** WILLIAM HOYOS

### RESUMEN

Los modelos de control son herramientas administrativas que permiten identificar aspectos relacionados a la ejecución de las actividades diarias, con el fin de estandarizarlas y facilitar su desarrollo. La normatividad colombiana en esta materia, plantea el diseño e implementación de Modelos Estándar de Control Interno para empresas estatales, con el fin de asegurar la calidad de los servicios prestados; por lo cual, La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) desarrolla en forma conjunta con su sistema de gestión de calidad, un modelo que gestione el correcto funcionamiento del proceso de Desarrollo Humano y Personal; por lo cual, el presente informe muestra las diversas etapas que se consideraron para el diseño e implementación del modelo mencionado, partiendo de entrevistas realizadas a los miembros del Grupo Interno de Trabajo Desarrollo Humano y Personal, con el fin de identificar las actividades de mayor impacto y documentarlas. Por otra parte, se estiman los riesgos asociados a la ejecución de las actividades planteadas, los cuales son valorados con el fin de generar acciones que promuevan la mitigación de los mismos y de esta forma mejorar el proceso y eliminar los productos no conformes que se puedan presentar. Finalmente, se realizó la normalización de la documentación generada con el fin de realizar la fácil identificación y recuperación de los mismos y se generaron listas de chequeo que permitan la revisión y agilicen el proceso generado por los funcionarios.

**PALABRAS CLAVES:** Modelo, Estándar, Control, Interno, Implementación, Documentación.

**V° B° DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO**

## **GENERAL ABSTRACT JOB OF GRADUATE**

**TITLE:** REST ON THE IMPLEMENTATION OF THE STANDARD MODEL OF INTERNAL CONTROL (MECI 1000:2005) FOR THE INTERNAL GROUP OF WORK (GIT) I DEVELOP HUMAN BEING AND PERSONNEL OF THE DIRECTION OF TAXES AND NATIONAL CUSTOMS (DIAN) IN BUCARAMANGA

**AUTHOR:** RODRIGO ECHEVERRY RIVEROS

**CAREER:** INDUSTRIAL ENGINEERING

**DIRECTOR:** WILLIAM HOYOS

### **ABSTRACT**

The models of control are administrative tools that allow identifying aspects related to the execution of the daily activities, in ordering his development to standardize and to facilitate them. The Colombian normatively in this matter, raises the design and Model Standard implementation of Internal Control for state companies, in order to assure the quality of the given services; for which, The Direction of Taxes and National Customs (DIAN) it develops in joint form with his system of quality management, a model who manages the correct functioning of the process of Human and Personal Development; For which, the formless present shows the diverse stages that were considered for the design and implementation of the mentioned model, departing from interviews realized to the members of the Internal Group of Work I Develop Humanly and Personally, in order to identify the activities of major impact and to document them. On the other hand, there are estimated the risks associated with the execution of the raised activities, which are valued in order to generate actions that promote the mitigation of the same ones and of this form to improve the process and to eliminate the products do not shape that could appear. Finally, the normalization of the documentation was realized generated in order to realize the easy identification and recovery of the same ones and there were generated lists of checkup that they allow the review and improve the process generated by the civil servants.

**KEY WORDS:** Model, Standard, Control, Boarder, Implementation, Documentation.

**V° B° DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO**

## INTRODUCCIÓN

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, es una entidad sin ánimo de lucro dispuesta a coadyuvar a garantizar la seguridad fiscal del Estado Colombiano y la protección del orden público económico nacional, mediante la administración y control al debido cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, y la facilitación de las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad; por lo cual, dispone de un conjunto de políticas, prácticas y programas orientados al mejoramiento continuo.

En su afán por dar cumplimiento a los requerimientos de ley establecidos para el año 2008 la entidad ha enfocado sus esfuerzos en la actualización y/o documentación de los procedimientos manejados, es por esta razón que se apoya en estudiantes universitarios de últimos semestres para dar cumplimiento a los objetivos propuestos; además, partiendo de la implementación un Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, que busca la estandarización de los procesos para facilitar la medición y control del desempeño de los mismos.

El contenido de este documento tiene como finalidad dar a conocer las etapas desarrolladas en el proceso de Implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 para el Grupo Interno de Trabajo (GIT) Desarrollo Humano y Personal en la DIAN.

La primera fase desarrollada muestra la actualización y documentación de los procesos llevados a cabo en el GIT, cuya información fue obtenida por medio de la descripción de las actividades realizadas por los funcionarios que conforman el mismo.

En la segunda fase, y partiendo de la documentación obtenida anteriormente, se realizó el diagnóstico y normalización de los riesgos asociados a las actividades descritas con el fin de determinar el grado de impacto de los mismos.

Finalmente, en base a los resultados obtenidos de la segunda fase, se realiza y documenta el plan de manejo para el control y minimización de los riesgos detectados, partiendo de la generación de acciones indicando el responsable de la ejecución de las mismas.

## 1. GENERALIDADES DE LA EMPRESA

### 1.1 NOMBRE DE LA EMPRESA

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES (DIAN)

Figura 1. Logotipo DIAN



Fuente. [www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)

### 1.2 ACTIVIDAD ECONÓMICA

Una unidad administrativa especial del orden nacional, de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público<sup>1</sup>.

### 1.3 NÚMERO DE EMPLEADOS

El grupo de coordinación regional ubicado en Bucaramanga está compuesto por 297 empleados los cuales están distribuidos de la siguiente manera:

---

<sup>1</sup> [www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)

TABLA 1. RELACIÓN DE EMPLEADOS DIAN BUCARAMANGA

<b>DEPARTAMENTOS DIAN BUCARAMANGA</b>	<b>NUMERO DE FUNCIONARIOS</b>
Despacho Regional	1
Grupo de Coordinación Regional	3
División de Investigaciones Disciplinarias	4
Defensor Contrib. Y Usuario Aduanero	3
Despacho Local	4
Grupo de Desarrollo Humano y Personal	8
Grupo de Servicios Informáticos	7
División de Documentación	6
Grupo Correspondencia y Notificaciones	9
División Recursos Físicos y Financieros	1
Grupo De Presupuesto y Contabilidad	2
Grupo de Pagaduría	4
Grupo De Almacén	3
División De Recaudación	3
Grupo De Recepción y Cont. A Entidades Recaudadas	8
Grupo De Contabilidad	7
División De Devoluciones	12
División De Liquidación	8
División De Cobranzas	2
Grupo De Persuasiva	15
Grupo De Coactiva	20
Grupo Secretaria De Cobranza	13
División Servicio De Aduanas	12
División Comercialización	9

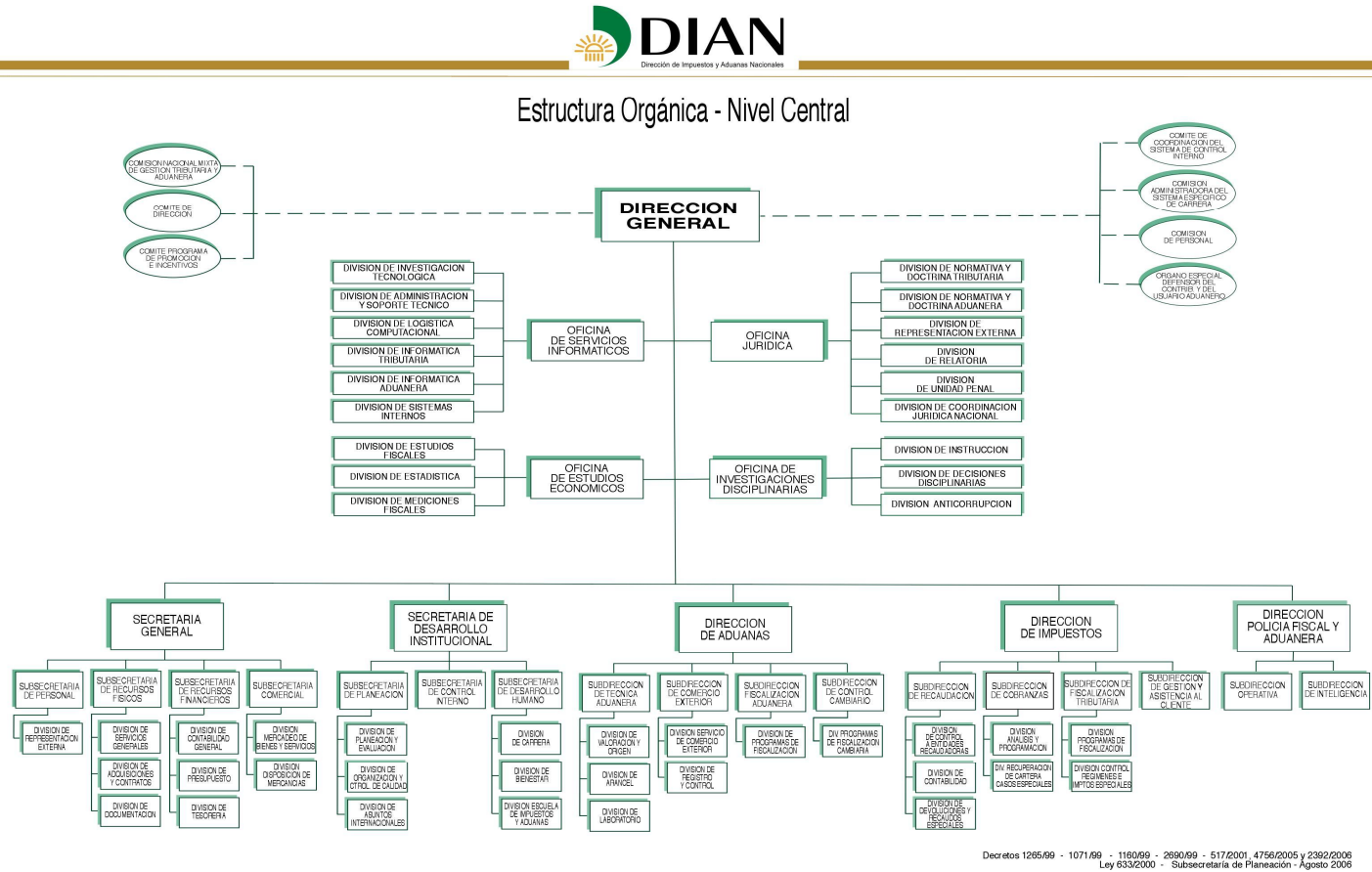
<b>DEPARTAMENTOS DIAN BUCARAMANGA</b>	<b>NUMERO DE FUNCIONARIOS</b>
División Fiscalización Tributaria y Aduanera	16
Grupo Control Infracciones Cambiarias	5
Grupo Gestión	12
Grupo Investigaciones De Fondo	15
Grupo Secretaria De Fiscalización	7
Grupo Infracciones aduaneras	6
Grupo Control Posterior	5
Grupo Operativo	14
División Jurídica	15
Grupo De Unidad Penal	5
División De Gestión y Asistencia Al Cliente	11
Grupo Gestión, Control y Servicio Al Cliente	22
TOTAL	297

Fuente. Jefe de Desarrollo Humano y Autor



# 1.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Figura 2. Estructura orgánica DIAN – Nivel Central.



Fuente. Proporcionado por el jefe de Desarrollo Humano.

## 1.5 TELÉFONOS

6337198 - 6337582

## 1.6 DIRECCIÓN

Calle 36 N° 14-05 Piso 8°

## 1.7 RESEÑA HISTÓRICA

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

Mediante el Decreto 1071 de 1999 se da una nueva reestructuración y se organiza la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)<sup>2</sup>.

## 1.8 MISIÓN

En la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia somos responsables de prestar un **servicio de facilitación y control** a los agentes económicos, para el cumplimiento de las normas que integran el Sistema Tributario, Aduanero y Cambiario, obedeciendo los principios constitucionales de la función administrativa, con el fin de **recaudar** la cantidad correcta de tributos, **agilizar** las operaciones de comercio exterior, propiciar condiciones de competencia leal, **proveer información confiable y oportuna**, y contribuir al bienestar social y económico de los colombianos<sup>3</sup>.

---

<sup>2</sup> <http://www.dian.gov.co/DIAN/12SobreD.nsf/pages/Laentidad?OpenDocument>

<sup>3</sup> [http://www.dian.gov.co/dian/12sobred.nsf/pages/Plan\\_estragico?opendocument](http://www.dian.gov.co/dian/12sobred.nsf/pages/Plan_estragico?opendocument)

## **1.9 VISIÓN**

En el 2010 la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia ha consolidado: la autoridad fiscal del Estado, la autonomía institucional, altos niveles de cumplimiento voluntario de las obligaciones que controla y facilita, la integralidad y aprovechamiento pleno de la información, de los procesos y de la normatividad, el aporte de elementos técnicos para la adecuación de la carga fiscal y la simplificación del sistema tributario, aduanero y cambiario.

Contando con un equipo de funcionarios públicos comprometido y formado para salvaguardar los intereses del Estado con un sentido de servicio, un soporte tecnológico integral y permanentemente actualizado, y un régimen administrativo especial propio de una entidad moderna que responde a las necesidades de la sociedad, funcionarios, contribuyentes y usuarios.<sup>4</sup>.

## **1.10 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ESPECÍFICA DE TRABAJO**

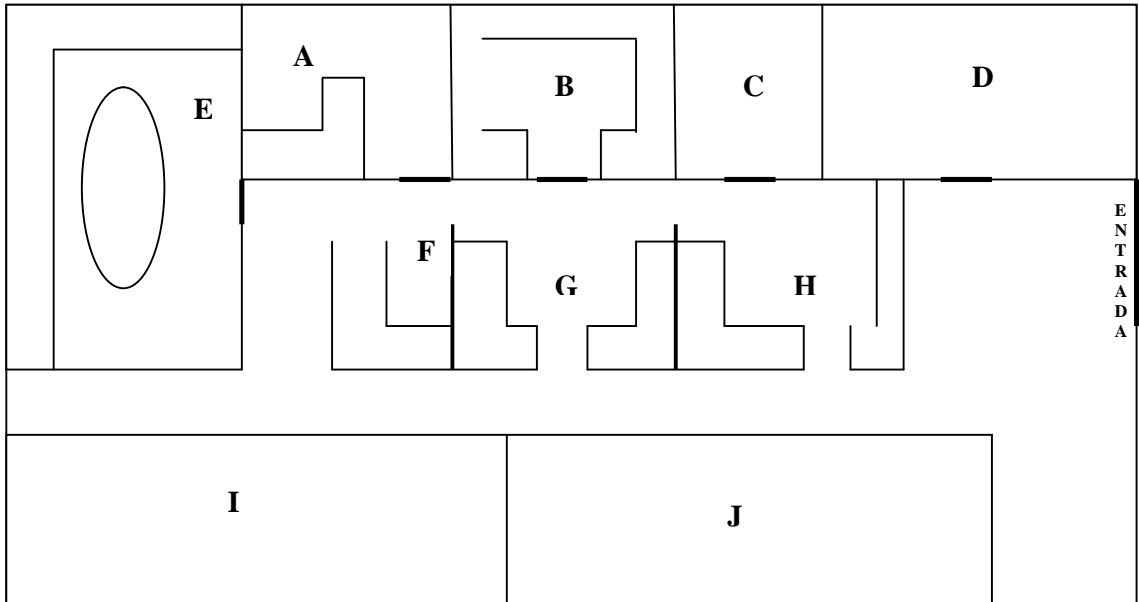
El G.I.T Desarrollo humano y Personal está formada por 8 funcionarios, los cuales corresponden a un Jefe del G.I.T (Grupo Interno de Trabajo), seis Gestores de Personal y Desarrollo Humano y un Ejecutor del Programa de Bienestar y Salud Ocupacional. Todos ellos enfocados hacia el bienestar, formación y fomento del recurso humano de la organización; con lo cual se procura la mejora del clima laboral.

El área física de G.I.T Desarrollo humano y Personal está ubicada en el octavo piso del Edificio de LA DIRECCION IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES (DIAN), junto con el Área de Investigación Disciplinaria y La División de Recursos Físicos y Financieros. En la figura 2 se detalla el área física en la cual se desarrollan las actividades del G.I.T Desarrollo Humano y Personal.

---

<sup>4</sup> [http://www.dian.gov.co/dian/12sobred.nsf/pages/Plan\\_estrategico?opendocument](http://www.dian.gov.co/dian/12sobred.nsf/pages/Plan_estrategico?opendocument)

Figura 3. Área específica de Trabajo



Fuente. Ibíd

TABLA 2. ÁREAS UBICADAS

<b>GIT DESARROLLO HUMANO Y PERSONAL</b>	
A	Oficina Jefe GIT Desarrollo Humano y Personal.
B	Tres puestos de trabajo de Gestores de Personal.
C	Archivo.
D	Baños.
E	Biblioteca.
F	Puestos de trabajo de Gestor de Personal.
G	Dos puestos de trabajo de Gestores de Personal.
H	Coordinador de Bienestar
I	División de investigación Disciplinarias
J	División de Recursos Físicos y Financieros

Fuente. Ibíd

## 2. DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA

La Dirección de Impuestos y Aduana Nacionales es una entidad de orden nacional, regida por todas las disposiciones del estado para su funcionamiento. Teniendo en cuenta eso, a partir de 1993 se establecieron normas para el ejercicio del Control Interno en entidades y organismos del Estado, a su vez buscando mayor eficacia El Departamento Administrativo de la Función Pública, promovió la adopción e implementación de un modelo de control interno, iniciativa que fue acogida por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno, que condujo a la expedición del Decreto 1599 de 2005 “por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005”<sup>5</sup>.

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN con el fin de dar cumplimiento a este decreto implementa el SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO SGCCI, en el que se integran los requisitos de: la Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública NTCGP 1000:2004, Control Interno (MECI 1000:2005), el Desarrollo Administrativo, la Administración de Riesgos Operacionales, y la Seguridad y Salud Ocupacional.

Para continuar con la adecuada implementación del SGCCI, la DIAN sede Bucaramanga encuentra aspectos dentro de la organización que deben ser revisados y actualizados; entre ellos están la documentación de los procesos y la Matriz de riesgos lo cual se llevó a cabo en el 2005 y tiempo después la entidad sufrió una reestructuración en la que el Área de Recurso Humano y Financiero se dividió en: G.I.T Desarrollo Humano y Personar y División de Recursos Físicos y Financieros. Estas y otras razones hacen indispensable actualizar y documentar los Procesos y la Matriz de Riesgos, determinando

---

<sup>5</sup> Manual de Implementación MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO

Claramente las responsabilidades, las actividades y riesgos en cada una de ellas, de igual forma eliminar aquellos procesos que no pertenecen al G.I.T. Además esto hace parte de los requerimientos para la implementación del MECI 1000:2005.

### 3. ANTECEDENTES

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN – Bucaramanga, conoce los procesos manejados hasta el 2005 los cuales fueron documentados por dos estudiantes de la Universidad Industrial de Santander quienes realizaron su trabajo de grado bajo el nombre de “*Análisis, Documentación y Propuesta de Mejoramiento de los Procesos de la División de Recursos Físicos y Financieros de la DIAN Bucaramanga*”<sup>6</sup>. A partir de la fecha no se ha realizado ninguna modificación formal, teniendo en cuenta que dentro de la entidad se han efectuado reestructuraciones que exigen una actualización y mejoramiento.

Por otra parte, en la DIAN se han desarrollados prácticas empresariales por parte de estudiantes de la Universidad Pontificia Bolivariana una de ellas en el 2006 relacionada con el tema tratado llamada “*Apoyo y soporte a la construcción del sistema de gestión de calidad y control interno de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales Bucaramanga*”, y entre sus objetivos estaba crear y soportar la programación de actividades encaminadas a la implementación del nuevo Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno<sup>7</sup>.

---

<sup>6</sup> [http://tangara.uis.edu.co/biblioweb/pags/cat/popup/pa\\_detalle\\_matbib.jsp?parametros=136652](http://tangara.uis.edu.co/biblioweb/pags/cat/popup/pa_detalle_matbib.jsp?parametros=136652) |6|10

<sup>7</sup> Biblioteca Universidad Pontificia Bolivariana.

#### 4. JUSTIFICACIÓN

El Consejo Asesor de Gobierno Nacional expidió el Decreto 1599 de 2005 “por el cual el Gobierno Nacional ordena a las Entidades del estado implementar Modelo Estándar de Control Interno ( MECI 1000:2005)”<sup>8</sup>, dicho modelo cuenta con 3 subsistemas de los cuales se desprenden en 9 componentes y estos a su vez en 29 elementos. La estructura hace que para lograr implementar el primer Subsistema llamado CONTROL ESTRATÉGICO las entidades requieren entre otros aspectos, desarrollar modelos de operación por proceso e identificar, analizar y valorar los riesgos.

Uno de los modos más eficaces para desarrollar estos elementos es: mediante la descripción de las actividades desarrolladas en cada proceso, sus respectivos responsables y el establecimiento de la matriz de riesgos que se pueden presentar en las actividades. Esto hace que la DIAN busque herramientas que le permitan cumplir con este requerimiento, iniciando por el G.I.T Desarrollo Humano y Personal, el cual fue el resultado de una reestructuración realizada en el 2007 al Área de Recurso Humano y Financiero. Para esto se apoya en los estudiantes de últimos semestres de Ingeniería Industrial que requieran culminar sus estudios Universitarios.

---

<sup>8</sup> Manual de Implementación MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO



## **5. OBJETIVOS**

### **5.1 OBJETIVO GENERAL**

- Apoyar la Implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECI 1000:2005) para el Grupo Interno de Trabajo (G.I.T) Desarrollo Humano y Personal de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) en Bucaramanga.

### **5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Realizar la documentación o actualización de los procesos desarrollados en el G.I.T Desarrollo Humano y Personal.
- Realizar la descripción de los procesos empleando diagramas que permitan una mayor comprensión e identifiquen los responsables que participan en cada uno de ellos.
- Establecer la matriz de los riesgos presentes en los procesos del G.I.T Desarrollo Humano y Personal.
- Evaluar los riesgos y determinar el impacto de los mismos, con el fin de plantear un plan de acción que elimine sus causas o controle las posibles consecuencias.

## 6. MARCO TEÓRICO

### 6.1 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO<sup>9</sup>

El Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 1000:2005 proporciona la estructura básica para evaluar la estrategia, la gestión y los propios mecanismos de evaluación del proceso administrativo.

El propósito esencial del MECI es orientar a que las entidades hacia el cumplimiento de sus objetivos y la contribución de éstos a los fines esenciales del Estado, para lo cual se estructura en tres grandes subsistemas, desagregados en sus respectivos componentes y elementos de control:

- Subsistema de Control Estratégico: agrupa y correlaciona los parámetros de control que orientan la entidad hacia el cumplimiento de su visión, misión, objetivos, principios, metas y políticas.
- Subsistema de Control de Gestión: reúne e interrelaciona los parámetros de control de los aspectos que permiten el desarrollo de la gestión: planes, programas, procesos, actividades, procedimientos, recursos, información y medios de comunicación.
- Subsistema de Control de Evaluación: agrupa los parámetros que garantizan la valoración permanente de los resultados de la entidad, a través de sus diferentes mecanismos de verificación y evaluación.

---

<sup>9</sup> Manual de Implementación MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO.

Figura 4. Estructura Modelo Estándar de Control Interno



Fuente: Presentación Como es la DIAN y su SGCCI

## 6.2 RIESGOS

Representa la posibilidad de ocurrencia de un evento que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad y afectar el logro de sus objetivos<sup>10</sup>.

### 6.2.1 TIPOS DE RIESGO

- Estratégico: misión, objetivos, políticas
- Operativo: procesos, sistemas, estructura, articulación entre áreas
- Financiero: recursos, pagos, estados financieros, bienes
- De cumplimiento: legal, ético, compromiso con comunidad
- Tecnológico: capacidad de apoyar necesidades y gestión actuales y futuras

<sup>10</sup> Manual de implementación Modelo Estándar de Control Interno MECI.

### **6.2.2 ANÁLISIS DE RIESGO**

Permite establecer la probabilidad de ocurrencia de los Riesgos y la importancia de sus consecuencias, calificándolas y evaluándolas a fin de determinar la capacidad de la Entidad Pública para su aceptación o manejo<sup>11</sup>.

### **6.2.3 VALORACIÓN DE RIESGOS**

Permite determinar el nivel o grado de exposición de la entidad pública a los impactos del riesgo, con el objetivo de establecer las se prioridades para su tratamiento y los parámetros para fijación de políticas<sup>12</sup>.

### **6.2.4 MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL**

En un mapa de riesgos están establecidos los posibles riesgos que se pueden presentar al llevar a cabo los procesos estos además, deben incluir<sup>13</sup>:

- Riesgos con su análisis y valoración
- Controles
- Acciones de respuesta
- Responsable
- Cronograma
- Indicador de seguimiento

## **6.3 LOS PROCESOS**

Un proceso es un conjunto de actividades relacionadas entre sí que, partiendo de uno o más inputs (entradas) los transforma, creando un output (resultados o salida), consumiendo unos recursos y siguiendo unas determinadas condiciones o guías<sup>14</sup>.

---

<sup>11</sup> <http://www.udenar.edu.co/contenido/actualidad/07.%20RIESGOS.pdf>

<sup>12</sup> *Ibíd.*

<sup>13</sup> *Ibíd.*

<sup>14</sup> <http://gestionalimentaria.wordpress.com/2007/12/19/gestion-por-procesos-%C2%BFque-es-un-proceso/>



- **Entradas o “inputs”:** Estos son los elementos que desencadenan el inicio del proceso. Pueden ser, tanto materiales como inmateriales (necesidades por cubrir).
- **Salidas o “outputs”:** Estos son los elementos que se generan durante la consecución del proceso, esto es, es el resultado de este.
- **Guías:** Elementos que sirven de información para la realización del proceso. Pueden ser Políticas, planes, leyes, instrucciones, pautas, presupuestos.
- **Recursos:** Son aquellos elementos necesarios para realizar las actividades que conforman el proceso, como es el caso de personas, herramientas, equipo.

#### 6.4 DIAGRAMAS DE FLUJO DE PROCESOS

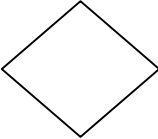

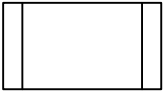


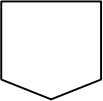
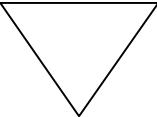


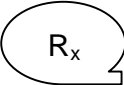
Los diagramas de flujo emplean símbolos gráficos para representar los pasos o etapas de un proceso<sup>15</sup>. Los elementos que emplean son: inicio/fin, actividad, decisión, demora, procesos, documento, dirección de flujo entre otros.

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales Bucaramanga ya tiene establecidos los símbolos que emplea para realizar los diagramas de cada uno de los procesos que hacen parte de ella, en la siguiente tabla se muestran dichos símbolos con su respectivo significado dentro de la entidad.

TABLA 3. SÍMBOLOS EMPLEADOS EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO DE LA DIAN.

SIMBOLOS DEL DIAGRAMA	
	Inicio/fin
	Actividad

<sup>15</sup> [http://www.elprisma.com/apuntes/administracion\\_de\\_empresas/quesonlosdiagramasdeflujo/](http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/quesonlosdiagramasdeflujo/)

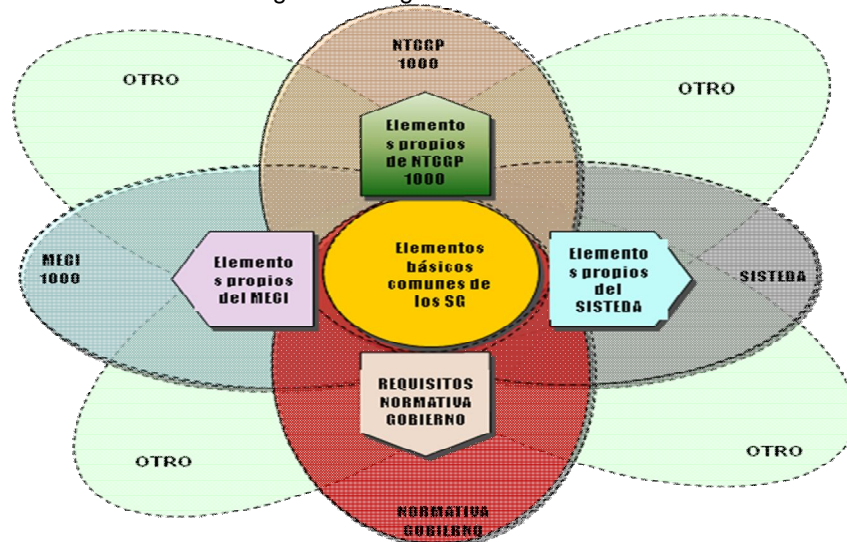
	Puntos de decisión
	Demora
	Proceso determinado en otra área
	Documento
	Dirección de flujo
	Conector de pagina
	Archivo
	Impresión
	Conector de actividades
	Conector riesgo

Fuente. Área Desarrollo Humano DIAN e Ibíd.

## 7. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO

LA DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES – DIAN dispone de un conjunto de políticas, prácticas y programas orientadas al mejoramiento continuo, muestra de ello es que en la actualidad están desarrollado un Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno SGCCI (Figura 3), dicho sistema permite integrar de forma clara los sistemas con que venía engranando sus acciones la entidad en los campos de Gestión de la Calidad (NTCGP 1000:2004), Control Interno (MECI 1000:2005), Desarrollo Administrativo, Administración de Riesgos Operacionales, y Seguridad y Salud Ocupacional.

Figura 5. Integración de los sistemas

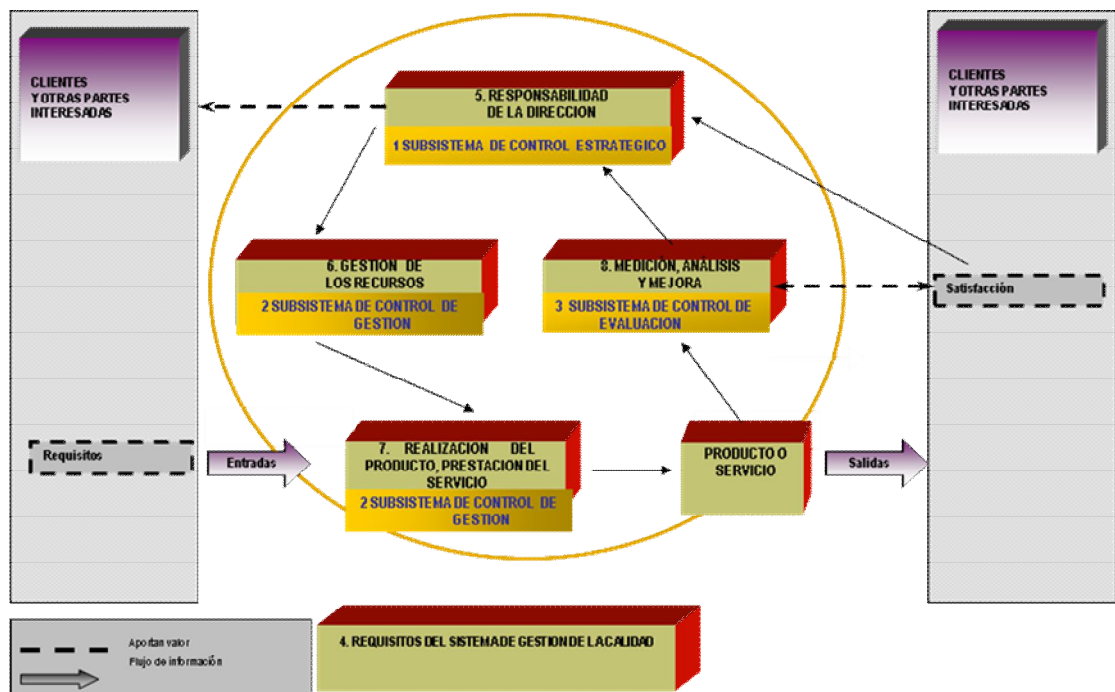


Fuente. Jefe GIT Desarrollo interno y personal

De esta manera se busca establecer los requisitos necesarios para mejorar el desempeño de la entidad y su capacidad de proporcionar productos y servicios que respondan a las necesidades y expectativas de sus clientes y al mismo tiempo fortalecer el control y la evaluación interna, en la figura 5 se representa el Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno SGCCI manejado por la

entidad y deja ver que dentro del Proceso de Responsabilidad por la dirección y Gestión de recursos se encuentran el Subsistema de Control estratégico y de control de Gestión del MECI respectivamente los cuales exigen la documentación de los procedimientos manejados y los riesgos a los cuales están expuestas las actividades involucradas.

Figura 6. Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno SGCCI



Fuente. Jefe GIT Desarrollo interno y personal

Teniendo en cuenta estos requerimientos se llevo a cabo la planificación del trabajo; en el cual las actividades asignadas incluían:

- Actualizar y documentar los procedimientos manejados dentro del GIT desarrollo humano y personal.
- Identificación y documentación de los riesgos presentes en cada una de las actividades desarrolladas dentro de los procedimientos documentados con el fin de desarrollar la Matriz de riesgos.



- Codificar los formatos manejados dentro del GIT desarrollo humano y personal teniendo en cuenta los procedimientos y sus requisitos.
- Realizar las listas de chequeo para las actividades documentadas que así lo requieran.

Partiendo de lo anterior se realizó la planificación del trabajo en procura de garantizar la participación del personal involucrado, así como la sensibilización y toma de conciencia del mismo en los aspectos relacionados con el adecuado seguimiento y control a las actividades propias de su cargo, de igual manera la identificación de los factores de riesgo asociados a éstas con el fin de obtener sugerencias en las acciones encaminadas a la erradicación de las causas o control de las consecuencias en caso de materializarse el riesgo. En la figura 7 se observa el cronograma planteado, como evidencia de la planificación de las actividades encaminadas a la implementación del SGCCI.

TABLA 4. PLANIFICACIÓN PARA LA DOCUMENTACIÓN DEL SGCCI

ACTIVIDAD	TIEMPO EN SEMANAS																							
	ABRIL			MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCT
	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1
1. Identificación de los procesos que conforman el GIT	■	■																						
2. Identificación los funcionarios que participan dentro de los procesos y establecer las fechas de las entrevistas.	■	■																						
3. Llevar a cabo las entrevistas		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■												
4. Relacionar las actividades con los procesos a estudiar			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■												
5. Elaborar y normalizar los diagramas de cada proceso identificados			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■												
6. Identificar los posibles riesgos en los procesos			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■												
7. Asignar los riesgos presentes en las actividades de cada proceso.													■	■										
8. Realizar la matriz de riesgos													■	■	■	■								
9. Realizar el plan de manejo de los riesgos detectados.																	■	■	■	■				
10. Establecer las listas de chequeo y la codificación de los formatos.																					■	■	■	■


■ Actividad programada.  
 ■ Actividad ejecutada.

Fuente. Íbid

## 8. ACTUALIZACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

La fase de actualización y documentación de procedimientos parte de la sensibilización con los procesos documentados existentes y de un diagnóstico preliminar de aquellos requeridos para ejercer control y seguimiento de los procesos. Para desarrollar esta etapa se llevaron a cabo entrevistas a los funcionarios involucrados empleando el formato Descripción de Procedimientos (Figura 7) en el cual solo se emplearon las Columnas Descripción de la actividad, flujograma de actividades y responsabilidades. En el (Anexo A) se encuentran los procedimientos documentados para el Grupo Desarrollo Humano y personal teniendo en cuenta la división que se presenta en aquellos que se encuentran dentro del PROCESO DE GESTION HUMANA los cuales tienen en cuenta su objetivo y se lleva a cabo a través de los Gestores de Personal y el Coordinador de Bienestar y salud ocupacional obteniendo como resultado distintos productos.

Figura 7. Formato descripción de procedimientos

	PRODUCTO:	CLIENTES:	HOJA N° 1 DE 2		
	PROCESO:	DIVISIÓN: GIT DESARROLLO HUMANO CÓDIGO: DIVISIÓN(058) GRUPO(154)		FECHA:	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO	Rx	NORMA

Fuente. GIT Desarrollo Humano y Personal

## 8.1 Novedades

El subproceso de Novedades hace referencia a todos los cambios o solicitudes de los Funcionarios las cuales pueden tener relación o no con la actividad que realizan; así mismo, en ella se detallan las modificaciones realizadas y los pasos a seguir en los trámites a efectuar indicando el responsable de los mismos; en este subproceso se encuentran los siguientes procedimientos:

- Tramite de certificados de tiempo, sueldos y especificaciones.
- Tramite de incapacidades mayores a 3 días.
- Tramite de novedades de ausentismo.
- Trámite de Resolución de Comisión de Servicios.
- Tramite de reconocimiento de Prestaciones Sociales a ex funcionarios de planta y Supernumerarios.
- Trámite de Posesiones.
- Tramite de disfrute, aplazamiento e interrupción de Vacaciones.
- Tramite de licencias varios conceptos.
- Inclusión y Revisión de Novedades de Nomina.
- Recepción, Revisión y Notificación de los Reportes Anuales de Cesantías a Funcionario.
- Tramite de resolución de licencia sin sueldo y permisos.
- Tramite de ubicación, Asignación y/o Comisión
- Revisión de actos Adm. Proferidos por el área de GIT Desarrollo Humano y Personal.
- Aprobación o rechazo de pagos pendientes a funcionarios.
- Expedición de Resolución de Compensatorios.
- Tramite para el reconocimiento por HOEX laboradas.
- Tramite para pago de transporte.

## **8.2 Certificados y constancias laborales**

En este subproceso se gestionan los documentos relacionados con las especificaciones para el cumplimiento de los perfiles de cargo, así mismo, se identifican los pasos y actividades a desarrollar para la identificación y solicitud de documentos, incluyendo el responsable y nivel de mando para la consecución de los mismos. A continuación se hace referencia a los procedimientos involucrados en este subproceso:

- Remisión folios Hoja de Vida.
- Recepción, Revisión e Inclusión en el sistema de las Declaraciones de Bienes y Rentas.
- Revisión y aprobación de de funciones notificadas.
- Expedición de certificados de Tiempo de Servicio Sueldos a Supernumerarios.
- Reporte y asistencia e información a Nivel Central.
- Asistencia e información.

## **8.3 Bienestar y salud ocupacional**

En el presente subproceso se realizan las gestiones para garantizar un ambiente laboral adecuado en el desarrollo de las actividades de los funcionarios, generando una cultura de prevención y promoción de la salud, así como la integración y esparcimiento promoviendo bienestar para los mismos. A continuación se hace referencia a los procedimientos asociados a este subproceso:

- Evacuación en caso de Emergencias.
- Ejecución actividades de bienestar.
- Apoyo a funcionarios en materia de Bienestar y Salud Ocupacional.

- Elaboración y/o ejecución del cronograma de Salud Ocupacional.
- Elección del COPASO.
- Elaboración y/o ejecución del Plan Anual de Bienestar.
- Elaboración de presupuesto anual de Educación Especial.

#### **8.4 Capacitaciones**

Este subproceso hace referencia a las gestiones en cuanto a formación y capacitación necesarias para el cumplimiento de los perfiles de cargo definidos, así como aquellas que surgen por petición de las divisiones o GIT con el fin de promover y garantizar las competencias exigidas para el correcto desarrollo de las actividades diarias y el logro del desempeño planteado. A continuación se muestran los procedimientos asociados a este subproceso:

- Coordinación y Ejecución de actividades de Capacitación implementadas en Adm. B/manga.
- Otorgamiento auxilios educativos.
- Actualización Base de Datos SRH PLUS de capacitación informal.
- Préstamo de libros a usuarios de la biblioteca.

#### **8.5 Pasantías**

En el subproceso de Pasantías se realiza un estudio de las necesidades de las divisiones o GIT con el fin de evidenciar los requerimientos de practicantes de diversas instituciones de educación superior, identificando el perfil necesario para dar cumplimiento a la misma; así mismo, se realiza control y seguimiento a las actividades de los pasantes verificando el cumplimiento de los planes de trabajo definidos, así como el desempeño de los mismos a lo largo de su

trabajo en la institución. A continuación se hace referencia al procedimiento a desarrollar en este subproceso:

- Coordinación y Desarrollo de convenios Interinstitucionales de Pasantías.

### **8.6 Inducción**

En este subproceso se realiza la inducción a la entidad, dando a conocer aquellos aspectos relevantes de la misma como el direccionamiento estratégico y los objetivos planteados, así mismo, se realiza la inducción específica al puesto de trabajo indicando el funcionamiento del mismo, los objetivos, metas y tareas a desarrollar para promover el adecuado desempeño del cargo. A continuación se define el procedimiento a cargo del subproceso de inducción:

- Coordinación y Ejecución del programa de Inducción.

### **8.7 Otros**

En este subproceso se realiza la trazabilidad al sistema de gestión de calidad y control interno, mediante la presentación de informes de desempeño de los mismos. A continuación se relaciona el procedimiento asociado al subproceso, en el cual se estipulan las actividades a desarrollar y los responsables de éstas:


- Sistema de gestión de calidad y control interno.

## 9. MATRIZ DE RIESGOS Y PLAN DE MANEJO

En base al Decreto 1537 de 2001, capítulo 4º en el cual se establece que todas las entidades de administración pública deben contar con una política de administración de riesgos tendiente a darle un manejo adecuado a éstos, con el fin de lograr de la manera más eficiente el cumplimiento de sus objetivos y estar preparados para enfrentar cualquier contingencia que se pueda presentar<sup>16</sup>.


Dando cumplimiento a esto luego de tener documentados los procedimientos en su totalidad, se detectaron los riesgos presentes en las actividades descritas empleando el formato “Mapa de riesgos” (Figura 8), esta etapa se llevo a cabo con la colaboración de cada uno de los responsables de los procedimientos evaluados los cuales con ayuda del estudiante identificaban las actividades en las cuales se podrían presentar riesgos observando las fuentes o factores generadores del mismo.

Figura 8. Mapa de riesgos



ADMINISTRACION DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA

**MAPA DE RIESGOS**



AREA			PROCESO					PROCEDIMIENTO
GIT Desarrollo Humano y Personal			Gestión Humana					
Nº	TAREA / ACTIVIDAD	RIESGO	IMPACTO	PROBABILIDAD	EVALUACION DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	VALORACION DEL RIESGO	
					0			
					0			
					0			

Fuente. Analista Gestión de la calidad y Control Interno

Posteriormente se definían y se establecían el impacto teniendo en cuenta la consecuencia que podría presentarse en caso de que dicho riesgo se

<sup>16</sup> [http://www.santander.gov.co/documentos\\_interes/Decreto\\_1537\\_de\\_2001.pdf](http://www.santander.gov.co/documentos_interes/Decreto_1537_de_2001.pdf)



materializara esta calificación podía ser Leve, Moderado o Catastrófico; de igual manera se estableció la Probabilidad de ocurrencia dando un puntaje si era Alta, Media o Baja. En la tabla 5 se puede observar el tipo de calificación dada para cada uno de los riesgos determinados. Al multiplicar estos dos valores se realizaba la Evaluación del riesgo, lo que permitía llevar a cabo la valoración del riesgo. El responsable involucrado describía los controles que existían para mitigar el riesgo o disminuir sus consecuencias.

TABLA 5. TABLA VALORACIÓN DEL RIESGO

PROBABILIDAD		VALORACION DEL RIESGO		
ALTA	3	MODERADO (3)	IMPORTANTE (6)	INACEPTABLE (9)
MEDIA	2	TOLERABLE (2)	MODERADO (4)	IMPORTANTE (6)
BAJA	1	ACEPTABLE (1)	TOLERABLE (2)	MODERADO (3)
		1	2	3
IMPACTO		LEVE	MODERADO	CATASTROFICO

Fuente. Analista Gestión de la calidad y Control Interno

Al tener el Mapa de Riesgos Identificado para cada una de los procedimientos evaluados se empleó el formato “Plan de manejo” (Figura. 9) en el cual se relaciona el área en el cual se realizó la valoración de los mismos; así mismo se menciona el proceso evaluado y el procedimiento asociado a la actividad descrita; a su vez, se presenta la tabla de ponderación del riesgo con su respectivo impacto, con el fin de determinar la relevancia de éstos mismos. En el Anexo B se encuentran los mapas de riesgo y planes de manejo de cada uno de los procedimientos evaluados dentro del GIT Desarrollo Humano y Personal.

Por otra parte, y en base a los resultados obtenidos de la ponderación anterior, se enuncia el riesgo obtenido; además se formulan las acciones enfocadas a la

erradicación y control del mismo, indicando el responsable, las fechas de ejecución y el indicador relacionado al control y seguimiento de éstas.

Figura 9. Plan de Manejo

AREA		PROCESO			PROCEDIMIENTO			
	PROBABILIDAD	VALORACION DEL RIESGO			Aceptable	Asumir		
ALTA	3	MODERADO (3)	IMPORTANTE (6)	INACEPTABLE (9)	Tolerable	Asumir	Reducir	
MEDIA	2	TOLERABLE (2)	MODERADO (4)	IMPORTANTE (6)	Moderado	Reducir	Evitar	Compartir
BAJA	1	ACEPTABLE (1)	TOLERABLE (2)	MODERADO (3)	Importante	Reducir	Evitar	Compartir
		1	2	3	Inaceptable	Evitar	Reducir	Compartir
	IMPACTO	LEVE	MODERADO	CATASTROFICO	OPCIONES DE MANEJO			
	RIESGO	ACCIONES DE CONTROL			RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADORES	

Fuente. Jefe GIT Desarrollo Humano

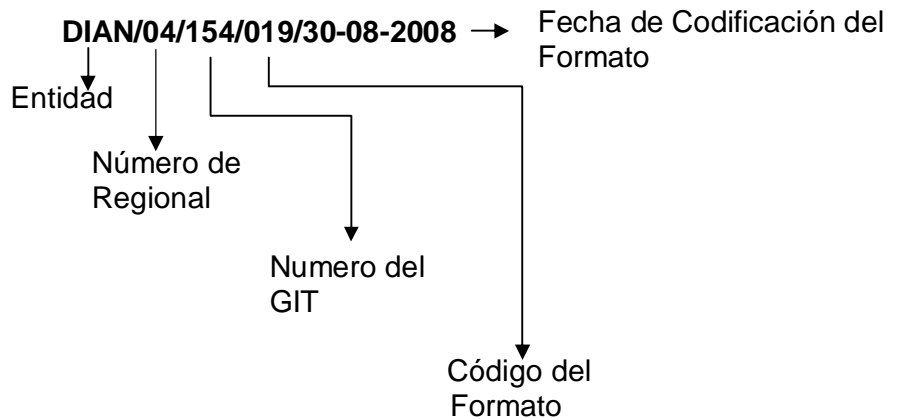
Para finalizar esta etapa se empleo la columna “Rx” del formato de descripción de procedimientos (Figura 7); con el fin establecer la interacción entre los procedimientos documentados y el riesgo presente en las actividades.

## 10. ACTIVIDADES ADICIONALES

Adicional a las actividades encomendadas para el desarrollo de la práctica empresarial se identificaron otros aspectos en los cuales se podría trabajar con el fin de encadenar el mejoramiento de los procesos y de las herramientas empleadas para el desarrollo de las tareas asignadas:

### 10.1 CODIFICACIÓN DE FORMATOS

En esta etapa se realizó la recolección de los formatos utilizados por los Funcionarios del GIT para adecuarlos según las estándares utilizados; a su vez se codificaron teniendo en cuenta la nomenclatura empleada en la entidad, en la cual se involucra el número de la regional, el numero del GIT el número del formato y la fecha de codificación del formato:



Los formatos codificados fueron los siguientes:

- Hojas de ruta
- Lisas de chequeo
- Relación de Documentos no Conformes
- Consecutivo actas de posesión
- Consecutivo oficios enviados
- Consecutivo Solicitud Certificados para Supernumerarios
- Consecutivo Solicitud Certificados de Planta
- Consecutivo actos administrativos

- Control actos Administrativos
- Control de entrega de actos administrativos
- Control de entrega de actos administrativos GIT Presupuesto
- Acta de Ingreso Practica Empresarial
- Control Inclusiones en SRH PLUS
- Encuesta final evaluar Pasantías
- Hoja de ruta capacitación
- Hoja de ruta Otras Capacitaciones
- Hoja de rutas pasantías
- Informe parcial de pasantías
- Préstamo de equipos
- Préstamo libros Biblioteca
- Utilizar el salón de conferencias
- Estadística Ausentismo
- Incapacidades Remitidas al Nivel Central
- Pendientes por liquidar SEGG
- Registro Incapacidades Recibidas SEGG
- Relación incapacidades entregadas a Historia Laboral
- Reporte Mensual de Novedades de Ausentismos
- Entrega de informe presunto accidente de trabajo Funcionarios
- Entrega de Documentos recibidos CAJASAN
- Formato Brigada Emergencias
- Formato control simulacros
- Formato entrega elementos protección personal
- Historia salud ocupacional
- Hoja de ruta historia de salud ocupacional
- Registro de accidente de trabajo
- Resumen consulta medica

## **10.2 LISTAS DE CHEQUEO**

Las listas de chequeo proporcionan una herramienta para el cumplimiento y establecimiento de los requisitos de un trámite; con el fin de facilitar y estandarizar el cumplimiento de los requerimientos planteados para el desarrollo de los mismos; por ello, éstas fueron desarrolladas en base a las actividades ejecutadas por los funcionarios con el fin de verificar el correcto

cumplimiento de la documentación estipulada por la entidad, como requisito para la legalización de los trámites en el GIT desarrollo humano y personal. En el Anexo C se encuentran las listas de chequeo realizadas.

De esta forma se llevo a cabo la codificación respectiva teniendo en cuenta la información referenciada anteriormente.

## CONCLUSIONES

- El talento humano involucrado en las actividades de una empresa, es una variable fundamental para el desarrollo de los procesos, pues su grado de conocimiento y compromiso se refleja en el cumplimiento de las actividades desarrolladas, por tanto es indispensable que el personal comprenda y se apropie de la razón de ser de cada procedimiento con el fin de estandarizar las actividades y promover su correcto funcionamiento.
- Los procedimientos documentados proporcionan una herramienta eficaz para ejercer controles que permitan la medición del desempeño de los procesos en base a la correcta ejecución de las tareas planteadas; por ello es importante concientizar al recurso humano en el diligenciamiento y seguimiento de los pasos propuestos en la ejecución de sus actividades con el fin de promover una cultura de estandarización de los procesos.
- Los mapas de riesgo y planes de manejo generan evidencias que permiten determinar las falencias de los procesos y a su vez controlarlas con el fin de minimizar aquellos factores que se alejan de las metas propuestas.
- La codificación de los formatos generados permite su fácil recuperación y control, proporcionando agilidad y claridad en el uso de la información.
- Los procedimientos, mapas de riesgo, planes de manejo, formatos y listas de chequeo desarrollados se encuentran instalados en la INTRANET de la Entidad para el fácil acceso y consulta de los funcionarios que requieran la información allí estipulada.

## RECOMENDACIONES

- Teniendo en cuenta que los sistemas implementados requieren de un seguimiento continuo enriqueciendo esta implementación con la actualización constante de los procedimientos y herramientas empleadas y capacitaciones a todo el personal.
- Contar con participación del personal involucrado en cada uno de los procesos permite generar acciones de mejora para los sistemas implementados dentro del GIT desarrollo humano y personal.
- Es indispensable continuar con un proceso de sensibilización al personal involucrado de forma directa e indirecta en las actividades del GIT Desarrollo Humano y Personal, acerca del control de los procesos para un mejoramiento notable.
- Es importante tener en cuenta que la implementación de sistemas de gestión y control requiere de seguimiento y participación de todo el personal, por lo cual se hace necesaria la programación de espacios laborales en los cuales se socialice y se clarifique el por qué de la implementación de dichos sistemas, así como las ventajas asociadas a los mismos.

## BIBLIOGRAFIA

- Manual de implementación Modelo Estándar de Control Interno MECI.
- SLACK, Nigel. Administración de operaciones. Primera edición. México: CECSA, 1999. p. 833 – 844.
- CHASE, Richard. Administración de la producción y operaciones para una ventaja competitiva. Décima edición. Mc Graw Hill. p. 117-125.

### Direcciones electrónicas consultadas

- [http://www.santander.gov.co/documentos\\_interes/Decreto\\_1537\\_de\\_2001.pdf](http://www.santander.gov.co/documentos_interes/Decreto_1537_de_2001.pdf)
- [www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)
- <http://gestionalimentaria.wordpress.com/2007/12/19/gestion-por-procesos-%C2%BFque-es-un-proceso/>
- [http://www.elprisma.com/apuntes/administracion\\_de\\_empresas/quesonlosdiagramasdeflujo/](http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/quesonlosdiagramasdeflujo/)
- <http://www.udenar.edu.co/contenido/actualidad/07.%20RIESGOS.pdf>



# **ANEXOS**

## **ANEXO A. PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS**



**DIVISIÓN:** GIT Desarrollo Humano y Personal

**PROCESO:** Gestión Humana

**CLIENTES:** Funcionarios y exfuncionarios, áreas de la DIAN

**HOJA N° 1 DE 2**

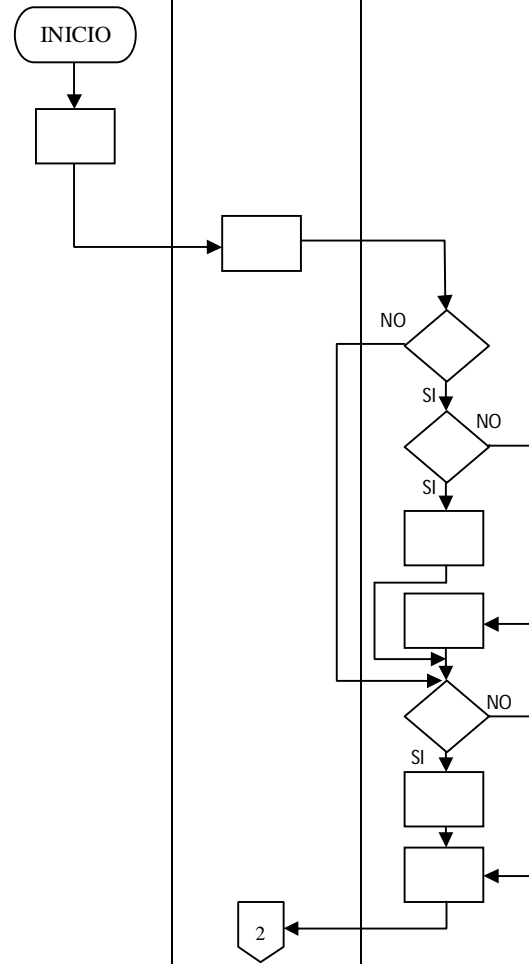
**PRODUCTO:** Certificado de tiempo de servicio, sueldos y especificaciones varias.

**PROCEDIMIENTO:** Tramite de certificados de tiempo, sueldos y especificaciones.

**RESPONSABLES**

**FECHA:** Agosto del 2008

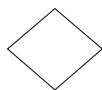
1. Recepcionar solicitud de información y/o certificación con datos específicos a través de correo electrónico, correo físico y/o planilla al GIT Desarrollo Humano y Personal.
2. Pasar para visto bueno jefe de GIT Desarrollo Humano y Personal y pasar para la elaboración del certificado.
3. ¿La certificación solicitada es con destino a trámite de pensión de jubilación?
4. ¿El exfuncionario se retiro antes de junio de 1993?
5. La solicitud debe remitirse al grupo de Gestión Documental Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
6. Se Remite a la subsecretaria de personal de Nivel Central.
7. ¿La información solicitada se encuentra en los archivos que reposan en la DIAN Bucaramanga?
8. Se solicita a la dependencia competente.
9. Remitir la solicitud presentada por el interesado al GIT Historias Laborales del Nivel Central.



Inicio/Fin



Actividad



Decision



Conector de Actividad



Dirección Flujo



Conector Sig. Pagina.



Archivo.



Impresion



Proceso Determinado En Otra Area.




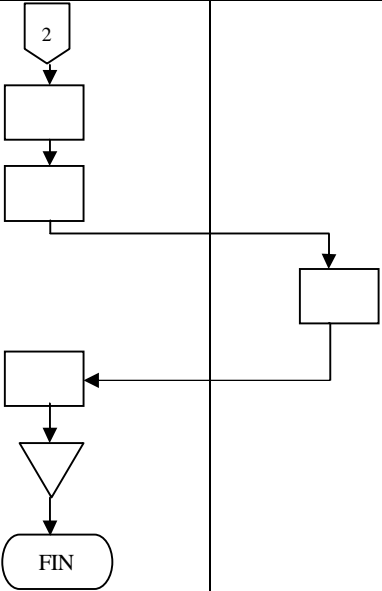

Demora

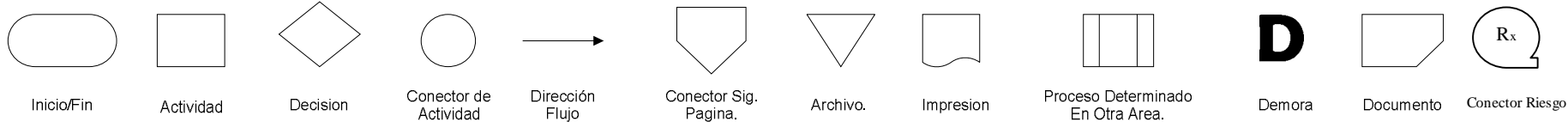



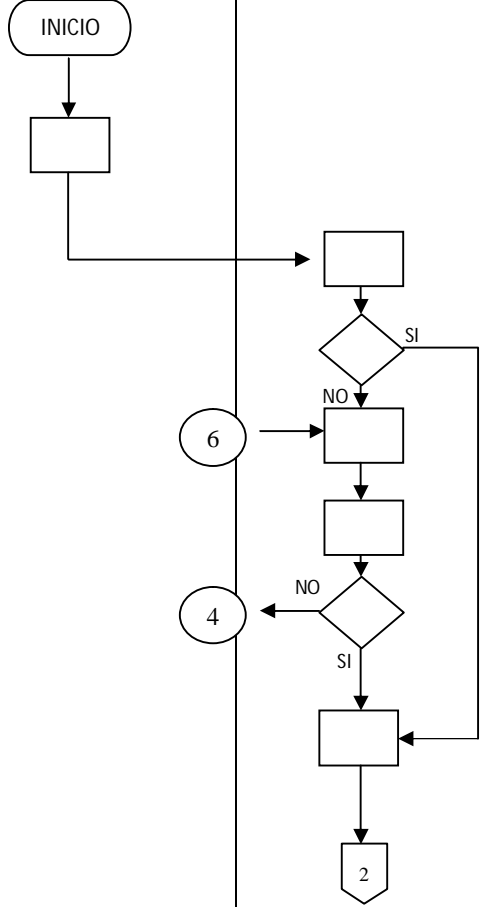
Documento

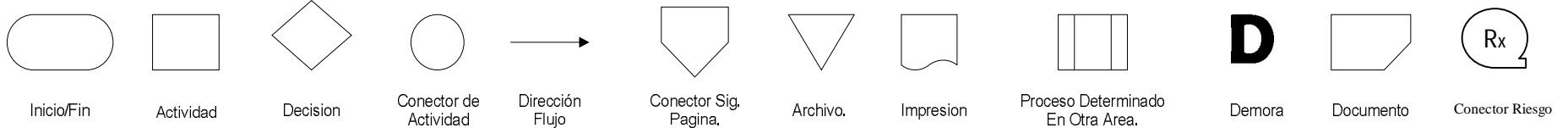



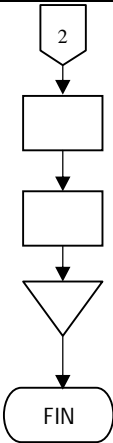
Conector Riesgo

	<b>DIVISIÓN:</b> GIT Desarrollo Humano y Personal	<b>PROCESO:</b> Gestión Humana	<b>CLIENTES:</b> Funcionarios y exfuncionarios, áreas de la DIAN	<b>HOJA N° 2 DE 2</b>		
	<b>PRODUCTO:</b> Certificado de tiempo de servicio, sueldos y especificaciones varias.	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Tramite de certificados de tiempo, sueldos y especificaciones.	<b>RESPONSABLES</b>		<b>FECHA:</b> Agosto del 2008	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Gestor de Personal</b>	<b>Jefe GIT Desarrollo Humano Y Personal</b>	<b>Rx</b>	<b>FORMATO</b>	<b>NORMA</b>	
<p>10. Remitir copia del traslado de la solicitud al petitionerario.</p> <p>11. Proyectar respuesta con las especificaciones solicitadas una vez se consolide la información.</p> <p>12. Dar visto bueno de jefe GIT Desarrollo Humano y Personal la certificación y/o oficios de respuesta.</p> <p>13. Enviar por correo certificado los oficios remisorios.</p> <p>14. Archivar copias de certificado y oficio en el consecutivo.</p>						



	<b>DIVISIÓN:</b> GIT Desarrollo Humano y Personal	<b>PROCESO:</b> Gestión Humana	<b>CLIENTES:</b> Funcionarios, Áreas de la DIAN	<b>HOJA N° 1 DE 2</b>		
	<b>PRODUCTO:</b> Remisión de incapacidades al GIT Nomina y Sistema de Nivel Central.	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Trámite de incapacidades mayores a 3 días.	<b>RESPONSABLES</b>			<b>FECHA:</b> Agosto del 2008
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>GIT DH y P</b>	<b>Gestor de Personal</b>	<b>Rx</b>	<b>FORMATO</b>	<b>NORMA</b>	
<p>1. Recepcionar el original de la incapacidad y copia del acto administrativo por la cual se concede licencia de enfermedad mayor a 3 días, licencia maternidad y licencia de paternidad.</p> <p>2. revisar la liquidación de la autorización de descuento de las licencias anteriores de acuerdo al IBC (<i>Ingreso Base Cotización</i>) del mes inmediatamente anterior a su causación.</p> <p>3. ¿Esta correcta la liquidación de la prestación económica?</p> <p>4. Se solicita reliquidación de la prestación a la respectiva EPS.</p> <p>5. Recepcionar reliquidación de la prestación social.</p> <p>6. ¿Esta correcta la reliquidación?</p> <p>7. Remitir mediante oficio al grupo de Nomina y Sistema de Nivel Central copia de la resolución, original de la incapacidad en caso de enfermedad común; en caso de licencia de maternidad y licencia de paternidad además de las anteriores se anexa el registro civil del recién nacido y fotocopia de la afiliación de los padres.</p>		<p>1</p>	<p>Estadísticas Ausentismo DIAN/04/154/029/30-08-2008</p> <p>Incapacidades Remitidas al GIT Nomina DIAN/04/154/030/30-08-2008</p> <p>Pendientes por Liquidar SEGG DIAN/04/154/031/30-08-2008</p> <p>Registro Incapacidades Recibidas SEGG DIAN/04/154/032/30-08-2008</p> <p>Relación Incapacidades Entregadas Historia Laboral DIAN/04/154/033/30-08-2008</p>	<p>Instructivo #3 del 10 agosto 2007</p>		



	<b>DIVISIÓN:</b> GIT Desarrollo Humano y Personal	<b>PROCESO:</b> Gestión Humana	<b>CLIENTES:</b> Funcionarios, Áreas de la DIAN	<b>HOJA N° 2 DE 2</b>		
	<b>PRODUCTO:</b> Remisión de incapacidades al GIT Nomina y Sistema de Nivel Central.	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Tramite de incapacidades mayores a 3 días.	<b>RESPONSABLES</b>		<b>FECHA:</b> Agosto del 2008	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>Gestor de Personal</b>		<b>Rx</b>	<b>FORMATO</b>	<b>NORMA</b>
<p>8. Efectuar control del descuento en la autoliquidación por parte del Nivel Central.</p> <p>9. Reportar cualquier inconsistencia presentada.</p> <p>10. Archivar copia del oficio remitario.</p>						



Inicio/Fin



Actividad



Decision



Conector de Actividad



Dirección Flujo



Conector Sig. Pagina.



Archivo.



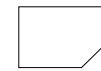
Impresion



Proceso Determinado En Otra Area.



Demora



Documento



Conector Riesgo



**DIVISIÓN:** GIT Desarrollo Humano y Personal

**PROCESO:** Gestión Humana

**CLIENTES:** Funcionarios, Áreas de la DIAN

**HOJA N° 1 DE 2**

**PRODUCTO:** Reporte de novedades de ausentismo.

**PROCEDIMIENTO:** Tramite de novedades de ausentismo.

**RESPONSABLES**

**FECHA:** Agosto del 2008

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

INICIO

1. Recepcionar formato incapacidades laborales (*Incapacidad enfermedad común, licencia de maternidad, licencia de paternidad, licencia accidentes de trabajo, licencia enfermedad profesional, permisos otorgados, permisos sindicales, suspensión, licencia voluntarias*) con requisitos requeridos.
2. Recepcionar formato de permisos iguales o mayores a 1 día.
3. Pasar para visto bueno del Jefe de GIT Desarrollo Humano y Personal.
4. Radicar en el reporte mensual de novedades de ausentismo.
5. Recepcionar los reportes mensuales de novedades de ausentismo generadas por cada división.
6. Verificar que las novedades de ausentismo reportadas por cada división se haya allegado con el soporte correspondiente y consolidar la información.
7. Remitir el reporte consolidado dentro de los 5 días hábiles de cada mes por correo electrónico al Grupo de Seguridad Social de la Subsecretaria de Personal del Nivel Central.

**GIT DH y P**

**Gestor de Personal**

**Jefe GIT DH y P**

**Rx**

**FORMATO**

**NORMA**

Reporte mensual de Novedades de Ausentismo; Suministrado Por el Nivel Central.

1

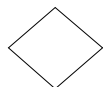
2



Inicio/Fin



Actividad



Decision



Conector de Actividad



Dirección Flujo



Conector Sig. Pagina.



Archivo.



Impresion



Proceso Determinado En Otra Area.



Demora

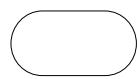


Documento



Conector Riesgo

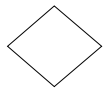
 Admón. Bucaramanga	<b>DIVISIÓN:</b> GIT Desarrollo Humano y Personal	<b>PROCESO:</b> Gestión Humana	<b>CLIENTES:</b> Funcionarios, Áreas de la DIAN			<b>HOJA N° 1 DE 2</b>		
	<b>PRODUCTO:</b> Reporte de novedades de ausentismo.	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Tramite de novedades de ausentismo.	<b>RESPONSABLES</b>			<b>FECHA:</b> Agosto del 2008		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>GIT DH y P</b>	<b>Gestor de Personal</b>	<b>Jefe GIT DH y P</b>	<b>Rx</b>	<b>FORMATO</b>	<b>NORMA</b>		
<p>1. Recepcionar formato incapacidades laborales (<i>Incapacidad enfermedad común, licencia de maternidad, licencia de paternidad, licencia accidentes de trabajo, licencia enfermedad profesional, permisos otorgados, permisos sindicales, suspensión, licencia voluntarias</i>) con requisitos requeridos.</p> <p>2. Recepcionar formato de permisos iguales o mayores a 1 día.</p> <p>3. Pasar para visto bueno del Jefe de GIT Desarrollo Humano y Personal.</p> <p>4. Radicar en el reporte mensual de novedades de ausentismo.</p> <p>5. Recepcionar los reportes mensuales de novedades de ausentismo generadas por cada división.</p> <p>6. Verificar que las novedades de ausentismo reportadas por cada división se haya allegado con el soporte correspondiente y consolidar la información.</p> <p>7. Remitir el reporte consolidado dentro de los 5 días hábiles de cada mes por correo electrónico al Grupo de Seguridad Social de la Subsecretaria de Personal del Nivel Central.</p>					Reporte mensual de Novedades de Ausentismo; Suministrado Por el Nivel Central.			



Inicio/Fin



Actividad



Decision



Conector de Actividad



Dirección Flujo



Conector Sig. Pagina.



Archivo.



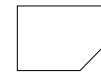
Impresion



Proceso Determinado En Otra Area.



Demora


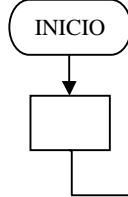
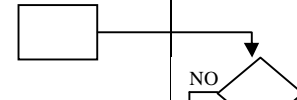
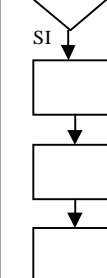


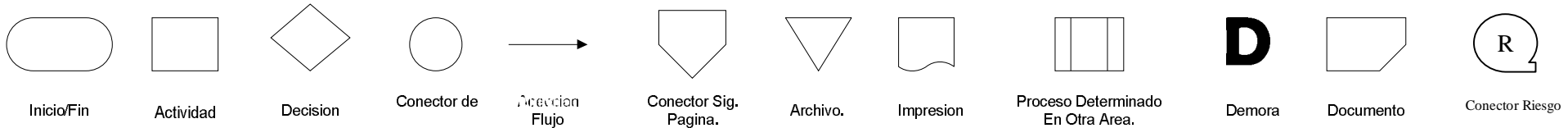
Documento



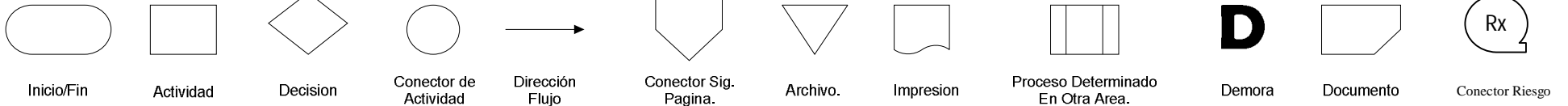
Conector Riesgo


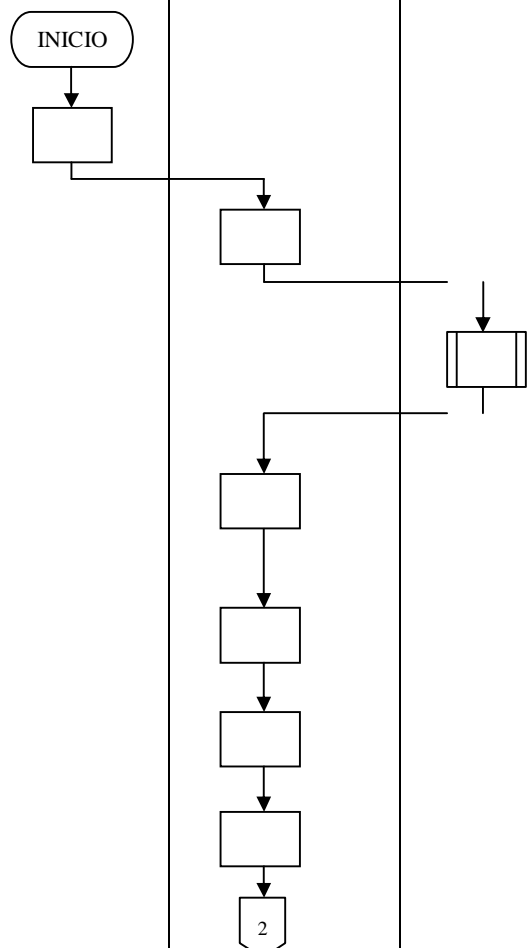



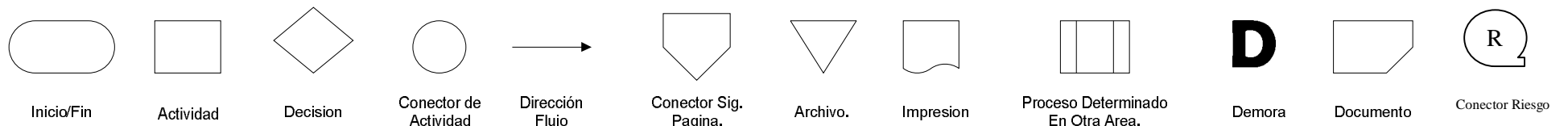
	<b>DIVISIÓN:</b> GIT Desarrollo Humano y Personal	<b>PROCESO:</b> Gestión Humana	<b>CLIENTES:</b> Funcionarios, Áreas de la DIAN			<b>HOJA N° 1 DE 2</b>	
	<b>PRODUCTO:</b> Resolución de Comisión de Servicios o capacitación.	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Trámite de Resolución de Comisión de Servicios.	<b>RESPONSABLES</b>			<b>FECHA:</b> Agosto del 2008	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>GIT DH y P</b>	<b>Jefe GIT DH y P</b>	<b>Gestor de Personal</b>	<b>Rx</b>	<b>FORMATO</b>	<b>NORMA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar solicitud de comisión debidamente diligenciada y firmada.</li> <li>2. Dar visto bueno del Jefe del grupo</li> <li>3. ¿La comisión requiere pasajes aéreos?</li> <li>4. Remitir solicitud a Nivel Central para autorización.</li> <li>5. Solicitar acto administrativo por la cual se autoriza.</li> <li>6. Solicitar número de autorización para reconocimiento de viáticos por parte del Administrador Local.</li> <li>7. ¿El funcionario comisionado pertenece a la regional?</li> <li>8. Solicitar el número de resolución para ordenar comisión y reconocer el pago por parte del Administrador Local.</li> <li>9. Solicitar el número de resolución para ordenar la comisión por parte de la Directora Regional y el número de resolución de pago de viáticos por parte del Administrador Local.</li> </ol>					Formato DIAN 91.001.2003	Artículo 68 del Decreto 1072/99  Decreto #668 del 4 de Marzo del 2008  Artículos 32 y 39 de la Resolución 164 del 9 de agosto de 1999	


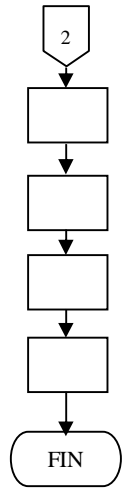


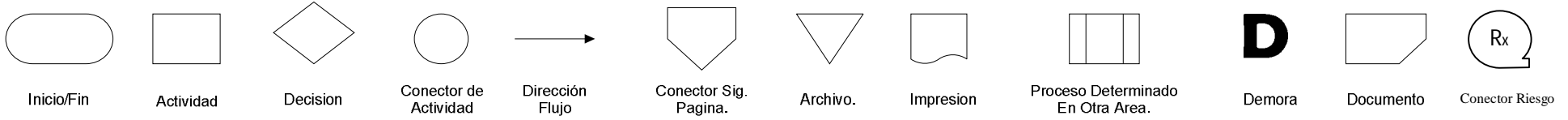
	<b>DIVISIÓN:</b> GIT Desarrollo Humano y Personal	<b>PROCESO:</b> Gestión Humana	<b>CLIENTES:</b> Funcionarios, Áreas de la DIAN	<b>HOJA N° 2 DE 2</b>		
	<b>PRODUCTO:</b> Resolución de Comisión de Servicios o capacitación externa.	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Trámite de Resolución de Comisión de Servicios.	<b>RESPONSABLES</b>		<b>FECHA:</b> Agosto del 2008	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>Gestor de Personal</b>		<b>Rx</b>	<b>FORMATO</b>	<b>NORMA</b>
<p>10. Se liquidan viáticos según solicitud.</p> <p>11. Solicitar disponibilidad presupuestal para viáticos y pasajes.</p> <p>12. Proyectar resolución ordenando comisión y/o ordenando pago de viáticos y pasajes según sea el caso.</p> <p>13. Revisar acto administrativo con el visto bueno y revisión del Jefe del GIT Desarrollo Humano y personal.</p> <p>14. Firmar los actos administrativos según sea el caso.</p> <p>15. Distribuir copias (<b>Original:</b> Documentación; <b>1a Copia:</b> Consecutivo de grupo; <b>2a Copia:</b> GIT Presupuesto y Contabilidad; <b>3a Copia:</b> División solicitante; <b>4a Copia:</b> Historia Laboral del/los funcionario(s) comisionado.)</p>						<p>Artículo 68 del Decreto 1072/99</p> <p>Decreto #668 del 4 de Marzo del 2008</p> <p>Artículos 32 y 39 de la Resolución 164 del 9 de agosto de 1999</p>



	<b>DIVISIÓN:</b> GIT Desarrollo Humano y Personal	<b>PROCESO:</b> Gestión Humana	<b>CLIENTES:</b> Exfuncionarios, Áreas de la DIAN			<b>HOJA N° 1 DE 2</b>	
	<b>PRODUCTO:</b> Resolución de reconocimiento de Prestaciones Sociales a Exfuncionarios.	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Trámite de reconocimiento de Prestaciones Sociales a exfuncionarios de planta y Supernumerarios.		<b>RESPONSABLES</b>			<b>FECHA:</b> Agosto del 2008
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>GIT DH y P</b>	<b>Gestor de Personal</b>	<b>Grupo de Pagaduría</b>	<b>Rx</b>	<b>FORMATO</b>	<b>NORMA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar acto administrativo de retiro del funcionario proferido por el Nivel Central.</li> <li>2. Dar visto bueno del jefe GIT Desarrollo Humano y Personal y pasar al grupo para tramitar su respectiva comunicación.</li> <li>3. Elaborar certificación de factores adeudados al exfuncionario (<i>Horas extra, compensatorios, incapacidades que no han sido ingresadas al sistema, vacaciones aplazadas o interrumpidas pendientes por disfrutar, prima servicios, navidad, Factor Nacional</i>)</li> <li>4. Remitir información al GIT Nomina y Sistema de la subsecretaria de personal a más tardar 3 días hábiles después del retiro del funcionario.</li> <li>5. Requerir al funcionario en retiro el diligenciamiento del formato de declaración de Bienes y Rentas.</li> <li>6. Verificar que el funcionario haya elaborado el acta de entrega de puesto de trabajo con los lineamientos establecidos.</li> <li>7. Informar el retiro del funcionario al área de pagaduría de la Administración.</li> </ol>						Memorando 210/06 de la Subsecretaria de Control Interno	



	<b>DIVISIÓN:</b> GIT Desarrollo Humano y Personal	<b>PROCESO:</b> Gestión Humana	<b>CLIENTES:</b> Exfuncionarios, Áreas de la DIAN	<b>HOJA N° 2 DE 2</b>		
	<b>PRODUCTO:</b> Resolución de reconocimiento de Prestaciones Sociales a Exfuncionarios.	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Tramite de reconocimiento de Prestaciones Sociales a exfuncionarios de planta y Supernumerarios.	<b>RESPONSABLES</b>		<b>FECHA:</b> Agosto del 2008	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>Gestor de Personal</b>		<b>Rx</b>	<b>FORMATO</b>	<b>NORMA</b>
<p>8. Velar por el reconocimiento de los pagos ante el Nivel Central.</p> <p>9. Solicitar a Nivel Central copia del acto administrativo respectivo.</p> <p>10. Comunicar al exfuncionario sobre la resolución.</p> <p>11. Remitir copia para archivar en la Historia Laboral.</p>						





Admón. Bucaramanga

**DIVISIÓN:** GIT Desarrollo Humano y Personal

**PRODUCTO:** Acta de Posesión, Nombramiento, Designación y Ubicación.

**PROCESO:** Gestión Humana

**PROCEDIMIENTO:** Trámite de Posesiones.

**CLIENTES:** Interesados, Funcionarios de la DIAN

HOJA N° 1 DE 2

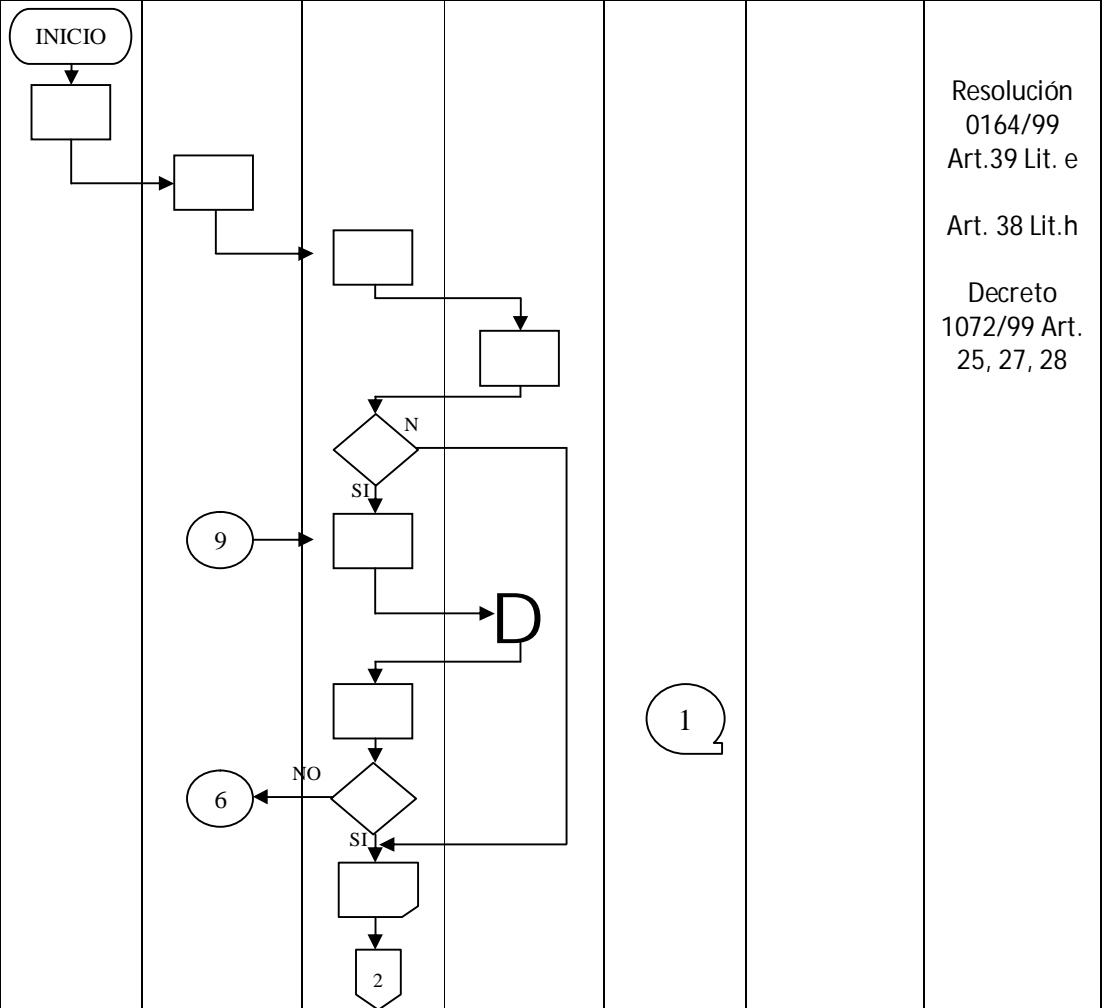
FECHA: Agosto del 2008

**RESPONSABLES**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Secretaria    Jefe División    Gestor de Personal    Interesado    Rx    FORMATO    NORMA

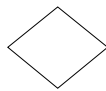
1. Recibir de Nivel Central Resoluciones de Nombramiento, Designación o Ubicación; Firmar y dar fecha de recibido.
2. Dar visto bueno al documento y enviar al grupo de Personal.
3. Preparar la respectiva comunicación al interesado y citarlo para su notificación.
4. Notificar al interesado haciendo firmar la Resolución (*Firma, cedula y fecha*).
5. ¿Es una resolución de nombramiento?
6. Orientar al interesado sobre requisitos para tomar posesión del cargo.
7. Se espera a que el interesado presente la documentación respectiva (Plazo máximo de 10 días hábiles).
8. Recibir y verificar los documentos presentados por el interesado.
9. ¿Están todos los documentos solicitados presentados en debida forma?
10. Elaborar acta de posesiones de nombramiento con su respectiva numeración, de ubicación y/o designación.



Inicio/Fin



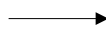
Actividad



Decision



Conector de Actividad



Dirección Flujo



Conector Sig. Pagina.



Archivo.



Impresion



Proceso Determinado En Otra Area.



Demora



Documento

Rx

Conector Riesgo

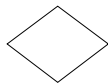
 Admón. Bucaramanga	<b>DIVISIÓN:</b> GIT Desarrollo Humano y Personal	<b>PROCESO:</b> Gestión Humana	<b>CLIENTES:</b> Interesados, Funcionarios de la DIAN	<b>HOJA N° 2 DE 2</b>				
	<b>PRODUCTO:</b> Acta de Posesión, Nombramiento, Designación y Ubicación.	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Trámite de Posesiones.	<b>RESPONSABLES</b>		<b>FECHA:</b> Agosto del 2008			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Interesado	Gestor de Personal	Director Regional	Adm. Local	Rx	FORMATO	NORMA	
<p>11. Hacer firmar el acta por el interesado.</p> <p>12. ¿El funcionario se ubicará o designará en la Regional?</p> <p>13. Presentar al interesado con el Acta de Posesión ante el Director Regional para su respectiva legalización.</p> <p>14. Firmar acta y se entrevista con el interesado.</p> <p>15. Presentar al interesado con el Acta de Posesión ante el Administrador Local para su respectiva legalización.</p> <p>16. Firmar acta y se entrevista con el interesado.</p> <p>17. Presentarlo ante el jefe de la División donde fue Ubicado.</p> <p>18. Distribuir y enviar copias del acta de Posesión con su respectivo oficio (<b>Original:</b> División Documentación, <b>1a Copia:</b> Nivel Central Subsecretaría de Personal (enviarla Previamente por fax); <b>2a Copia:</b> División de Ubicación; <b>3a Copia:</b> Interesado; <b>4a Copia:</b> Pagaduría; <b>5a Copia:</b> Historial Laboral; <b>6a Copia:</b> Consecutivo Grupo de personal).</p> <p>19. Archivar en el consecutivo del grupo.</p>								Resolución 0164/99 Art.39 Lit. e  Art. 38 Lit.h  Decreto 1072/99 Art. 25, 27, 28



Inicio/Fin



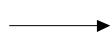
Actividad



Decision



Conector de Actividad



Dirección Flujo



Conector Sig. Pagina.



Archivo.



Impresion



Proceso Determinado En Otra Area.



Demora



Documento



Conector Riesgo



Admón. Bucaramanga

**DIVISIÓN:** GIT Desarrollo Humano y Personal

**PROCESO:** Gestión Humana

**CLIENTES:** Funcionarios, Áreas de la DIAN.

HOJA N° 1 DE 2

**PRODUCTO:** Resolución de Disfrute, Aplazamiento e interrupción de Vacaciones.

**PROCEDIMIENTO:** Tramite de disfrute, aplazamiento e interrupción de Vacaciones.

**RESPONSABLES**

**FECHA:** Agosto del 2008

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. ¿Es disfrute de vacaciones?
2. Proyectar resolución de acuerdo a la programación de Vacaciones.
3. Recepcionar solicitud para aplazamiento o interrupción de vacaciones debidamente diligenciada y firmada.
4. Visto bueno del Jefe GIT Desarrollo Humano y Personal y proyectar la resolución.
5. ¿Coinciden los datos de la solicitud de vacaciones, con el SRH PLUS actualizados y normas estipuladas?
6. Proyectar resolución de disfrute, aplazamiento e interrupción según novedad verificada y con su respectivo numero y fecha.
7. Revisar Proyecto de resolución.
8. ¿Está correctamente proyectada la resolución?

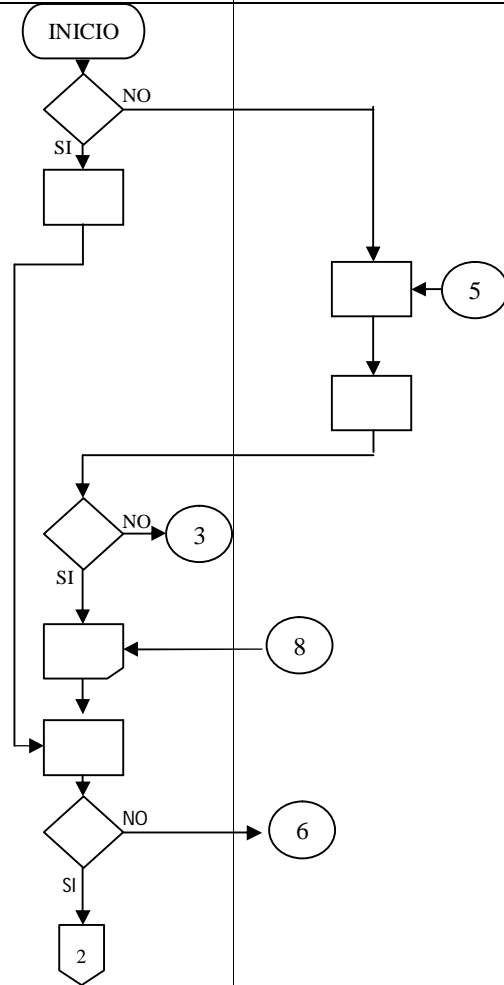
**Gestor de Personal**

**Jefatura División**

**Rx**

**FORMATO**

**NORMA**



Resolución 0164 Art.39 Lit. b Lit. a

Decreto 1045/78 Art. 8, 12, 14, 15

Resolución 0164 Art.36 Lit. b Lit. a

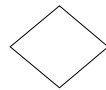
1



Inicio/Fin



Actividad



Decision



Conector de Actividad



Dirección Flujo



Conector Sig. Pagina.



Archivo.



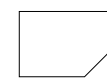
Impresion



Proceso Determinado En Otra Area.




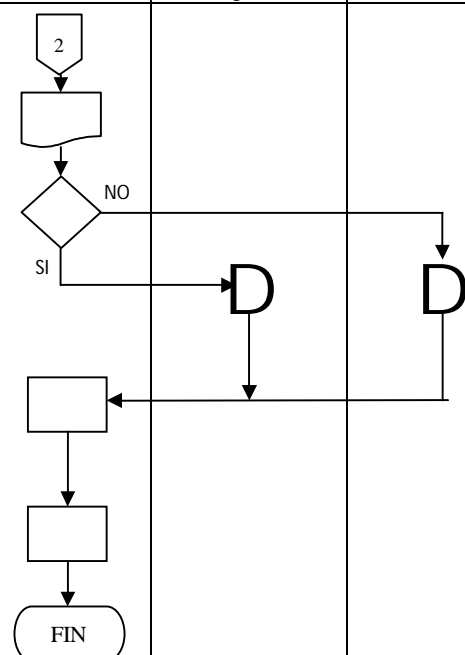
Demora

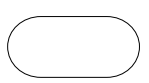


Documento



Conector Riesgo

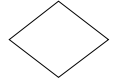
	<b>DIVISIÓN:</b> GIT Desarrollo Humano y Personal	<b>PROCESO:</b> Gestión Humana	<b>CLIENTES:</b> Funcionarios, Áreas de la DIAN.	<b>HOJA N° 2 DE 2</b>		
	<b>PRODUCTO:</b> Resolución de Disfrute, Aplazamiento e interrupción de Vacaciones.	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Trámite de disfrute, aplazamiento e interrupción de Vacaciones.	<b>RESPONSABLES</b>		<b>FECHA:</b> Agosto del 2008	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Gestor de Personal</b>	<b>Director Regional</b>	<b>Adm. Local</b>	<b>Rx</b>	<b>FORMATO</b>	<b>NORMA</b>
<p>9. Imprimir resolución Original y cuatro copias.</p> <p>10. ¿El funcionario pertenece a la Regional?</p> <p>11. Pasar a firmar la resolución.</p> <p>12. Distribuir original y copias de la resolución de la siguiente manera:  <b>Original:</b> Documentación; <b>1a Copia:</b> Pagaduría; <b>2a Copia:</b> División; <b>3a Copia:</b> Consecutivo; <b>4a Copia:</b> GIT Historias Laborales Nivel Central.</p> <p>17. Incluir en el sistema de nomina SRH PLUS periodo disfrute de vacaciones.</p>						<p>Resolución 0164 Art.39 Lit. b Lit. a</p> <p>Decreto 1045/78 Art. 8, 12, 14, 15</p> <p>Resolución 0164 Art.36 Lit. b Lit. a</p>



Inicio/Fin



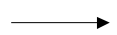
Actividad



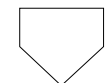
Decision



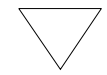
Conector de Actividad



Dirección Flujo



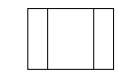
Conector Sig. Pagina.



Archivo.



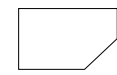
Impresion



Proceso Determinado En Otra Area.



Demora



Documento



Conector Riesgo





Admón. Bucaramanga

**DIVISIÓN:** GIT Desarrollo Humano y Personal

**PRODUCTO:** Resolución de licencia de Enfermedad, Paternidad, Maternidad, Accidentes de Trabajo.

**PROCESO:** Gestión Humana

**PROCEDIMIENTO** Tramite de licencias varios conceptos.

**CLIENTES:** Funcionarios DIAN

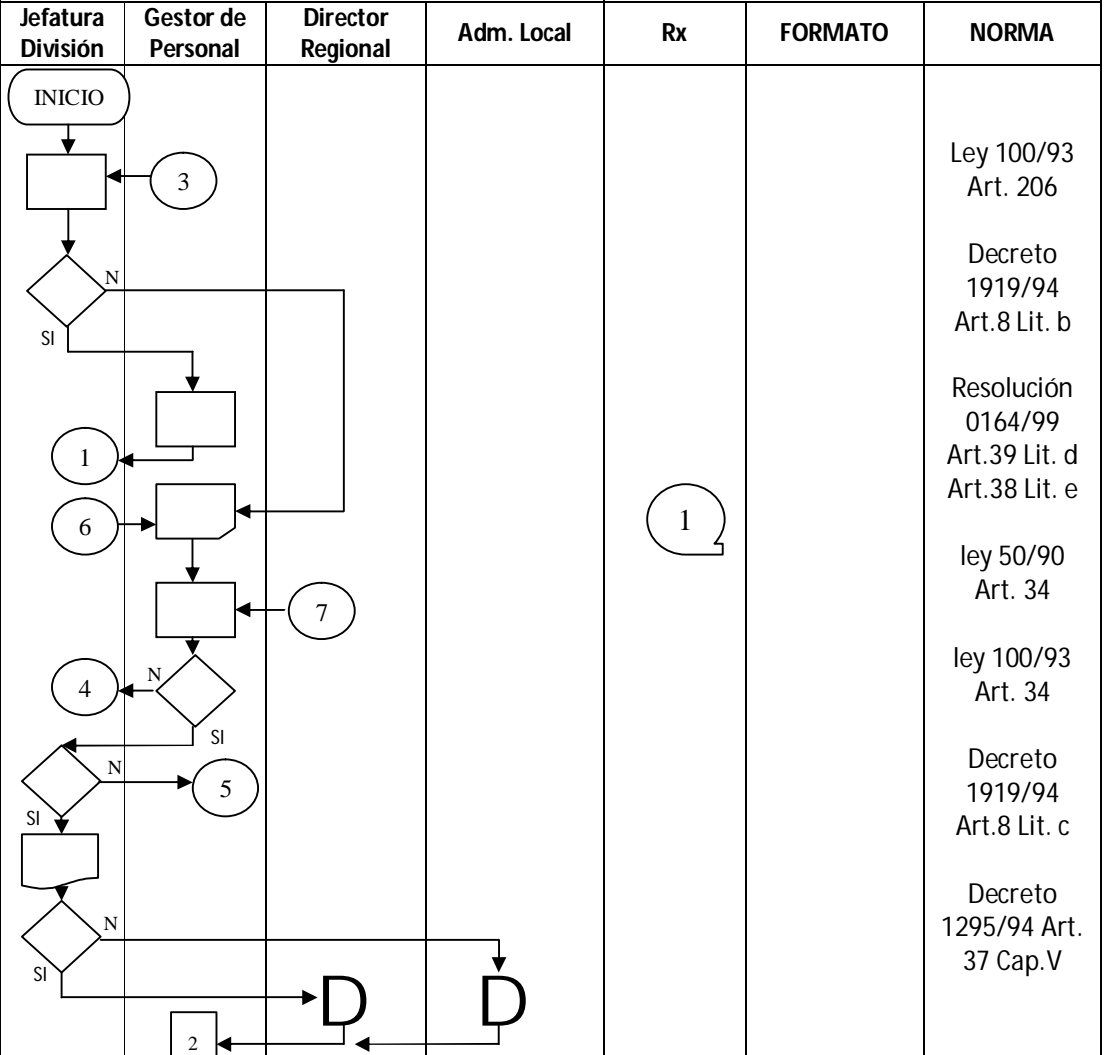
**HOJA N° 1 DE 2**

**RESPONSABLES**

**FECHA:** Agosto del 2008

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

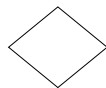
1. Recepcionar formato de novedades anexando el correspondiente Certificado de Incapacidad laboral debidamente numerado, diligenciado por la EPS o ARP y firmado por el Funcionario.
2. ¿Está correctamente diligenciada la incapacidad por parte de la EPS o ARP?
3. Devolver al funcionario para corrección y volver a iniciar el proceso.
4. Elaborar proyecto de resolución con su respectiva numeración y fecha.
5. Revisar proyecto de resolución.
6. ¿Está correctamente elaborada la Resolución?
7. ¿Visto bueno del Jefe GIT Desarrollo Humano y Personal?
8. Imprimir resolución Original y cinco copias.
9. ¿El funcionario está ubicado en la Regional?
10. Pasar a firmar la Resolución.



Inicio/Fin



Actividad



Decision



Conector de Actividad



Dirección Flujo



Conector Sig. Pagina.



Archivo.



Impresion



Proceso Determinado En Otra Area.




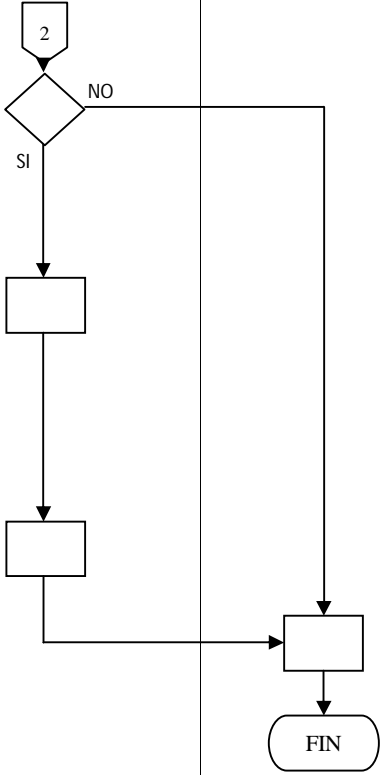
Demora

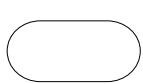


Documento



Conector Riesgo

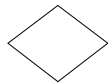
	<b>DIVISIÓN:</b> GIT Desarrollo Humano y Personal	<b>PROCESO:</b> Gestión Humana	<b>CLIENTES:</b> Funcionarios DIAN	<b>HOJA N° 2 DE 2</b>		
	<b>PRODUCTO:</b> Resolución de licencia de Enfermedad, Paternidad, Maternidad, Accidentes de Trabajo.	<b>PROCEDIMIENTO</b> Tramite de licencias varios conceptos.	<b>RESPONSABLES</b>		<b>FECHA:</b> Agosto del 2008	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Gestor de Personal</b>	<b>Coordinador de Bienestar</b>	<b>Rx</b>	<b>FORMATO</b>	<b>NORMA</b>	
<p>11. ¿La incapacidad calificada como enfermedad general, maternidad o paternidad?</p> <p>12. Distribuir original y copias con oficio remitisorio, de la siguiente manera: <b>Original Resolución:</b> Documentación; <b>Original incapacidad expedida por la EPS y 1a Copia Resolución:</b> Para el GIT Nomina del Nivel Central para su respectivo Cobro; <b>2a Copia Resolución:</b> Para División respectiva a la que pertenece el interesado; <b>3a Copia Resolución:</b> Consecutivo de Grupo; <b>4a Copia Resolución:</b> Pagaduría; <b>5a Copia Resolución y copia de Incapacidad:</b> Nivel Central GIT Historias Laborales para su respectivo archivo en la hoja de vida.</p> <p>14. Incluir en el sistema de nomina.</p> <p>15. Entregar original de la incapacidad expedida por ARP con copia de Resolución al Coordinador del Grupo Bienestar y Salud Ocupacional.</p>					<p>Ley 100/93 Art. 206</p> <p>Decreto 1919/94 Art.8 Lit. b</p> <p>Resolución 0164/99 Art.39 Lit. d Art.38 Lit. e</p> <p>ley 50/90 Art. 34</p> <p>ley 100/93 Art. 34</p> <p>Decreto 1919/94 Art.8 Lit. c</p> <p>Decreto 1295/94 Art. 37 Cap.V</p>	



Inicio/Fin



Actividad



Decision



Conector de Actividad



Dirección Flujo



Conector Sig. Pagina.



Archivo.



Impresion



Proceso Determinado En Otra Area.



Demora



Documento



Conector Riesgo



Admón. Bucaramanga

**DIVISIÓN:** GIT Desarrollo Humano y Personal

**PRODUCTO:** Prenomina y Nomina

**PROCESO:** Gestión Humana

**PROCEDIMIENTO:** Inclusión y Revisión de Novedades de Nomina.

**CLIENTES:** Funcionarios, Áreas de la DIAN

HOJA N° 1 DE 1

**RESPONSABLES**

FECHA: Agosto del 2008

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Gerente de Personal

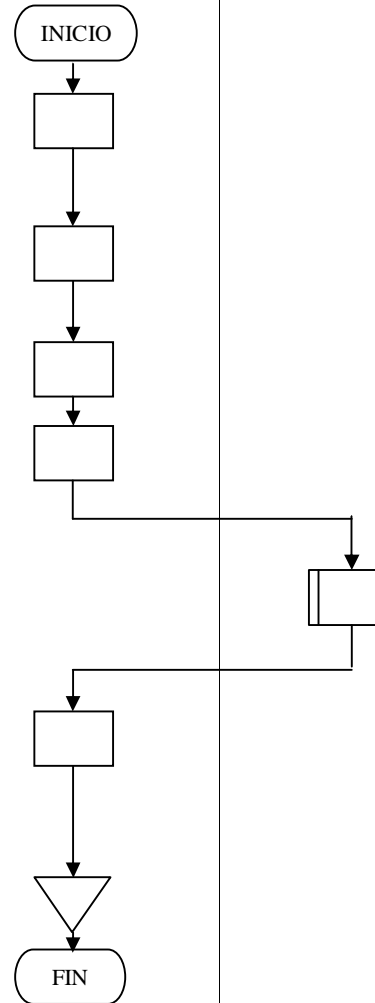
GIT Pagaduría

Rx

FORMATO

NORMA

1. Incluir en el sistema SRH PLUS las Novedades de Personal que afecten el pago de sueldos y la situación administrativa del Funcionario.
2. Recepcionar la Prenomina impresa por el GIT pagaduría para su revisión.
3. Reportar inconsistencias al Nivel Central (Grupo Nomina).
4. Recepcionar copia de la Nomina definitiva impresa por el GIT Pagaduría para su revisión.
5. Revisar nomina definitiva sobre soportes.
6. Detectar reconocimiento para proferir actos administrativos y reintegros para su inclusión en la próxima nomina enviándolos mediante planilla "Reporte de Novedades de Nomina" (*Pagos extras; reintegros*) a través de fax al Nivel Central (*Grupo Nomina*) a mas tardar el último día hábil del mes.
7. Archivar copia de la nomina definitiva.



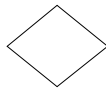
1



Inicio/Fin



Actividad



Decision



Conector de Actividad



Dirección Flujo



Conector Sig. Pagina.



Archivo.



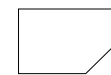
Impresion



Proceso Determinado En Otra Area.





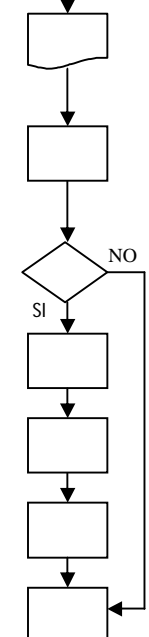
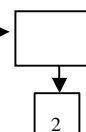

Demora

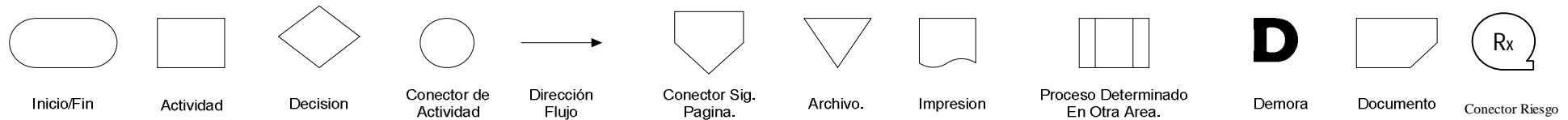



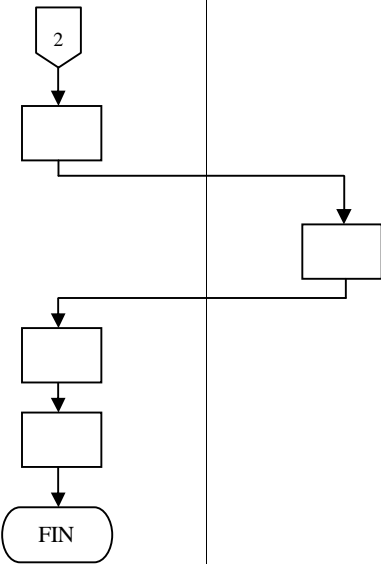
Documento



Conector Riesgo

	<b>DIVISIÓN:</b> GIT Desarrollo Humano y Personal	<b>PROCESO:</b> Gestión Humana	<b>CLIENTES:</b> Funcionarios DIAN	<b>HOJA N° 1 DE 2</b>		
	<b>PRODUCTO:</b> Reporte anual de cesantías.	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Recepción, Revisión y Notificación de los Reportes Anuales de Cesantías a Funcionario.	<b>RESPONSABLES</b>		<b>FECHA:</b> Agosto del 2008	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>GIT DH y P</b>	<b>Gestor de Personal</b>	<b>Jefe GIT DH y P</b>	<b>Rx</b>	<b>FORMATO</b>	<b>NORMA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar el archivo de "Reporte de Cesantías" enviado a través de correo electrónico por el Nivel Central.</li> <li>2. Imprimir original y copia del Reporte de Cesantías.</li> <li>3. Verificar detalladamente los reportes liquidados por el Nivel Central con la liquidación elaborada por el grupo personal (<i>Nombre, cedula, días laborados y concepto</i>) y valores.</li> <li>4. ¿Existe alguna diferencia significativa en la información recibida?</li> <li>5. Informar a Nivel Central las diferencias encontradas.</li> <li>6. Recibir respuesta del Nivel Central.</li> <li>7. Verificar la corrección realizada por el Nivel Central.</li> <li>8. Imprimir el reporte individual corregido.</li> <li>9. Firmar los reportes de Cesantías.</li> </ol>						Decreto 1072/99 Art.25



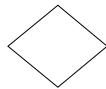
	<b>DIVISIÓN:</b> GIT Desarrollo Humano y Personal	<b>PROCESO:</b> Gestión Humana	<b>CLIENTES:</b> Funcionarios DIAN	<b>HOJA N° 2 DE 2</b>			
	<b>PRODUCTO:</b> Reporte anual de cesantías.	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Recepción, Revisión y Notificación de los Reportes Anuales de Cesantías a Funcionario.	<b>RESPONSABLES</b>		<b>FECHA:</b> Agosto del 2008		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			<b>Gestor de Personal</b>	<b>Funcionario</b>	<b>Rx</b>	<b>FORMATO</b>	<b>NORMA</b>
<p>10. Enviar a cada División los reportes para que sean notificados a cada funcionario.</p> <p>11. Firmar original y copia del reporte, colocando la fecha de notificación y devolver la copia al GIT Desarrollo Humano y Personal.</p> <p>12. Recibir de las Divisiones las copias firmadas de cada funcionario.</p> <p>13. Enviar al GIT de Historias Laborales del Nivel Central para su respectivo archivo.</p>							Decreto 1072/99 Art.25



Inicio/Fin



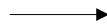
Actividad



Decision



Conector de Actividad



Dirección Flujo



Conector Sig. Pagina.



Archivo.



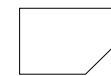
Impresion



Proceso Determinado En Otra Area.



Demora



Documento



Conector Riesgo



Admón. Bucaramanga

**DIVISIÓN:** GIT Desarrollo Humano y Personal

**PRODUCTO:** Resolución de licencias sin sueldo y permisos

**PROCESO:** Gestión Humana

**PROCEDIMIENTO:** Tramite de resolución de licencia sin sueldo y permisos.

**CLIENTES:** Funcionarios, Áreas de la DIAN

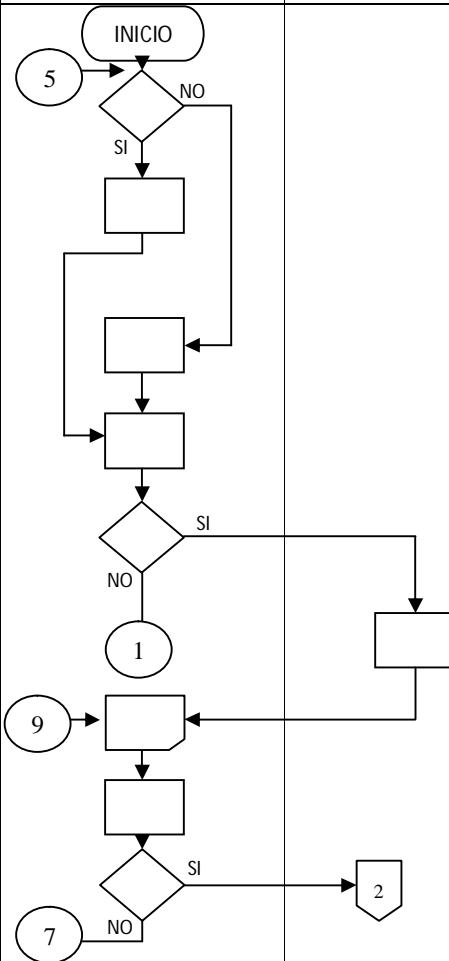
HOJA N° 1 DE 2

**RESPONSABLES**

FECHA: Agosto del 2008

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. ¿Es una solicitud de Licencia sin sueldo?
2. Recepcionar formato De novedades debidamente diligenciado con el visto bueno del Jefe inmediato y Administrador o Director y Jefe División Recursos Físicos y Financieros.
3. Recepcionar formato de novedades debidamente diligenciado con el visto bueno del Jefe inmediato y Administrador o Director.
4. Dar vistos bueno del jefe de División y enviar para proyecto de resolución.
5. ¿Está bien diligenciado el formato?
6. Dar visto Bueno del Jefe de GIT Desarrollo Humano y Personal.
7. Proyectar resolución con su respectivo número y fecha.
8. Revisar proyecto de resolución.
9. ¿Está correctamente elaborada la resolución?



Jefe GIT DH y P

Rx

FORMATO

NORMA

Decreto  
1950/73 Art.  
61

Resolución  
164/99  
Art.39 Lit. d

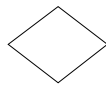
Art. 38 Lit.d



Inicio/Fin



Actividad



Decision



Conector de Actividad



Dirección Flujo



Conector Sig. Pagina.



Archivo.



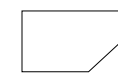
Impresion



Proceso Determinado En Otra Area.



Demora



Documento



Conector Riesgo



Admón. Bucaramanga

**DIVISIÓN:** GIT Desarrollo Humano y Personal

**PRODUCTO:** Resolución de licencias sin sueldo y permisos

**PROCESO:** Gestión Humana

**PROCEDIMIENTO:** Tramite de resolución de licencia sin sueldo y permisos.

**CLIENTES:** Funcionarios, Áreas de la DIAN

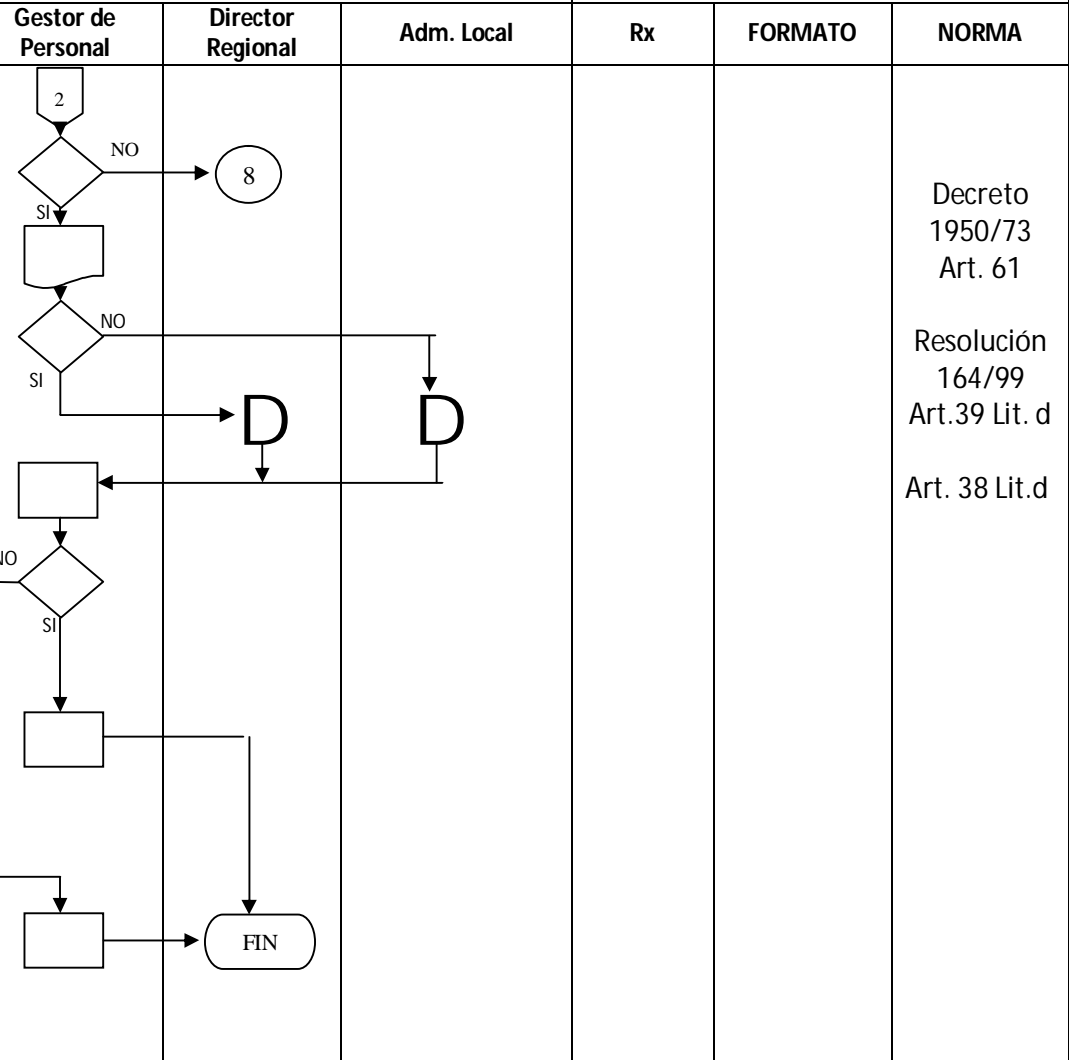
HOJA N° 2 DE 2

**RESPONSABLES**

FECHA: Agosto del 2008

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

10. ¿Visto bueno del Jefe GIT Desarrollo Humano y Personal?
11. Imprimir resolución (*Original y 5 copias*).
12. ¿El Funcionario Pertenece a la Regional?
13. Pasar a firmar la Resolución.
14. Incluir en el sistema de nomina SRH PLUS.
15. ¿Es licencia sin Sueldo?
16. Distribuir original y copias de la resolución en el siguiente orden:  
**Original:** Documentación; **1a Copia:** División a la que pertenece el interesado; **2aCopia:** Consecutivo del Grupo; **3a copia:** División de Recursos Físicos y Financieros (*Esta se envía solo cuando es licencia sin sueldo*); **4a Copia:** GIT Historia Laboral Nivel Centra; **5ª copia:** GIT Nomina del Nivel Central Con su respectiva solicitud.
17. Distribuir y enviar copias de la resolución en el siguiente orden:  
**Original:** Documentación; **2a copia:** Interesado; **3a copia:** División respectiva; **4a copia:** Historia Laboral del Nivel Central.



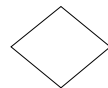
Decreto 1950/73 Art. 61  
 Resolución 164/99 Art.39 Lit. d  
 Art. 38 Lit.d



Inicio/Fin



Actividad



Decision



Conector de Actividad



Dirección Flujo



Conector Sig. Pagina.



Archivo.



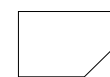
Impresion



Proceso Determinado En Otra Area.



Demora



Documento



Conector Riesgo

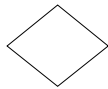
 <b>Admón. Bucaramanga</b>	<b>DIVISIÓN:</b> GIT Desarrollo Humano y Personal	<b>PROCESO:</b> Gestión Humana	<b>CLIENTES:</b> Funcionarios, Áreas de la DIAN.		<b>HOJA N° 1 DE 1</b>		
	<b>PRODUCTO:</b> Actos Adm. Proferidos por el área de GIT Desarrollo Humano y Personal.	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Revisión de actos Adm. Proferidos por el área de GIT Desarrollo Humano y Personal.	<b>RESPONSABLES</b>			<b>FECHA:</b> Agosto del 2008	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>GIT DH y P</b>	<b>Gestor de Personal</b>	<b>Jefe GIT DH y P</b>	<b>Adm. Local</b>	<b>Rx</b>	<b>FORMATO</b>	<b>NORMA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar Resoluciones proyectadas.</li> <li>2. Recibir Resoluciones y verificar su contenido en sus respectivos componentes (Numeración, fecha, normatividad, tipo de contenido, tipo de novedad como: Licencias de enfermedad, licencias de maternidad y paternidad, licencias sin sueldo, ubicaciones, asignaciones, vacaciones, comisiones, compensatorios, pago de viáticos).</li> <li>3. ¿Hay errores en la Resolución?</li> <li>4. Devolver para corrección respectiva especificando errores encontrados.</li> <li>5. Pasar a revisión y firma del jefe GIT Desarrollo Humano y Personal.</li> <li>6. Enviar a firma del Administrador Local.</li> </ol>							



Inicio/Fin



Actividad



Decision



Conector de Actividad



Dirección Flujo



Conector Sig. Pagina.



Archivo.



Impresion



Proceso Determinado En Otra Area.



Demora


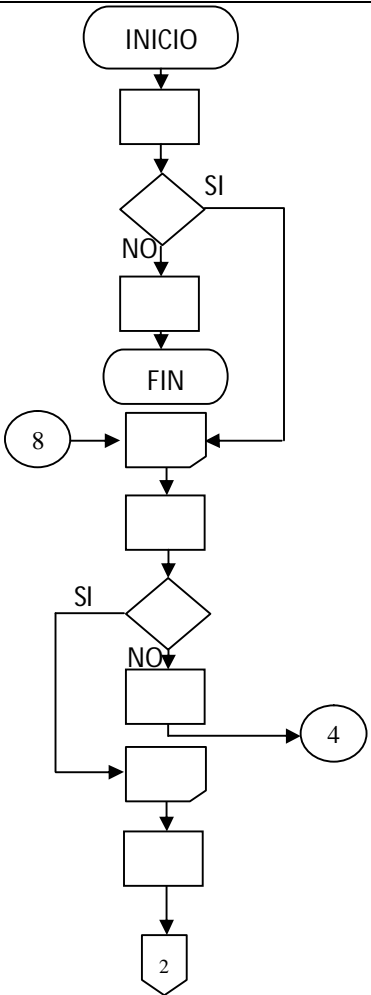



Documento



Conector Riesgo



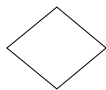
	<b>DIVISIÓN:</b> GIT Desarrollo Humano y Personal	<b>PROCESO:</b> Gestión Humana	<b>CLIENTES:</b> Funcionarios, Áreas de la DIAN.	<b>HOJA N° 1 DE 2</b>		
	<b>PRODUCTO:</b> Proyecto de actos administrativos de pagos pendientes a funcionarios por el Sistema de Ajustes.	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Aprobación o rechazo de pagos pendientes a funcionarios.	<b>RESPONSABLES</b>			<b>FECHA:</b> Agosto del 2008
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			<b>Gestor de Personal</b>	<b>Rx</b>	<b>FORMATO</b>	<b>NORMA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar la planilla HOEX pendientes por pagar.</li> <li>2. ¿Comprobar si tiene derecho al pago por HOEX laboradas?</li> <li>3. Informar al funcionario las causas del rechazo.</li> <li>4. Fin</li> <li>5. Proyectar la Resolución.</li> <li>6. Remitir vía correo electrónico al GIT Nomina y Sistema para su revisión y aprobación.</li> <li>7. ¿Fue aprobada por el Nivel Central?</li> <li>8. Pasar a correcciones respectivas</li> <li>9. Elaborar Resolución para pago de HOEX por ajustes.</li> <li>10. Pasar a la revisión y aprobación del GIT Desarrollo Humano y Personal.</li> </ol>						



Inicio/Fin



Actividad



Decision



Conector de Actividad



Dirección Flujo



Conector Sig. Pagina.



Archivo.



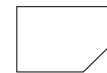
Impresion



Proceso Determinado En Otra Area.




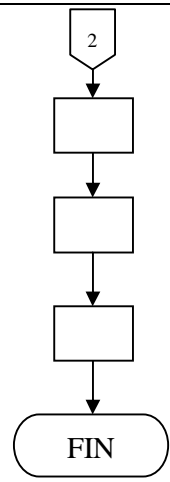
Demora

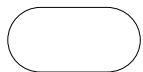


Documento



Conector Riesgo

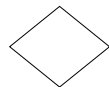
	<b>DIVISIÓN:</b> GIT Desarrollo Humano y Personal	<b>PROCESO:</b> Gestión Humana	<b>CLIENTES:</b> Funcionarios, Áreas de la DIAN.	<b>HOJA N° 2 DE 2</b>		
	<b>PRODUCTO:</b> Proyecto de actos administrativos de pagos pendientes a funcionarios por el Sistema de Ajustes.	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Aprobación o rechazo de pagos pendientes a funcionarios.	<b>RESPONSABLES</b>		<b>FECHA:</b> Agosto del 2008	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>Gestor de Personal</b>		<b>Rx</b>	<b>FORMATO</b>	<b>NORMA</b>
<p>11. Enviar a firma de aprobación del administrador local.</p> <p>12. Remitir la Resolución por fax al GIT Nomina y Sistema del Nivel Central con el formato de pagos extras al Nivel Central.</p> <p>12. Enviar físicamente de la Resolución al GIT Nomina y Sistema del Nivel Central.</p>						



Inicio/Fin



Actividad



Decision



Conector de Actividad



Dirección Flujo



Conector Sig. Pagina.



Archivo.



Impresion



Proceso Determinado En Otra Area.




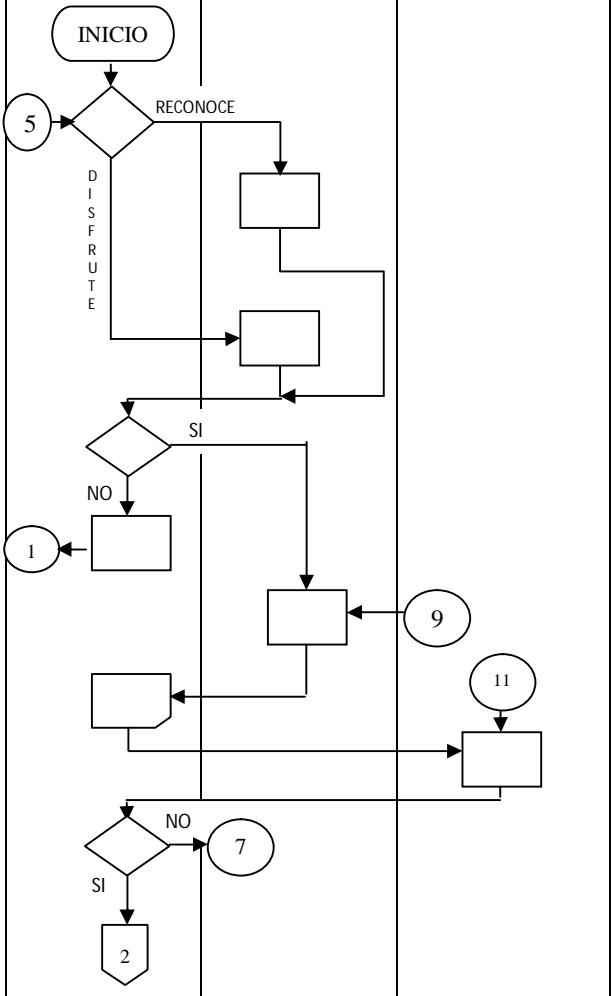
Demora

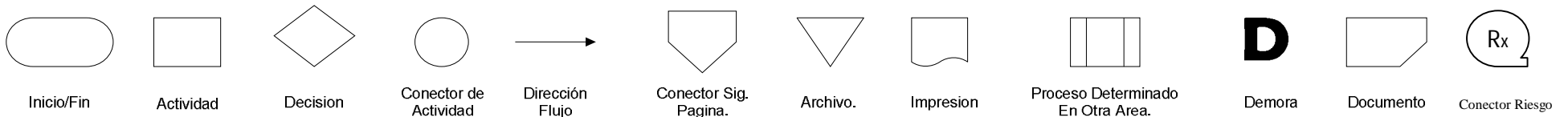


Documento



Conector Riesgo

	<b>DIVISIÓN:</b> GIT Desarrollo Humano y Personal	<b>PROCESO:</b> Gestión Humana	<b>CLIENTES:</b> Funcionarios, Áreas de la DIAN.	<b>HOJA N° 1 DE 2</b>				
	<b>PRODUCTO:</b> Resolución de compensatorios.	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Expedición de Resolución de Compensatorios.	<b>RESPONSABLES</b>		<b>FECHA:</b> Agosto del 2008			
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			<b>Gestor de Personal</b>	<b>Jefatura División</b>	<b>Revisor</b>	<b>Rx</b>	<b>FORMATO</b>	<b>NORMA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Es de reconocimiento o de Disfrute de Compensatorios?</li> <li>2. Recepcionar la planilla o solicitud de reconocimiento por horas extras laboradas por mes vencido, con el visto bueno del Jefe de División, Administrador Local o Director Regional.</li> <li>3. Recepcionar el formato único de novedades de personal solicitando el compensatorio, con visto bueno del Jefe de División, Administrador Local o Director Regional.</li> <li>4. ¿Está bien diligenciado el formato?</li> <li>5. Devolver con oficio.</li> <li>6. Dar vistos bueno del Jefe GIT Desarrollo Humano y Personal y pasar a la elaboración de la Resolución.</li> <li>7. Proyectar resolución con su respectivo número y fecha.</li> <li>8. Revisar proyecto de resolución.</li> <li>9. ¿Está correctamente elaborada la resolución?</li> </ol>						Instructivo #008 del 2008 Formato 1327 Formato 1328	Decreto 1268/99 Art.9  Decreto 1042/78 Art.36 Lit. e  Resolución 0164/99 Art.38 Lit. j  Resolución 0164/99 Art.38 Lit. h	





Admón. Bucaramanga

**DIVISIÓN:** GIT Desarrollo Humano y Personal

**PRODUCTO:** Resolución de compensatorios.

**PROCESO:** Gestión Humana

**PROCEDIMIENTO:** Expedición de Resolución de Compensatorios.

**CLIENTES:** Funcionarios, Áreas de la DIAN.

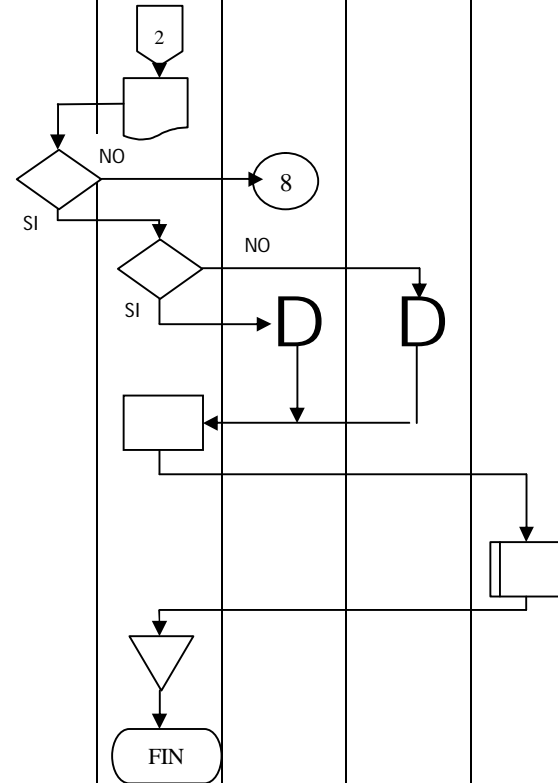
HOJA N° 2 DE 2

**RESPONSABLES**

FECHA: Agosto del 2008

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 10. Imprimir resolución (*Original y 5 copias*).
- 11. ¿Visto bueno del Jefe del GIT Desarrollo Humano y Personal?
- 12. ¿El Funcionario Pertenece a la Regional?
- 13. Pasar a firmar la Resolución.
- 14. Recibir Resoluciones firmadas para distribuir original y copias de la resolución con su respectivo oficio (**Original: Documentación; Primera Copia: División a la que pertenece el interesado; Segunda Copia: Consecutivo del grupo; Tercera copia: División Financiera**).
- 15. Enviar a División Documentación la cuarta copia con oficio al Nivel Central GIT Historias Laborales, para su respectivo archivo en la hoja de vida.
- 16. Archivar copia en consecutivo del grupo.



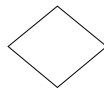
- Decreto 1268/99 Art.9
- Decreto 1042/78 Art.36 Lit. e
- Resolución 0164/99 Art.38 Lit. j
- Resolución 0164/99 Art.38 Lit. h



Inicio/Fin



Actividad



Decision



Conector de Actividad



Dirección Flujo



Conector Sig. Pagina.



Archivo.



Impresion



Proceso Determinado En Otra Area.




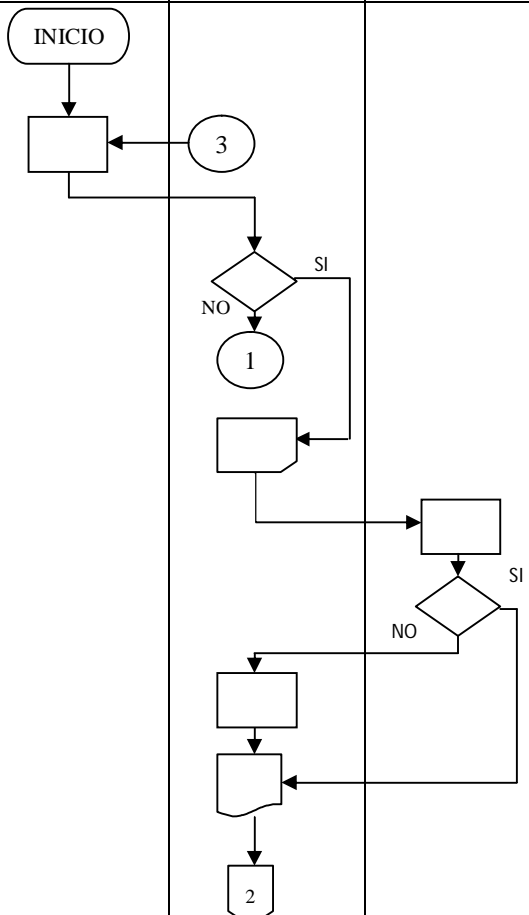
Demora



Documento



Conector Riesgo

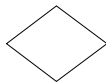
	<b>DIVISIÓN:</b> GIT Desarrollo Humano y Personal	<b>PROCESO:</b> Gestión Humana	<b>CLIENTES:</b> Funcionarios, Áreas de la DIAN.	<b>HOJA N° 1 DE 2</b>		
	<b>PRODUCTO:</b> Resolución de reconocimiento de horas extras.	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Tramite para el reconocimiento por HOEX laboradas.	<b>RESPONSABLES</b>		<b>FECHA:</b> Agosto del 2008	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Jefatura División</b>	<b>Gestor de Personal</b>	<b>Jefe GIT DH y P</b>	<b>Rx</b>	<b>FORMATO</b>	<b>NORMA</b>
<p>1. Recepcionar la planilla o solicitud de reconocimiento por horas extras por mes vencido con visto bueno del Jefe de División respectivo, el jefe de División Recursos Físicos y Financieros y del Administrador Local o Director Regional.</p> <p>2. ¿Están correctamente diligenciadas las planillas de Horas Extras?</p> <p>3. Devolverlas con oficio señalando los errores o inconsistencias.</p> <p>4. Elaborar Resolución de reconocimiento de horas extras, con su respectivo número y fecha.</p> <p>5. Revisar Resolución de reconocimiento de horas extras por funcionario encargado y Jefe GIT Desarrollo Humano y Personal.</p> <p>6. ¿Esta correctamente elaborada la resolución?</p> <p>7. Corregir las inconsistencias detectadas.</p> <p>8. Imprimir resolución en Original y tres copias.</p>				<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>	<p>Instructivo #008 del 2008 Formato 1327 Formato 1328</p>	<p>Decreto 1268/99 Art.8</p> <p>Resolución 0164/99 Art.32 Lit. c</p> <p>Decreto 649/08 Art.34</p>



Inicio/Fin



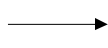
Actividad



Decision



Conector de Actividad



Dirección Flujo



Conector Sig. Pagina.



Archivo.



Impresion



Proceso Determinado En Otra Area.




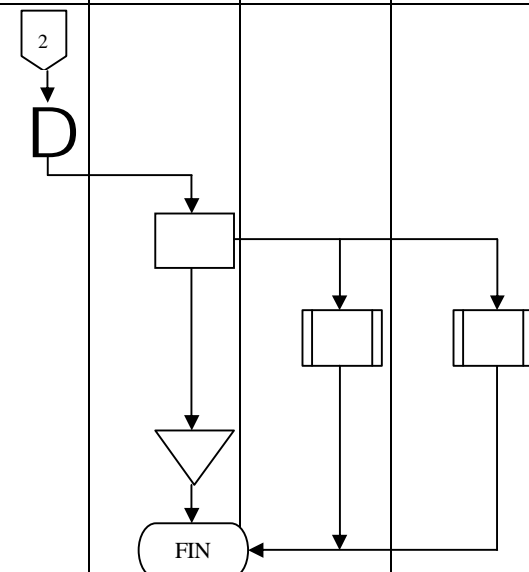
Demora

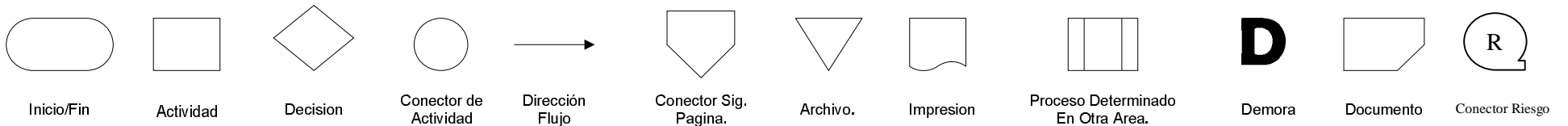


Documento

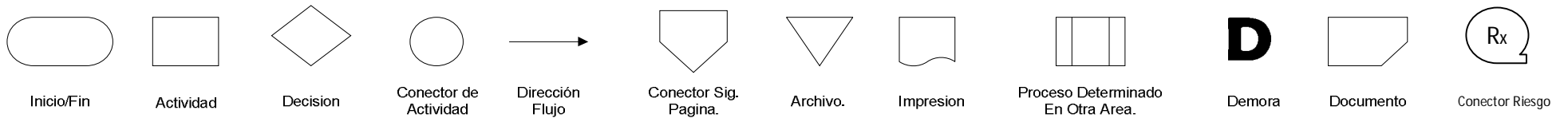



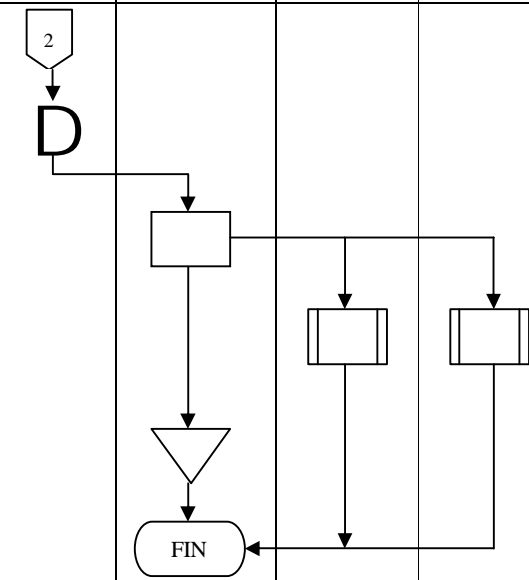
Conector Riesgo

	<b>DIVISIÓN:</b> GIT Desarrollo Humano y Personal	<b>PROCESO:</b> Gestión Humana	<b>CLIENTES:</b> Funcionarios, Áreas de la DIAN.			<b>HOJA N° 2 DE 2</b>		
	<b>PRODUCTO:</b> Resolución de reconocimiento de horas extras.	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Tramite para el reconocimiento por HOEX laboradas.	<b>RESPONSABLES</b>			<b>FECHA:</b> Agosto del 2008		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Administrador Local o Director Regional	Gestor de Personal	División Documentación	RRFF	Rx	FORMATO	NORMA	
<p>9. Pasar a la firmar de la resolución por parte del Director regional o el Administrador Local según sea el caso.</p> <p>10. Recibir e incluir en el sistema SRH PLUS.</p> <p>11. Remitir original y copias de la resolución a la División Documentación y División de Recursos Físicos y Financieros.</p> <p>12. Archivar tercera y cuarta copia en el consecutivo.</p>				Rx	Formato	Norma		
						Decreto 1268/99 Art.8 Resolución 0164/99 Art.32 Lit. c Decreto 649/08 Art.34		



 <b>DIAN</b> Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales Admón. Bucaramanga	<b>DIVISIÓN:</b> GIT Desarrollo Humano y Personal	<b>PROCESO:</b> Gestión Humana	<b>CLIENTES:</b> Funcionarios, Áreas de la DIAN.	<b>HOJA N° 1 DE 2</b>				
	<b>PRODUCTO:</b> Resolución pago de transporte.	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Tramite para pago de transporte.	<b>RESPONSABLES</b>			<b>FECHA:</b> Agosto del 2008		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			<b>Jefatura División</b>	<b>Gestor de Personal</b>	<b>Jefe GIT DH y P</b>	<b>Rx</b>	<b>FORMATO</b>	<b>NORMA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir solicitud de reconocimiento de transporte enviado por las Divisiones, por mes vencido.</li> <li>2. ¿Están correctamente diligenciadas las planillas de Pago de Transporte?</li> <li>3. Devolverlas con oficio señalando los errores o inconsistencias.</li> <li>4. Elaborar Resolución de reconocimiento de Pago de Transporte, con su respectivo número y fecha.</li> <li>5. Revisar Resolución de reconocimiento de Pago de Transporte por funcionario encargado y Jefe GIT Desarrollo Humano y Personal.</li> <li>6. ¿Esta correctamente elaborada la resolución?</li> <li>7. Corregir las inconsistencias detectadas.</li> <li>8. Imprimir resolución en Original y tres copias.</li> </ol>						1  2  3	Reconocimiento de Transporte de Gestión.	Resolución 1366/06  Resolución 0164/99 Art.32 Lit. c  Resolución 0001/08



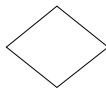
	<b>DIVISIÓN:</b> GIT Desarrollo Humano y Personal	<b>PROCESO:</b> Gestión Humana	<b>CLIENTES:</b> Funcionarios, Áreas de la DIAN.				<b>HOJA N° 2 DE 2</b>	
	<b>PRODUCTO:</b> Resolución pago de transporte.	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Tramite para pago de transporte.	<b>RESPONSABLES</b>				<b>FECHA:</b> Agosto del 2008	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Administrador Local o Director Regional	Gestor de Personal	División Documentación	RRFF	Rx	FORMATO	NORMA	
<p>9. Pasar a la firma de la resolución por parte del Director regional o el Administrador Local según sea el caso.</p> <p>10. Recibir e incluir en el sistema SRH PLUS.</p> <p>11. Remitir original y copias de la resolución a la División Documentación y División de Recursos Físicos y Financieros.</p> <p>12. Archivar tercera y cuarta copia en el consecutivo.</p>					<p>Resolución 1366/06</p> <p>Resolución 0164/99 Art.32 Lit. c</p> <p>Resolución 0001/08</p>			



Inicio/Fin



Actividad



Decision



Conector de Actividad



Dirección Flujo



Conector Sig. Pagina.



Archivo.



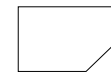
Impresion



Proceso Determinado En Otra Area.



Demora


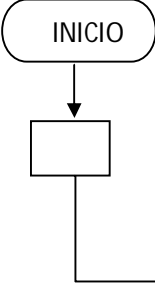
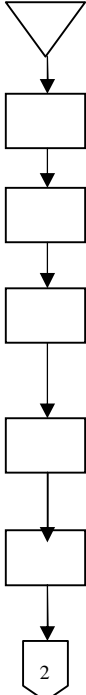




Documento



Conector Riesgo



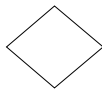
 <b>DIAN</b> <small>Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales</small> Admón. Bucaramanga	<b>DIVISIÓN:</b> GIT Desarrollo Humano y Personal	<b>PROCESO:</b> Gestión Humana	<b>CLIENTES:</b> Funcionarios DIAN			<b>HOJA N° 1 DE 2</b>	
	<b>PRODUCTO:</b> Documentos Hoja de Vida remitidos.	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Remisión folios Hoja de Vida.	<b>RESPONSABLES</b>			<b>FECHA:</b> Agosto del 2008	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		GIT DESARROLLO HUMANO Y PERSONAL	GESTOR DE PERSONAL	Rx	FORMATO	NORMA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar documentos que afecten o modifiquen la hoja de vida según los parámetros comunicados por el GIT Historias Laborales del Nivel Central (Corte mensual para lo recibido, los primeros 15 días de cada mes).</li> <li>2. Archivar Provisionalmente los documentos recibidos en un Folder.</li> <li>3. Separar y remitir los originales de las resoluciones proferidas a la División de documentación de la DIAN Bucaramanga.</li> <li>4. Separar documentos de funcionarios de planta, supernumerarios y administraciones.</li> <li>5. Resaltar el nombre del funcionario a quien se les deba archivar el documento.</li> <li>6. Relacionar en orden alfabético por cada funcionario, cada documento por tipo, fecha, numero de folios; determinar si es original o copia, en el formato previamente enviado y autorizado por el Nivel Central.</li> <li>7. Imprimir Formato diligenciado en original y copia.</li> </ol>				  	Planilla Remisión de Documentos para archivo en Historia Laboral DIAN/69/026/2005	Circular 00076 21 de Junio 2005	



Inicio/Fin



Actividad



Decision



Conector de Actividad



Dirección Flujo



Conector Sig. Pagina.



Archivo.



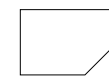
Impresion



Proceso Determinado En Otra Area.




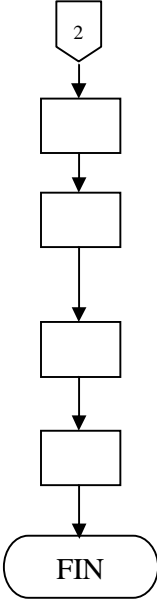
Demora



Documento



Conector Riesgo

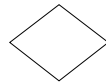
	<b>DIVISIÓN:</b> GIT Desarrollo Humano y Personal	<b>PROCESO:</b> Gestión Humana	<b>CLIENTES:</b> Funcionarios DIAN	<b>HOJA N° 2 DE 2</b>		
	<b>PRODUCTO:</b> Documentos Hoja de Vida remitidos.	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Remisión folios Hoja de Vida.	<b>RESPONSABLES</b>		<b>FECHA:</b> Agosto del 2008	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		GESTOR DE PERSONAL		Rx	FORMATO	NORMA
<p>8. Elaborar oficio de remisión.</p> <p>9. Remitir oficio, formatos diligenciados y documentos de soporte al GIT Historias Laborales del Nivel Central.</p> <p>10. Remitir a las administraciones Regionales las resoluciones proferidas del mes anterior, los primeros 5 días del mes.</p> <p>11. Entregar a las Divisiones y GIT copias respectivas de los actos administrativos.</p>						<p>Circular 00076 21 de Junio 2005</p> <p>Control de entrega de Actos Administrativos DIAN/04/154/007/30-08-2008 DIAN/04/154/008/30-08-2008</p>



Inicio/Fin



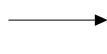
Actividad



Decision



Conector de Actividad



Dirección Flujo



Conector Sig. Pagina.



Archivo.



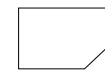
Impresion



Proceso Determinado En Otra Area.




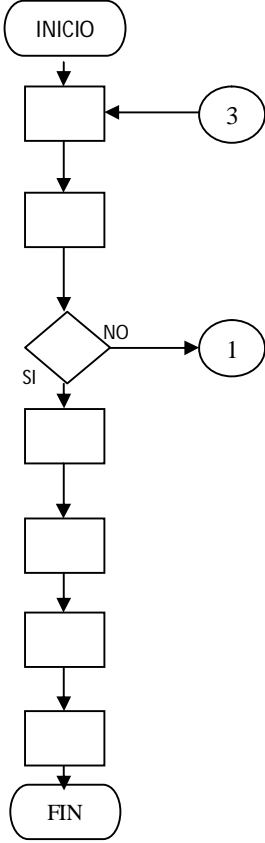
Demora



Documento



Conector Riesgo

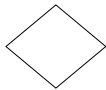
	<b>DIVISIÓN:</b> GIT Desarrollo Humano y Personal <b>PRODUCTO:</b> Declaración de Bienes y Rentas de los funcionarios actualizadas.	<b>PROCESO:</b> Gestión Humana <b>PROCEDIMIENTO:</b> Recepción, Revisión e Inclusión en el sistema de las Decl. de Bienes y Rentas.	<b>CLIENTES:</b> Grupo Personal del Nivel Central <b>RESPONSABLES</b>	<b>HOJA N° 1 DE 1</b> <b>FECHA:</b> Agosto del 2008		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Gestor de Personal</b>			<b>Rx</b>	<b>FORMATO</b>	<b>NORMA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar las Declaraciones de Bienes y Rentas de todos los funcionarios de la Administración Local.</li> <li>Revisar el correcto y completo diligenciamiento de las Declaraciones de acuerdo a instrucciones impartidas por el Nivel Central.</li> <li>¿Es correcta y completa la información diligenciada en el formato?</li> <li>Ingresar datos de cada funcionario al sistema SIDEC (<i>Sistema para control y seguimiento de las declaraciones de Bienes y Rentas de los servidores públicos</i>).</li> <li>Generar el archivo.</li> <li>Enviar el archivo generado a través de medio electrónico a la Subsecretaria de Personal.</li> <li>Enviar los formatos de Declaraciones de Bienes y Rentas de los funcionarios a la Subsecretaria de personal.</li> </ol>	 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; R1[ ]     C3((3)) --&gt; R1     R1 --&gt; R2[ ]     R2 --&gt; D{ }     D -- SI --&gt; R3[ ]     D -- NO --&gt; C1((1))     R3 --&gt; R4[ ]     R4 --&gt; R5[ ]     R5 --&gt; R6[ ]     R6 --&gt; FIN([FIN])     </pre>			<p>1</p> <p>2</p>		Estatuto anticorrupción



Inicio/Fin



Actividad



Decision



Conector de



Accesion Flujo



Conector Sig. Pagina.



Archivo.



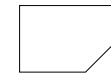
Impresion



Proceso Determinado En Otra Area.




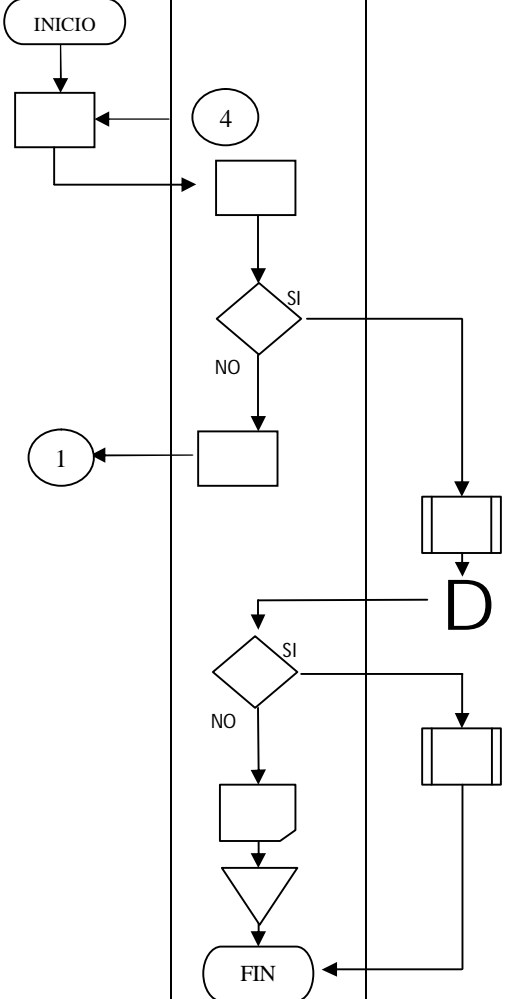


Demora

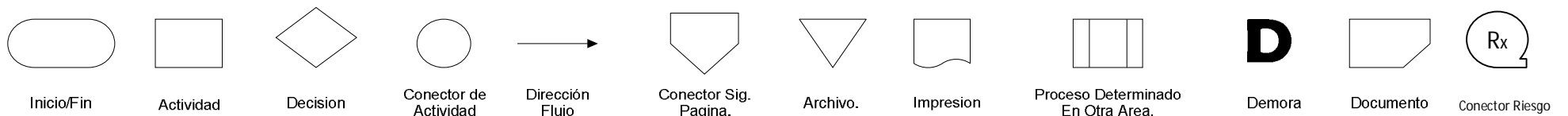



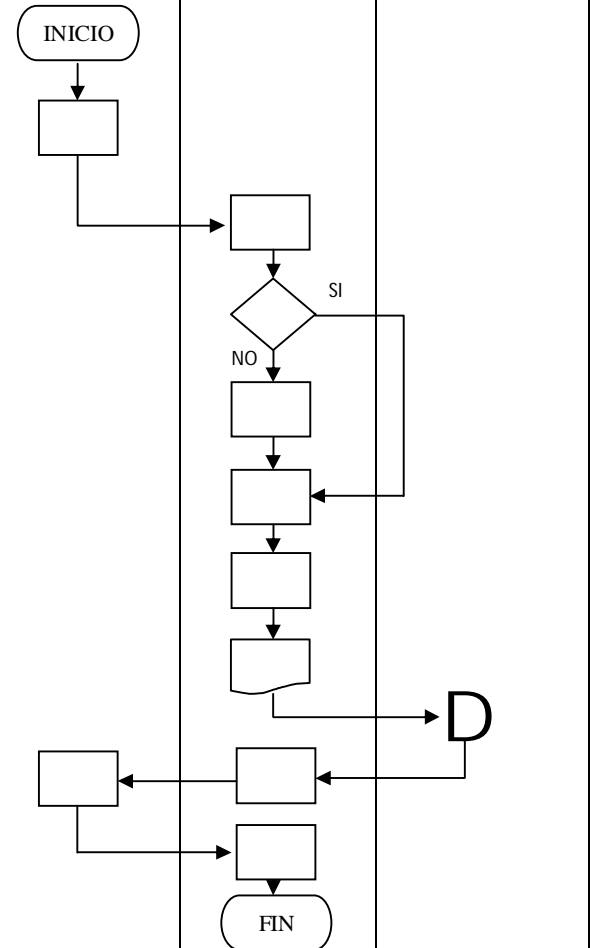

Documento



Conector Riesgo

	<b>DIVISIÓN:</b> GIT Desarrollo Humano y Personal	<b>PROCESO:</b> Gestión Humana	<b>CLIENTES:</b> Funcionarios, Áreas de la DIAN.	<b>HOJA N° 1 DE 1</b>		
<b>RESPONSABLES</b>				<b>FECHA:</b> Agosto del 2008		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Jefe División</b>	<b>Gestor de Personal</b>	<b>GIT Nomina y Sistema del Nivel Central</b>	<b>Rx</b>	<b>FORMATO</b>	<b>NORMA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notificar las funciones por parte del Jefe de la respectiva División.</li> <li>2. Recepcionar las Certificaciones de Funciones.</li> <li>3. ¿El contenido del certificado esta completo y bien diligenciado en todos sus componentes (<i>Nombre del funcionario, cedula, cargo, ubicación, numero de resolución y fecha, rol del empleado, acto de posición y fecha, descripción de funciones, firma del Jefe de División que lo solicita y visto bueno del administrador local</i>)?</li> <li>4. Enviar a la División respectiva para sus correcciones pertinentes.</li> <li>5. Remisión al GIT Nomina y Sistema del Nivel Central para su estudio de asignación o rechazo del Factor Gestión.</li> <li>6. Esperar 5 días para la aprobación o rechazo del Factor Gestión.</li> <li>7. ¿Se aprobó el estudio del Factor Gestión?</li> <li>8. Incluir el pago de Gestión en la Nomina Respectiva.</li> <li>9. Informar la novedad al Jefe de la División Respectiva e interesado por correo electrónico.</li> <li>10. Archivar la Novedad.</li> </ol>				  		



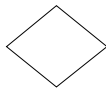
	<b>DIVISIÓN:</b> GIT Desarrollo Humano y Personal	<b>PROCESO:</b> Gestión Humana	<b>CLIENTES:</b> Funcionarios, Áreas de la DIAN	<b>HOJA N° 1 DE 1</b>		
	<b>PRODUCTO:</b> Certificado de Tiempo de Servicio y Sueldos a funcionarios Supernumerarios.	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Expedición de certificados de Tiempo de Servicio Sueldos a Supernumerarios.	<b>RESPONSABLES</b>		<b>FECHA:</b> Agosto del 2008	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Funcionario</b>	<b>Gestor de Personal</b>	<b>Jefe División</b>	<b>Rx</b>	<b>FORMATO</b>	<b>NORMA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar solicitud del certificado personalmente, a través de llamadas telefónica, correo electrónico al grupo personal.</li> <li>2. Recepcionar solicitud del certificado a través de llamada telefónica, correo electrónico o planilla.</li> <li>3. ¿El funcionario llena la planilla?</li> <li>4. Llenar la planilla de solicitud con los datos del funcionario.</li> <li>5. Ubicar al funcionario solicitante en el sistema "Informático" a través de la cedula.</li> <li>6. Verificar y actualizar datos.</li> <li>7. Imprimir Certificados en Original y copia.</li> <li>8. Pasar a firma del Jefe del Área.</li> <li>9. Entregar al interesado, hacer firmar planilla y copia por el mismo.</li> <li>10. Archivar copia en el consecutivo.</li> </ol>					Consecutivo Solicitud Certificados para Supernumerarios <b>DIAN/04/154/003/30-08-2008</b>	



Inicio/Fin



Actividad



Decision



Conector de  
Actividad



Dirección  
Flujo



Conector Sig.  
Pagina.



Archivo.



Impresion



Proceso Determinado  
En Otra Area.



Demora



Documento



Conector Riesgo



Admón. Bucaramanga

**DIVISIÓN:** GIT Desarrollo Humano y Personal

**PRODUCTO:** Reporte de accidentes de trabajo.

**PROCESO:** Gestión Humana

**PROCEDIMIENTO:** Reporte y asistencia e información a Nivel Central.

**CLIENTES:** Funcionarios DIAN , Nivel Central, ARP

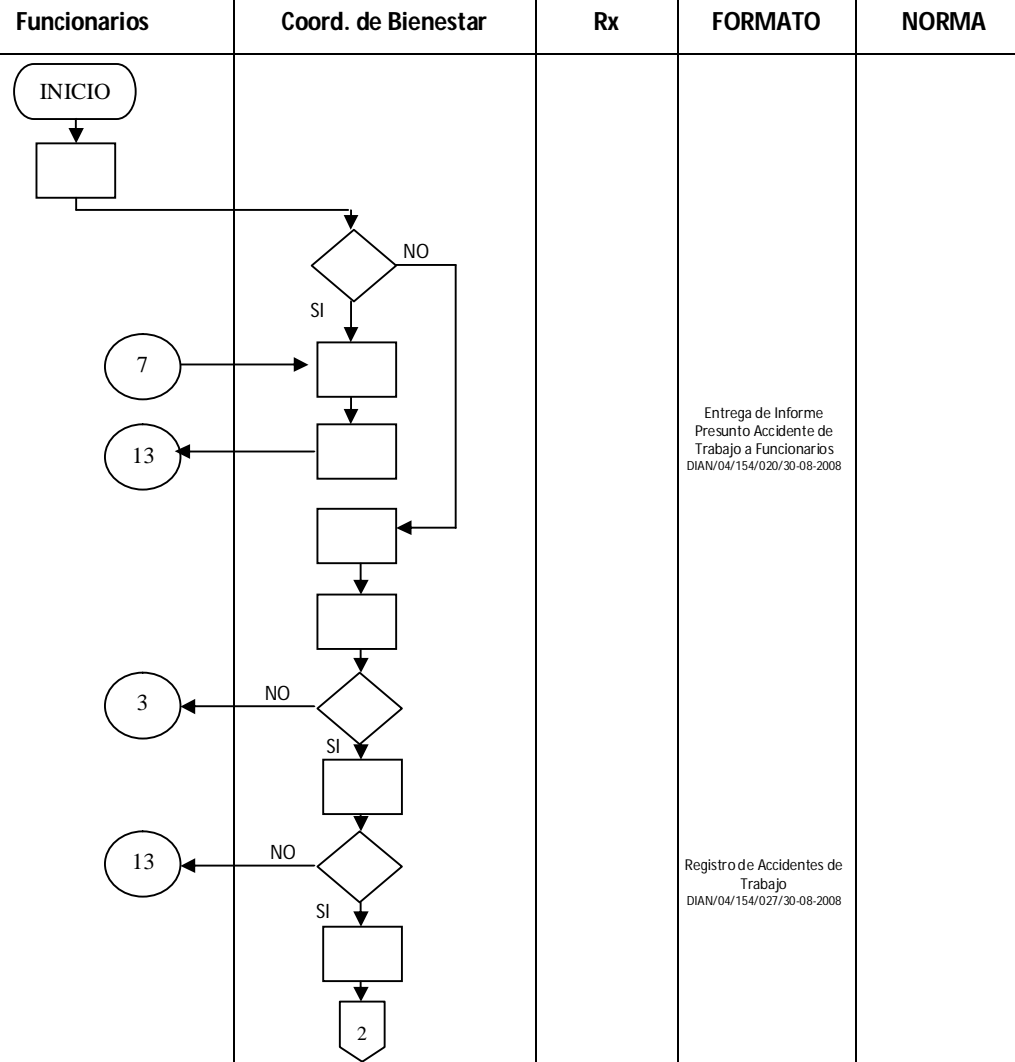
**HOJA N° 1 DE 2**

**RESPONSABLES**

**FECHA:** Agosto del 2008

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. Recibir información del accidente de trabajo.
2. ¿El accidente de trabajo es informado a la coordinación de Bienestar y Salud Ocupacional?
3. Se reportara a la línea 018000 ARP y ISS.
4. Se le entrega reporte a la clínica y al funcionario.
5. Desplazamiento al sitio del accidente de trabajo.
6. Verificación de la gravedad del accidente.
7. ¿El accidente es grave?
8. Realizar el traslado del funcionario a la clínica.
9. ¿Le fue expedida al funcionario incapacidad?
10. Reportar al nivel central.



Entrega de Informe Presunto Accidente de Trabajo a Funcionarios  
DIAN/04/154/020/30-08-2008

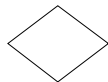
Registro de Accidentes de Trabajo  
DIAN/04/154/027/30-08-2008



Inicio/Fin



Actividad



Decision



Conector de Actividad



Dirección Flujo



Conector Sig. Pagina.



Archivo.



Impresion



Proceso Determinado En Otra Area.



Demora



Documento



Conector Riesgo



Admón. Bucaramanga

**DIVISIÓN:** GIT Desarrollo Humano y Personal

**PRODUCTO:** Reporte de accidentes de trabajo.

**PROCESO:** Gestión Humana

**PROCEDIMIENTO:** Reporte y asistencia e información a Nivel Central.

**CLIENTES:** Funcionarios DIAN , Nivel Central, ARP

HOJA N° 2 DE 2

**RESPONSABLES**

FECHA: Agosto del 2008

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Coordinador de Bienestar

Rx

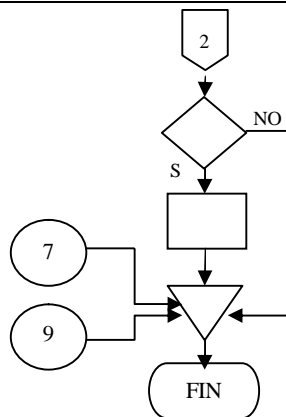
FORMATO

NORMA

11. ¿El accidente deja secuelas?

12. Se le da la asistencia necesaria al funcionario por parte de la ARP hasta dado de alta.

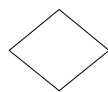
13. Archivar su historia Ocupacional.



Inicio/Fin



Actividad



Decision



Conector de Actividad



Dirección Flujo



Conector Sig. Pagina.



Archivo.



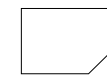
Impresion



Proceso Determinado En Otra Area.



Demora



Documento



Conector Riesgo



Admón. Bucaramanga

**DIVISIÓN:** GIT Desarrollo Humano y Personal

**PRODUCTO:** Reporte de enfermedades Profesionales.

**PROCESO:** Gestión Humana

**PROCEDIMIENTO:** Asistencia e información.

**CLIENTES:** Funcionarios DIAN, Nivel Central, EPS.

**HOJA N° 1 DE 2**

**RESPONSABLES**

**FECHA:** Agosto del 2008

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**Funcionarios**

**Coordinador de Bienestar**

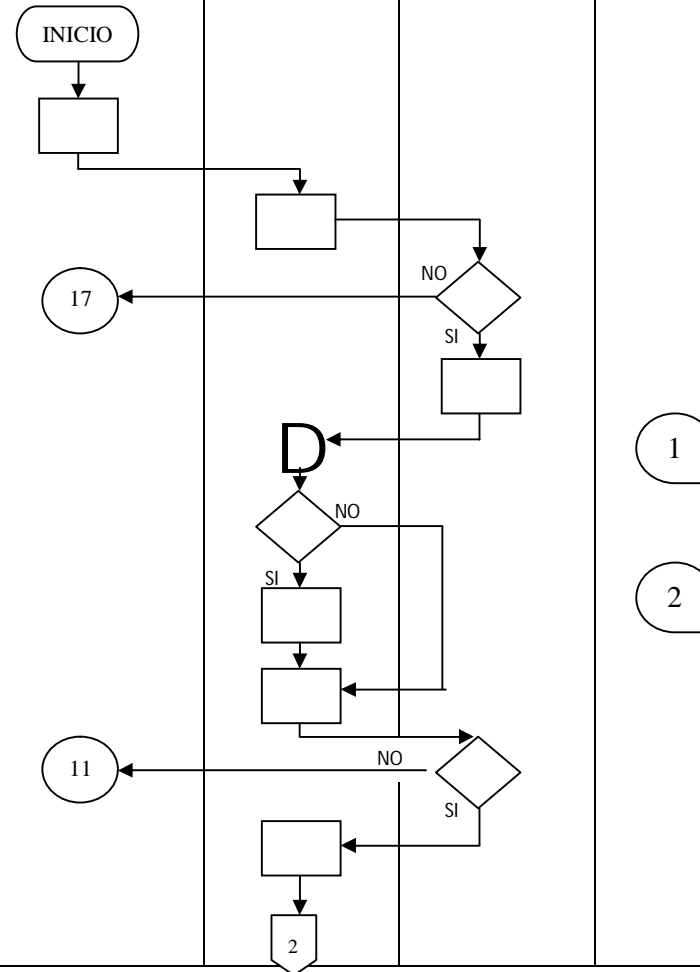
**EPS**

**Rx**

**FORMATO**

**NORMA**

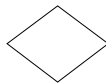
1. Llegada de funcionario e informa el padecimiento al coordinador de Salud Ocupacional.
2. Informe a funcionario de los pasos a seguir en su EPS.
3. ¿El diagnostico es enfermedad profesional?
4. Solicitud de documentación para diagnostico por parte de la EPS.
5. Plazo para recolección de documentación 10 días hábiles.
6. ¿Hay documentación Faltante?
7. Solicitud a Nivel Central de la documentación faltante.
8. Envió a la EPS información de la historia ocupacional.
9. ¿Es enfermedad profesional?
10. Enviar formato de reporte de enfermedad profesional.



Iniciio/Fin



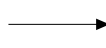
Actividad



Decision



Conector de Actividad



Dirección Flujo



Conector Sig. Pagina.



Archivo.



Impresion



Proceso Determinado En Otra Area.



Demora



Documento



Conector Riesgo





Admón. Bucaramanga

**DIVISIÓN:** GIT Desarrollo Humano y Personal

**PRODUCTO:** Reporte de enfermedades Profesionales.

**PROCESO:** Gestión Humana

**PROCEDIMIENTO:** Asistencia e información.

**CLIENTES:** Funcionarios DIAN, Nivel Central, EPS.

**HOJA N° 2 DE 2**

**RESPONSABLES**

**FECHA:** Agosto del 2008

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**Funcionarios**

**ARP**

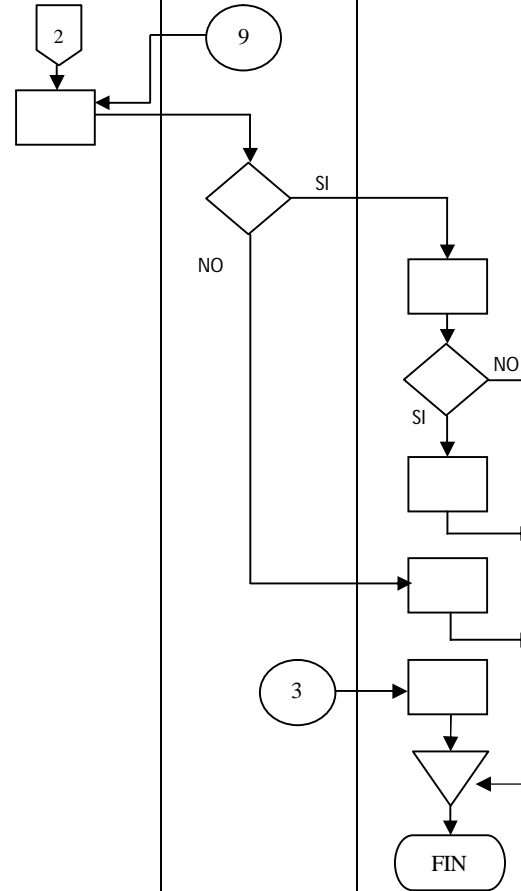
**Coordinador de Bienestar**

**Rx**

**FORMATO**

**NORMA**

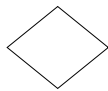
- 11. Se asume las recomendaciones dadas por el médico laboral.
- 12. ¿Debe ser calificado por la ARP?
- 13. Prestarle asistencia al afectado hasta que sea dado de alta por el médico tratante.
- 14. ¿El funcionario queda con secuelas?
- 15. Se orienta al funcionario para la reclamación de la indemnización o pensión según sea el caso ante la ARP.
- 16. Se asume la recomendación de la ARP.
- 17. Se asume que es enfermedad general y se siguen las recomendaciones dadas.
- 18. Se archiva la documentación.



Inicio/Fin



Actividad



Decision



Conector de Actividad



Dirección Flujo



Conector Sig. Pagina.



Archivo.



Impresion



Proceso Determinado En Otra Area.



Demora



Documento



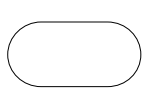
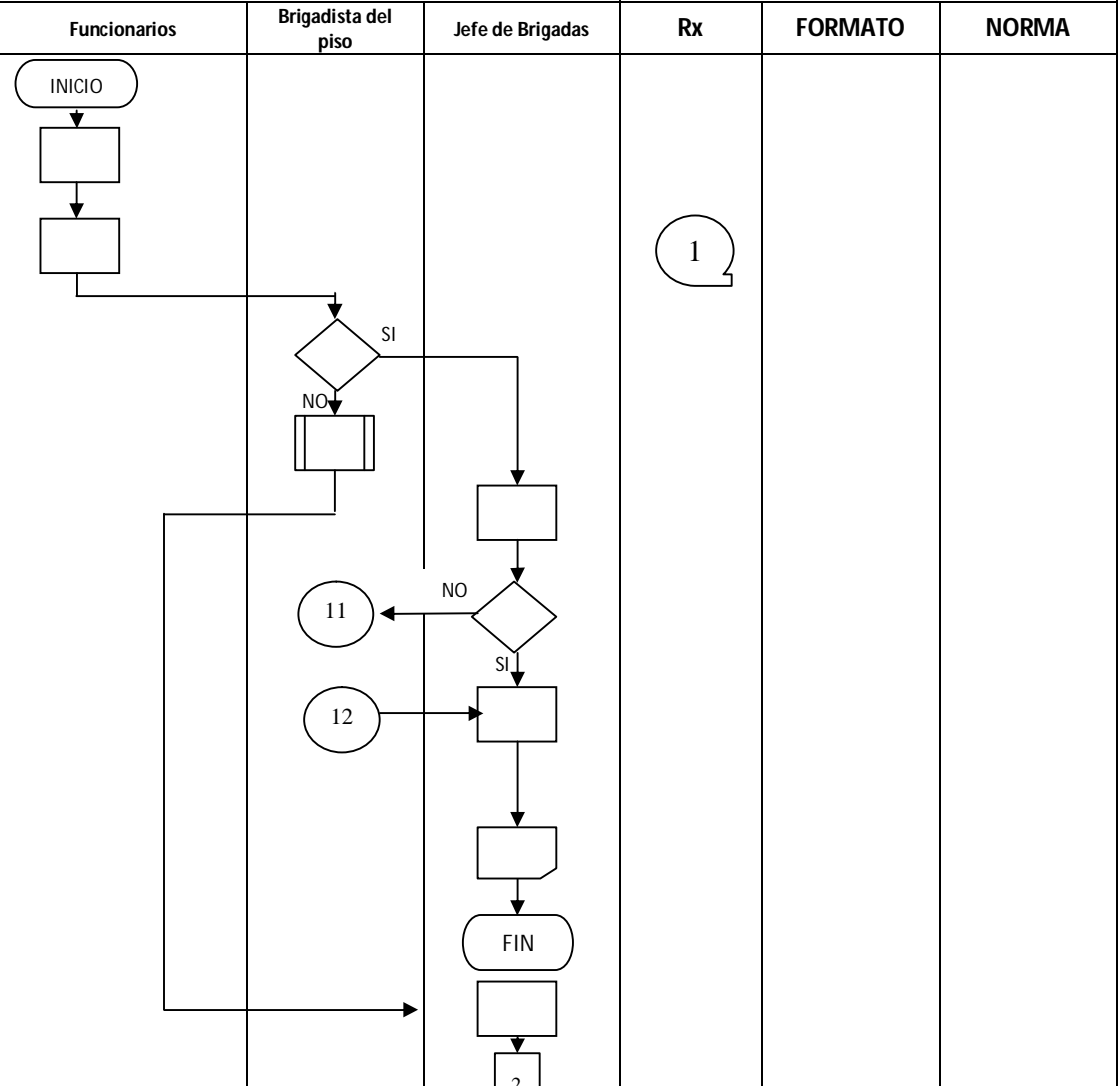
Conector Riesgo

**RESPONSABLES**

FECHA: Agosto del 2008

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

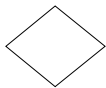
1. Detección del riesgo por parte de un Funcionario.
2. Informar la detección del riesgo al Brigadista del piso o Guía de evacuación designado para el piso.
3. ¿El Brigadista del piso pudo controlar la situación?
4. Comunicar al Jefe de Brigadas el riesgo detectado.
5. Revisar el sitio de la emergencia para evaluarla la situación controlada.
6. ¿La situación fue controlada?
7. Organizar reunión con el Jefe de Brigadistas, Brigadista y el Guía de Evacuación del piso de la emergencia para evaluar el riesgo presentado.
8. Realizar oficio al Jefe de Recursos Físicos y Financieros con el riesgo ya detectado para su minimización.
9. Fin.
10. Trasladarse por parte del Jefe de Brigadas al lugar respectivo, para que valore la situación y decida si es una real emergencia.



Inicio/Fin



Actividad



Decision



Conector de Actividad



Dirección Flujo



Conector Sig. Pagina.



Archivo.



Impresion



Proceso Determinado En Otra Area.




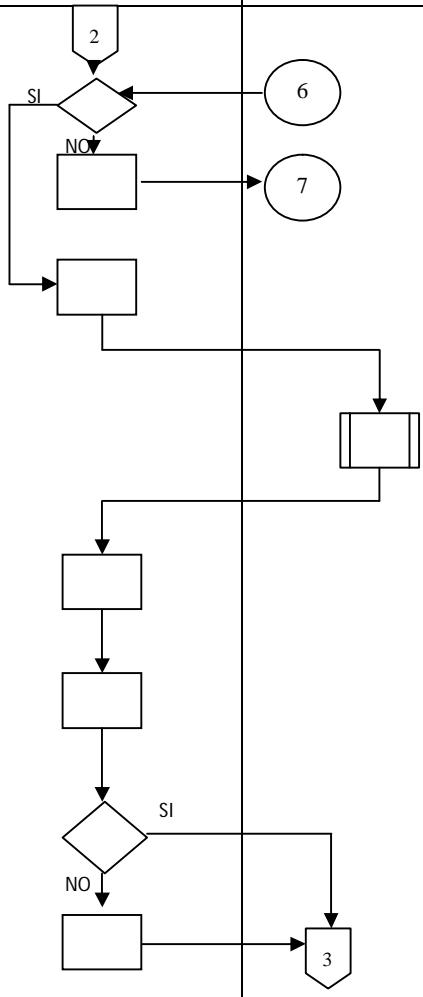

Demora



Documento



Conector Riesgo

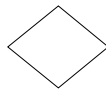
	<b>DIVISIÓN:</b> GIT Desarrollo Humano y Personal.	<b>PROCESO:</b> Gestión Humana.	<b>CLIENTES:</b> Funcionarios DIAN y Usuarios Externos	<b>HOJA N° 2 DE 3</b>			
	<b>PRODUCTO:</b> Plan de emergencias.	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Evacuación en caso de Emergencias.	<b>RESPONSABLES</b>		<b>FECHA:</b> Agosto del 2008		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			<b>Jefe de Brigadas</b>	<b>Comité de Emergencias</b>	<b>Rx</b>	<b>FORMATO</b>	<b>NORMA</b>
<p>11. ¿Se decidió que es una real amenaza?</p> <p>12. Se controla la amenaza con los equipos indicados.</p> <p>13. Avisar inmediatamente al Funcionario encargado de accionar las alarmas, que avisará a los organismos de control (<i>Bomberos, Antiexplosivos, Cruz Roja, entre otros</i>).</p> <p>14. Coordinar la evacuación del edificio por parte del Jefe de Brigadas, a través de la comunicación permanente con Brigadistas, Guías de Evacuación y Comité de Emergencias.</p> <p>15. Recibir los Organismos de socorro y seguridad y dar reporte inmediato de la situación actual.</p> <p>16. Establecer por parte del Jefe de Brigadas si los Guías de Evacuación en el sitio de ubicación final realizaron el conteo físico de los Funcionarios evacuados.</p> <p>17. ¿Se encuentran todos los Funcionarios en el sitio de ubicación final?</p> <p>18. Informar a las autoridades pertinentes sobre la ubicación del Funcionario extraviado (<i>Jefes de División, Organismos de Socorro</i>).</p>							



Inicio/Fin



Actividad



Decision



Conector de Actividad



Dirección Flujo



Conector Sig. Pagina.



Archivo.



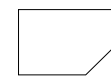
Impresion



Proceso Determinado En Otra Area.




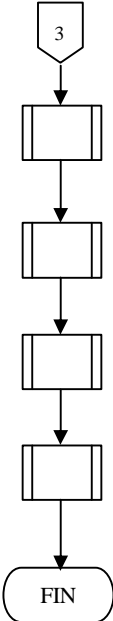

Demora



Documento



Conector Riesgo

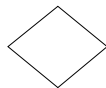
	<b>DIVISIÓN:</b> GIT Desarrollo Humano y Personal.	<b>PROCESO:</b> Gestión Humana.	<b>CLIENTES:</b> Funcionarios DIAN y Usuarios Externos	<b>HOJA N° 3 DE 3</b>		
	<b>PRODUCTO:</b> Plan de emergencias.	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Evacuación en caso de Emergencias.	<b>RESPONSABLES</b>		<b>FECHA:</b> Agosto del 2008	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>Comité de Emergencias</b>		<b>Rx</b>	<b>FORMATO</b>	<b>NORMA</b>
<p>19. Asumir el control de la situación y la toma de decisiones en el Centro de Comando de Emergencia.</p> <p>20. Determinar si ya termino la amenaza que ocasiono la evacuación, en coordinación con los Organismos de control.</p> <p>21. Ordenar el regreso a la edificación.</p> <p>22. Retroalimentar el proceso de evacuación desarrollado con el Comité de Emergencias, Brigadistas y Guías de Evacuación, para detectar situaciones a futuro y evaluar las pérdidas humanas y materiales.</p>						



Inicio/Fin



Actividad



Decision



Conector de Actividad



Dirección Flujo



Conector Sig. Pagina.



Archivo.



Impresion



Proceso Determinado En Otra Area.




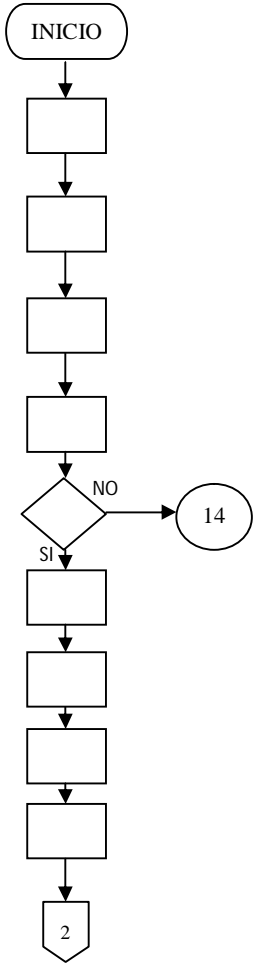


Demora



Documento



Conector Riesgo

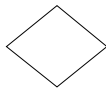
	<b>DIVISIÓN:</b> GIT Desarrollo Humano y Personal	<b>PROCESO:</b> Gestión Humana	<b>CLIENTES:</b> Funcionarios DIAN	<b>HOJA N° 1 DE 2</b>		
	<b>PRODUCTO:</b> Actividades de bienestar ejecutadas.	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Ejecución actividades de bienestar.	<b>RESPONSABLES</b>		<b>FECHA:</b> Agosto del 2008	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>Coordinador de Bienestar</b>		<b>Rx</b>	<b>FORMATO</b>	<b>NORMA</b>
<p>1. Ejecutar la divulgación de la actividad a realizar a través de medio de comunicación de correo electrónico.</p> <p>2. Recepcionar inscripciones para participar en las actividades promovidas.</p> <p>3. Elaborar listados de las personas a asistir por evento, de acuerdo a la programación.</p> <p>4. Coordinar la consecución del lugar a utilizar así como el material de apoyo logístico.</p> <p>5. ¿El evento se realiza con presupuesto de la entidad?</p> <p>6. Recepcionar acto administrativo que asigna la partida presupuestal.</p> <p>7. Solicitar cotizaciones.</p> <p>8. Seleccionar profesional idóneo, para el desarrollo del evento.</p> <p>9. Enviar a la división Financiera los documentos de contratación con el visto bueno del Administrador Local.</p>				 		



Inicio/Fin



Actividad



Decision



Conector de Actividad



Dirección Flujo



Conector Sig. Pagina.



Archivo.



Impresion



Proceso Determinado En Otra Area.



Demora

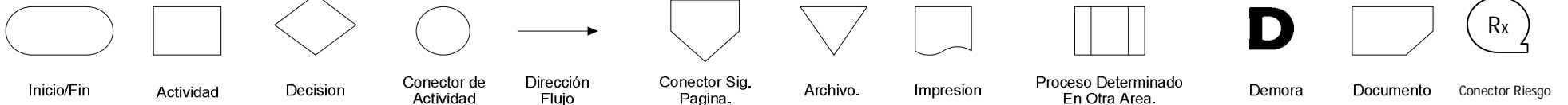



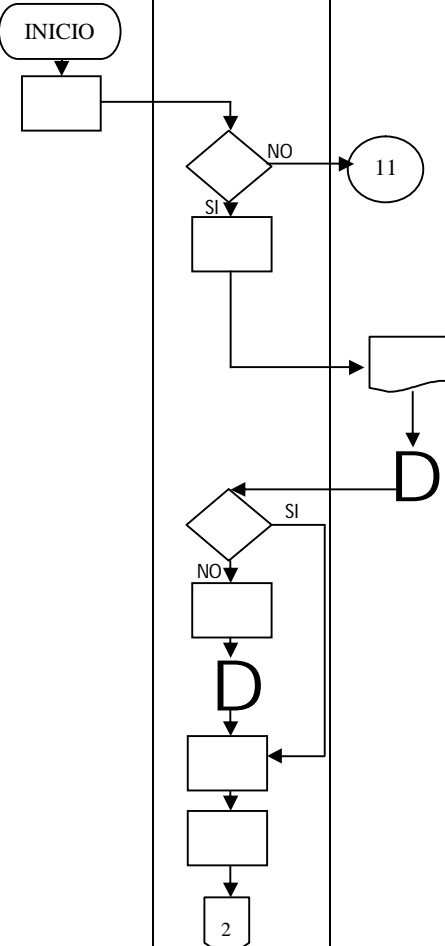
Documento



Conector Riesgo

 <b>Admón. Bucaramanga</b>	<b>DIVISIÓN:</b> GIT Desarrollo Humano y Personal	<b>PROCESO:</b> Gestión Humana	<b>CLIENTES:</b> Funcionarios DIAN			<b>HOJA N° 2 DE 2</b>
	<b>PRODUCTO:</b> Actividades de bienestar ejecutadas.	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Ejecución actividades de bienestar.	<b>RESPONSABLES</b>			<b>FECHA:</b> Agosto del 2008
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>Coordinador de Bienestar</b>	<b>Jefe GIT Desarrollo Humano y Personal</b>	<b>Rx</b>	<b>FORMATO</b>	<b>NORMA</b>
<p>10. Coordinar el desarrollo del evento.</p> <p>11. Expedir el cumplido.</p> <p>12. Elaborar informe de actividades de Bienestar organizadas con presupuesto de la DIAN anualmente.</p> <p>13. Enviar a la División de Bienestar de la Subsecretaria de Desarrollo Humano.</p> <p>14. Se realiza a través de los convenios vigentes con otras entidades.</p> <p>15. Coordinar el desarrollo del evento.</p> <p>16. Archivar documentos que soporte la actividad.</p>						



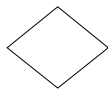
	<b>DIVISIÓN:</b> GIT Desarrollo Humano y Personal	<b>PROCESO:</b> Gestión Humana	<b>CLIENTES:</b> Funcionarios DIAN	<b>HOJA N° 1 DE 2</b>		
	<b>PRODUCTO:</b> Consulta o reclamo referente a Bienestar o Salud Ocupacional resuelto.	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo a funcionarios en materia de Bienestar y Salud Ocupacional.	<b>RESPONSABLES</b>		<b>FECHA:</b> Agosto del 2008	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Funcionario</b>	<b>Coordinador de Bienestar</b>	<b>EPS/ARP</b>	<b>FORMATO</b>	<b>Rx</b>	<b>NORMA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El funcionario Presenta Solicitud de información o reclamo.</li> <li>2. ¿El asunto es reclamo?</li> <li>3. Recibir información del funcionario acerca del inconveniente presentado.</li> <li>4. Oficiar a la entidad correspondiente (EPS, Caja de Compensación o ARP) detallando el caso expuesto por el funcionario, con el fin de buscar una solución efectiva.</li> <li>5. Esperar respuesta de la entidad un plazo máximo de 15 días hábiles.</li> <li>6. ¿El reclamo fue resuelto?</li> <li>7. Se informa el caso al superior jerárquico de la entidad competente.</li> <li>8. Esperar respuesta de la entidad un plazo máximo de 15 días hábiles.</li> <li>9. Tomar medidas necesarias, con base a las respuestas recibidas.</li> <li>10. Comunicar al funcionario la respuesta pertinente al caso presentado.</li> </ol>						



Inicio/Fin



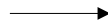
Actividad



Decision



Conector de Actividad



Dirección Flujo



Conector Sig. Pagina.



Archivo.



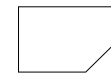
Impresion



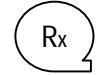
Proceso Determinado En Otra Area.




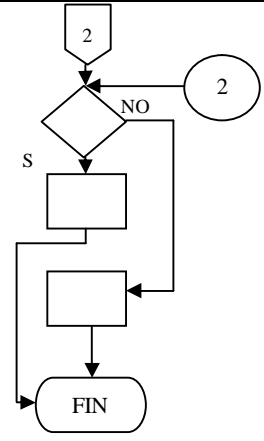
Demora



Documento



Conector Riesgo

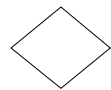
	<b>DIVISIÓN:</b> GIT Desarrollo Humano y Personal	<b>PROCESO:</b> Gestión Humana	<b>CLIENTES:</b> Funcionarios DIAN	<b>HOJA N° 2 DE 2</b>		
	<b>PRODUCTO:</b> Consulta o reclamo referente a Bienestar o Salud Ocupacional resuelto.	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo a funcionarios en materia de Bienestar y Salud Ocupacional.	<b>RESPONSABLES</b>		<b>FECHA:</b> Agosto del 2008	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>Coordinador de Bienestar</b>		<b>FORMATO</b>	<b>Rx</b>	<b>NORMA</b>
<p>11. ¿La información está disponible en la Coordinación de Bienestar?</p> <p>12. Solucionar la inquietud o el reclamo que esté realizando el Funcionario.</p> <p>13. Informar al funcionario a cerca de los temas solicitados y/o entregar información requerida por este.</p>						



Inicio/Fin



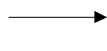
Actividad



Decision



Conector de Actividad



Dirección Flujo



Conector Sig. Pagina.



Archivo.



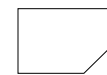
Impresion



Proceso Determinado En Otra Area.



Demora


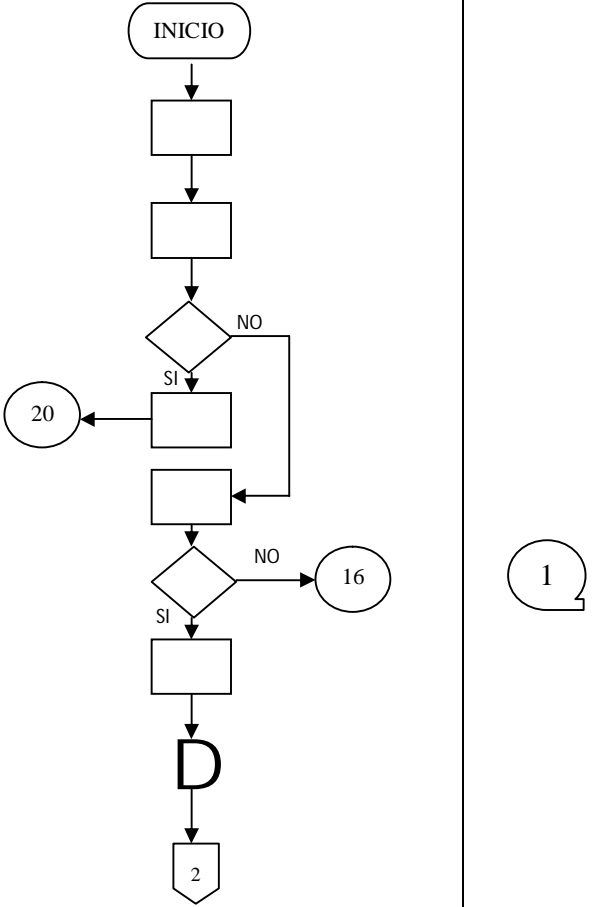


Documento



Conector Riesgo



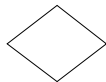
	<b>DIVISIÓN:</b> GIT Desarrollo Humano y Personal	<b>PROCESO:</b> Gestión Humana	<b>CLIENTES:</b> Nivel Central, Funcionarios DIAN.	<b>HOJA N° 1 DE 3</b>		
	<b>PRODUCTO:</b> Cronograma de actividades de Salud Ocupacional.	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración y/o ejecución del cronograma de Salud Ocupacional	<b>RESPONSABLES</b>	<b>FECHA:</b> Agosto del 2008		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Coordinador de Bienestar</b>		<b>Rx</b>	<b>FORMATO</b>	<b>NORMA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir el instructivo del cronograma de Salud Ocupacional con sus actividades y sin fechas de parte de Nivel Central.</li> <li>2. Reunión con asesor ARP, Jefe de Desarrollo Humano y ejecutor del programa de Salud Ocupacional para coordinar las actividades (Como, Cuando, Donde).</li> <li>3. ¿La actividad está contemplada dentro del cronograma?</li> <li>4. Ejecutar actividades.</li> <li>5. Pedir autorización escrita a Nivel Central debidamente sustentada.</li> <li>6. ¿Existe presupuesto para Salud Ocupacional?</li> <li>7. Considerar las necesidades prioritarias en Salud Ocupacional para compra de elementos y/o actividades de Salud ocupacional a realizar; y solicitar las respectivas cotizaciones.</li> <li>8. Esperar entrega de cotizaciones.</li> </ol>			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">1</div>			



Inicio/Fin



Actividad



Decision



Conector de Actividad



Dirección Flujo



Conector Sig. Pagina.



Archivo.



Impresion



Proceso Determinado En Otra Area.




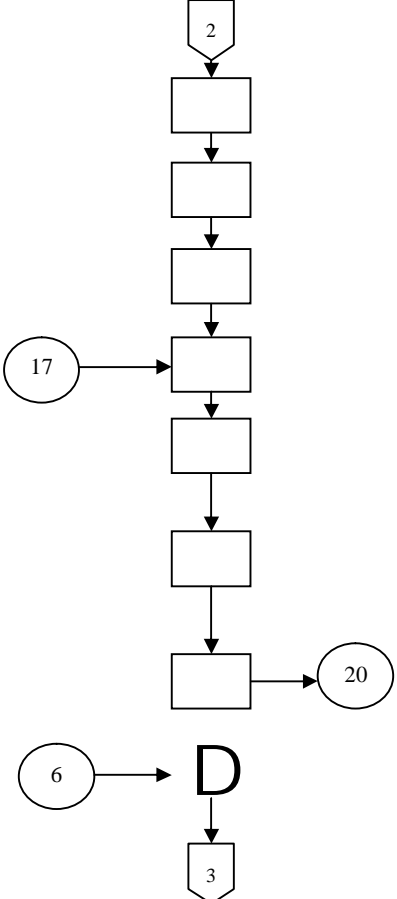
Demora



Documento



Conector Riesgo

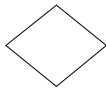
	<b>DIVISIÓN:</b> GIT Desarrollo Humano y Personal	<b>PROCESO:</b> Gestión Humana	<b>CLIENTES:</b> Nivel Central, Funcionarios DIAN.	<b>HOJA N° 2 DE 3</b>			
	<b>PRODUCTO:</b> Cronograma de actividades de Salud Ocupacional.	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración y/o ejecución del cronograma de Salud Ocupacional	<b>RESPONSABLES</b>		<b>FECHA:</b> Agosto del 2008		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			<b>Coordinador de Bienestar</b>	<b>Rx</b>	<b>FORMATO</b>	<b>NORMA</b>	
<p>9. Enviar cotizaciones a la división Financiera.</p> <p>10. Autorizar presupuesto para la compra de elementos de Salud Ocupacional por parte del Nivel Central.</p> <p>11. Esperar la compra de los elementos de Salud Ocupacional.</p> <p>12. Recibir los elementos de Salud Ocupacional por parte de la división Financiera dependencia Bucaramanga.</p> <p>13. Entregar y distribuir los elementos a los funcionarios respectivos.</p> <p>14. Contactar las empresas o personas que van y/o puedan prestar el servicio considerando si existe o no presupuesto para Salud Ocupacional. Se debe tener en cuenta los convenios que sostiene la DIAN con otras entidades o empresas.</p> <p>15. Coordinar la ejecución de la actividad.</p> <p>16. Esperar el prestatario para la realización de la actividad o elementos que envía el Nivel Central.</p>							



Inicio/Fin



Actividad



Decision



Conector de Actividad



Dirección Flujo



Conector Sig. Pagina.



Archivo.



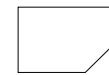
Impresion



Proceso Determinado En Otra Area.




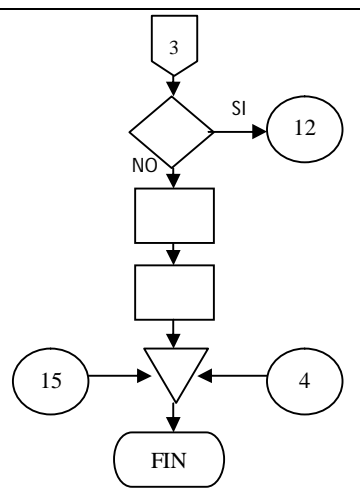
Demora

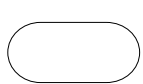


Documento



Conector Riesgo

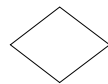
	<b>DIVISIÓN:</b> GIT Desarrollo Humano y Personal	<b>PROCESO:</b> Gestión Humana	<b>CLIENTES:</b> Nivel Central, Funcionarios DIAN.	<b>HOJA N° 3 DE 3</b>		
	<b>PRODUCTO:</b> Cronograma de actividades de Salud Ocupacional.	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración y/o ejecución del cronograma de Salud Ocupacional.	<b>RESPONSABLES</b>		<b>FECHA:</b> Agosto del 2008	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>Coordinador de Bienestar</b>		<b>Rx</b>	<b>FORMATO</b>	<b>NORMA</b>
<p>17. ¿Son elementos de Salud Ocupacional?</p> <p>18. Contactar a la empresa prestataria del servicio.</p> <p>19. Coordinar ejecución.</p> <p>20. Archivar la documentación.</p>						



Inicio/Fin



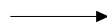
Actividad



Decision



Conector de Actividad



Dirección Flujo



Conector Sig. Pagina.



Archivo.



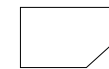
Impresion



Proceso Determinado En Otra Area.



Demora

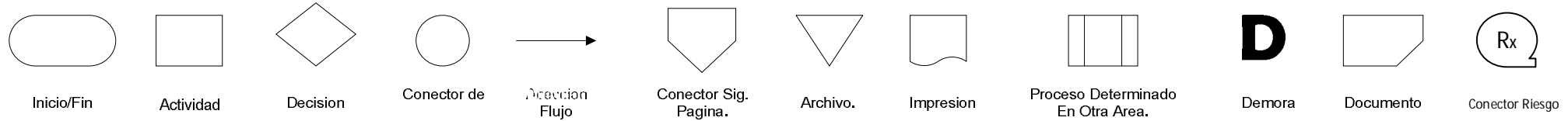


Documento



Conector Riesgo

 <b>DIAN</b> Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales Admón. Bucaramanga	<b>DIVISIÓN:</b> GIT Desarrollo Humano y Personal	<b>PROCESO:</b> Gestión Humana	<b>CLIENTES:</b> Funcionarios DIAN, Nivel Central, Ministerio De Protección Social.	<b>HOJA N° 1 DE 1</b>		
	<b>PRODUCTO:</b> COPASO.	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Elección del COPASO.	<b>RESPONSABLES</b>			<b>FECHA:</b> Agosto del 2008
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>Nivel Central</b>	<b>Coord. de Bienestar</b>	<b>Rx</b>	<b>FORMATO</b>	<b>NORMA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción acto administrativo que establece la fecha elección COPASO.</li> <li>2. Divulgación de Fechas.</li> <li>3. Sensibilización del personal.</li> <li>4. Inscripción de candidatos.</li> <li>5. Divulgación de candidatos.</li> <li>6. Realizar proceso de elección (Escoger Jurados, lugar, enviar oficios a jurados).</li> <li>7. Realizar primera reunión de los nuevos integrantes del COPASO.</li> <li>8. Enviar documentación al Ministerio de Protección Social para aprobación de COPASO.</li> <li>9. Hacer capacitación inicial.</li> <li>10. Dar apoyo a las actividades de COPASO.</li> <li>11. Envío de copia del acta al Nivel Central.</li> </ol>						





Admón. Bucaramanga

**DIVISIÓN:** GIT Desarrollo Humano y Personal

**PRODUCTO:** Plan Anual de Bienestar.

**PROCESO:** Gestión Humana

**PROCEDIMIENTO:** Elaboración y/o ejecución del Plan Anual de Bienestar.

**CLIENTES:** Nivel Central, Funcionarios DIAN y Familia, Exfuncionarios DIAN.

**HOJA N° 1 DE 2**

**FECHA:** Agosto del 2008

**RESPONSABLES**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

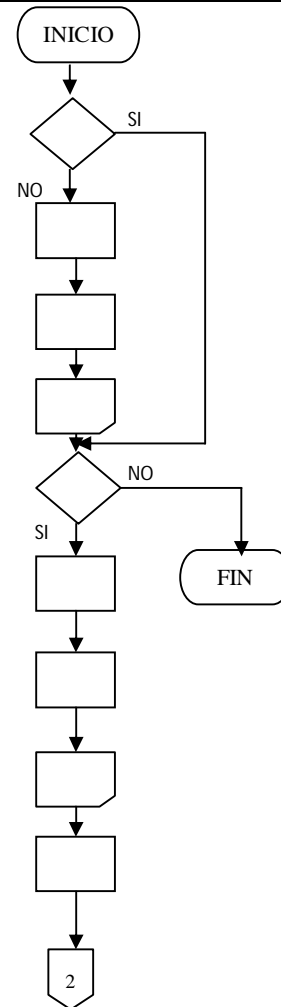
**Coordinador de Bienestar**

**Rx**

**FORMATO**

**NORMA**

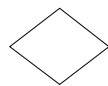
1. ¿Existen lineamientos para actividades de Bienestar enviados por el nivel central?
2. Evaluar las necesidades prioritarias de Bienestar a través de encuestas verbales o escritas.
3. Recopilar y tabular los resultados para su respectivo análisis.
4. Elaborar cronograma de actividades para enviarlas al Nivel Central.
5. ¿Se Aprobó el cronograma de actividades por parte de Nivel Central?
6. Contactar las empresas o personas que pueden prestar el servicio y solicitar cotizaciones.
7. Tener en cuenta los convenios que sostiene la DIAN con otras entidades o empresas y solicitar apoyo.
8. Elaborar el Cronograma de actividades ajustando al presupuesto enviado por el nivel central.
9. Revisar el programa de Bienestar.



Inicio/Fin



Actividad



Decision



Conector de Actividad



Dirección Flujo



Conector Sig. Pagina.



Archivo.



Impresion



Proceso Determinado En Otra Area.



Demora



Documento



Conector Riesgo



Admón. Bucaramanga

**DIVISIÓN:** GIT Desarrollo Humano y Personal

**PROCESO:** Gestión Humana

**CLIENTES:** Nivel Central, Funcionarios DIAN y Familia, Exfuncionarios DIAN.

**HOJA N° 2 DE 2**

**PRODUCTO:** Plan Anual de Bienestar.

**PROCEDIMIENTO:** Elaboración y/o ejecución del Plan Anual de Bienestar.

**RESPONSABLES**

**FECHA:** Agosto del 2008

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 10. ¿La actividad se va a realizar con presupuesto de la entidad?
- 11. Solicitar disponibilidad presupuestal para cada uno de las actividades a desarrollar.
- 12. Enviar al Grupo Presupuesto los documentos necesarios para la elaboración de los contratos.
- 13. Elaborar contratos (Proceso contratación directa).
- 14. Coordinar la ejecución de la actividad.
- 15. Medir a través de sondeos o encuestas de evaluación la satisfacción de los participantes.
- 16. Realizar a través de los convenios vigentes a con otras entidades.
- 17. Archivar la documentación correspondiente a cada actividad.

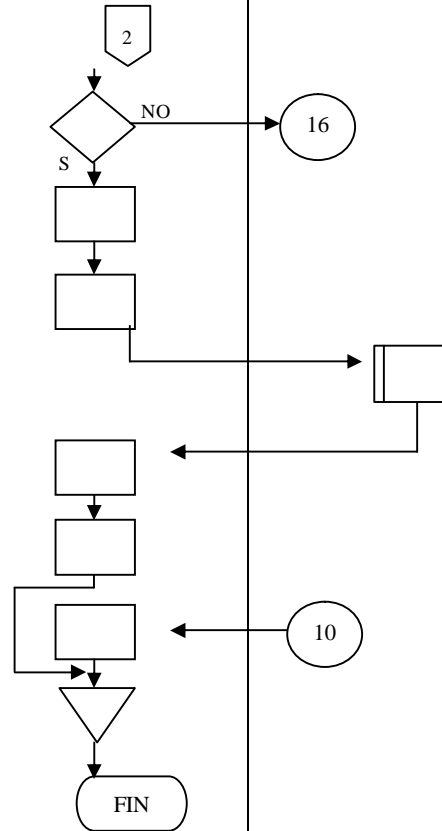
**Coordinador de Bienestar**

**Grupo Presupuesto**

**Rx**

**FORMATO**

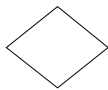
**NORMA**



Inicio/Fin



Actividad



Decision



Conector de Actividad



Dirección Flujo



Conector Sig. Pagina.



Archivo.



Impresion



Proceso Determinado En Otra Area.



Demora



Documento



Conector Riesgo



Admón. Bucaramanga

**DIVISIÓN:** GIT Desarrollo Humano y Personal

**PRODUCTO:** Presupuesto anual de Bienestar para Educación Especial.

**PROCESO:** Gestión Humana

**PROCEDIMIENTO:** Elaboración de presupuesto anual de Educación Especial.

**CLIENTES:** Funcionarios DIAN, Nivel Central.

HOJA N° 1 DE 2

FECHA: Agosto del 2008

**RESPONSABLES**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Nivel Central

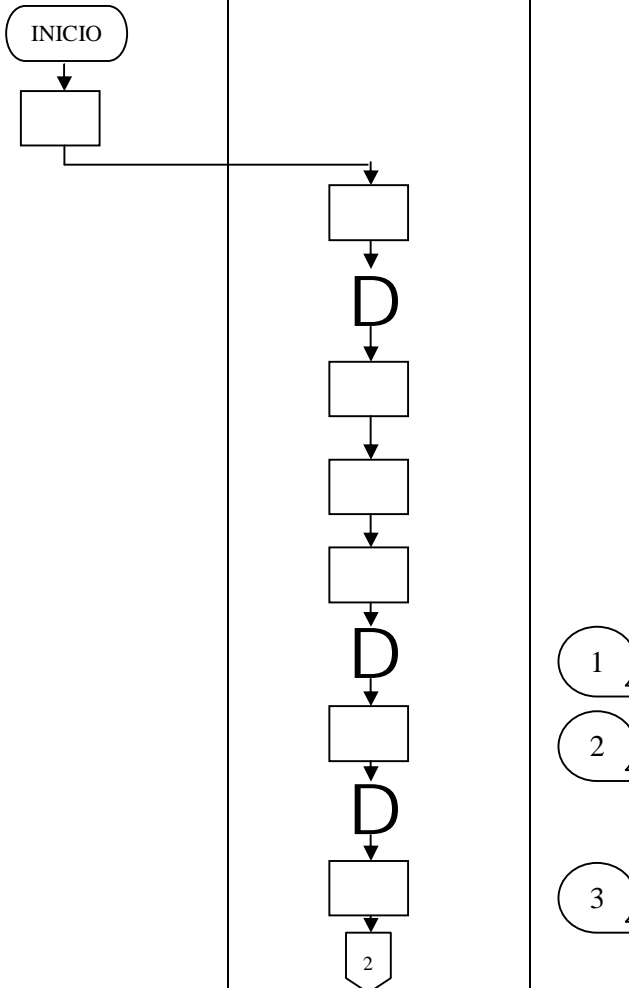
Coord. de Bienestar

Rx

FORMATO

NORMA

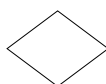
1. Recibir del Nivel Central acto adm. sobre recursos para Educación Especial.
2. Hacer la divulgación a nivel local del acto administrativo para el conocimiento de los interesados.
3. Esperar respuestas de los interesados.
4. Recepcionar las cotizaciones de los interesados.
5. Liquidar los valores correspondientes de acuerdo a los salarios devengados por los solicitantes y elaborar cuadro de solicitud de presupuesto al Nivel Central.
6. Enviar Informe a Nivel Central.
7. Esperar resolución de asignación presupuestal.
8. Solicitud a los interesados la documentación necesarias para la elaboración de contratos.
9. Esperar respuesta de los beneficiarios.
10. Revisar documentos allegados por los beneficiarios y verificar idoneidad de las instituciones.



Inicio/Fin



Actividad



Decision



Conector de Actividad



Dirección Flujo



Conector Sig. Pagina.



Archivo.



Impresion



Proceso Determinado En Otra Area.




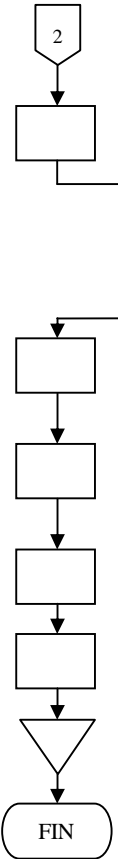
Demora



Documento



Conector Riesgo

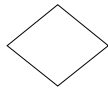
	<b>DIVISIÓN:</b> GIT Desarrollo Humano y Personal	<b>PROCESO:</b> Gestión Humana	<b>CLIENTES:</b> Funcionarios DIAN, Nivel Central.	<b>HOJA N° 2 DE 2</b>		
	<b>PRODUCTO:</b> Presupuesto anual de Bienestar para Educación Especial.	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de presupuesto anual de Educación Especial.	<b>RESPONSABLES</b>		<b>FECHA:</b> Agosto del 2008	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Coord. de Bienestar	Grupo Presupuesto	Rx	FORMATO	NORMA	
<p>11. Enviar documentos necesarios para la elaboración del contrato con los colegios beneficiados a la División de Recursos Físicos y Financieros.</p> <p>12. Elaborar contratos con cada uno de los colegios beneficiados (Procedimiento de contratación directa).</p> <p>13. Hacer dos visitas anuales a cada uno de los colegios prestadores del servicio.</p> <p>14. Solicitar informes mensuales a cada uno de los colegios sobre el comportamiento de los beneficios del programa.</p> <p>15. Elaborar cumplimiento mensual para la firma del Jefe GIT Desarrollo Humano y Personal.</p> <p>16. Enviar cumplimiento a Grupo Presupuesto.</p> <p>17. Archivar informe en carpeta correspondiente.</p>						



Inicio/Fin



Actividad



Decision



Conector de Actividad



Dirección Flujo



Conector Sig. Pagina.



Archivo.



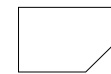
Impresion



Proceso Determinado En Otra Area.



Demora


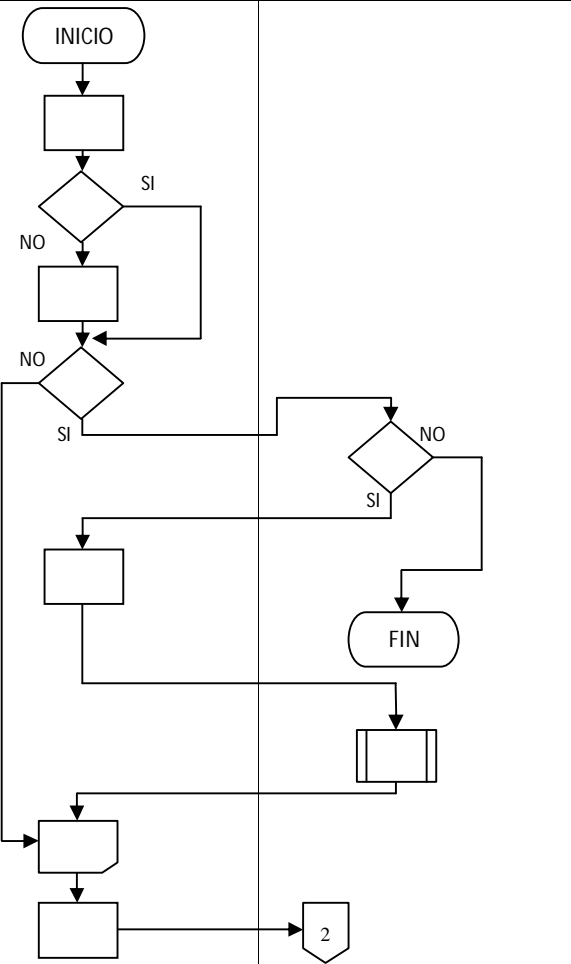



Documento



Conector Riesgo



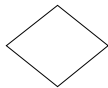
	<b>DIVISIÓN:</b> GIT Desarrollo Humano y Personal	<b>PROCESO:</b> Gestión Humana	<b>CLIENTES:</b> Funcionarios DIAN	<b>HOJA N° 1 DE 2</b>			
	<b>PRODUCTO:</b> Actividades de capacitación ejecutadas.	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Coordinación y Ejecución de activ. De Capacitación implementadas en Adm. B/manga.	<b>RESPONSABLES</b>		<b>FECHA:</b> Agosto del 2008		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			<b>Gestor de Personal</b>	<b>Grupo Presupuesto</b>	<b>Rx</b>	<b>FORMATO</b>	<b>NORMA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir aviso de la División o Dependencia interesada que organiza la capacitación, informando la fecha en que se llevara a cabo el evento y el tema.</li> <li>2. ¿la capacitación tiene asignado Docente?</li> <li>3. Búsqueda del docente idóneo para la realización de la actividad.</li> <li>4. ¿Se requiere cancelar honorarios al docente?</li> <li>5. ¿Existe rubro correspondiente a capacitación?</li> <li>6. Solicitar al docente la cotización para el desarrollo del evento y documentos respectivos para anexar al contrato según sea persona natural o jurídica.</li> <li>7. Fin.</li> <li>7. Solicitar la Disponibilidad presupuestal y elaboración del contrato en la División Físicos y Financieros para el pago de honorarios.</li> <li>8. Elaborar lista de asistencia respectiva.</li> <li>9. Preparar y mantener listas las aulas y material de apoyo logístico para el desarrollo del evento.</li> </ol>							



Inicio/Fin



Actividad



Decision



Conector de Actividad



Dirección Flujo



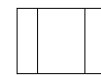
Conector Sig. Pagina.



Archivo.



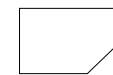
Impresion



Proceso Determinado En Otra Area.




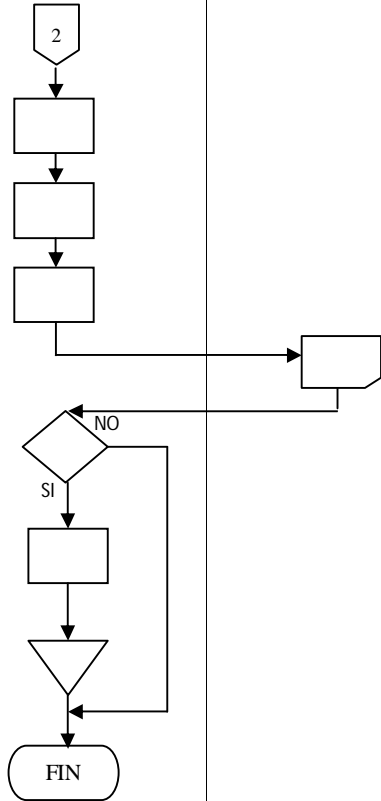
Demora



Documento



Conector Riesgo

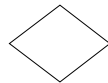
	<b>DIVISIÓN:</b> GIT Desarrollo Humano y Personal	<b>PROCESO:</b> Gestión Humana	<b>CLIENTES:</b> Funcionarios DIAN	<b>HOJA N° 2 DE 2</b>			
	<b>PRODUCTO:</b> Actividades de capacitación ejecutadas.	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Coordinación y Ejecución de activ. De Capacitación implementadas en Adm. B/manga.	<b>RESPONSABLES</b>		<b>FECHA:</b> Agosto del 2008		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			<b>Gestor de Personal</b>	<b>Administrador Local</b>	<b>Rx</b>	<b>FORMATO</b>	<b>NORMA</b>
<p>10. Recordar a los funcionarios inscritos la fecha de iniciación del evento.</p> <p>11. Entregar al docente los listados de asistencia diariamente.</p> <p>12. Mantener comunicación frecuente con el docente y alumnos con el fin de apoyar el desarrollo del evento.</p> <p>13. Expedir el cumplido.</p> <p>14. ¿Se van a cancelar honorarios?</p> <p>15. Solicitar al docente la entrega de la factura para anexarla al cumplido y bajar al Grupo de Presupuesto (Para el caso en que el docente requiera pago de honorarios).</p> <p>16. Archivar los documentos correspondientes a la actividad desarrollada.</p>							



Inicio/Fin



Actividad



Decision



Conector de Actividad



Dirección Flujo



Conector Sig. Pagina.



Archivo.



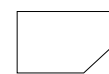
Impresion



Proceso Determinado En Otra Area.



Demora



Documento



Conector Riesgo



Admón. Bucaramanga

**DIVISIÓN:** GIT Desarrollo Humano y Personal

**PRODUCTO:** Auxilios Educativos.

**PROCESO:** Gestión Humana

**PROCEDIMIENTO:** Otorgamiento auxilios educativos

**CLIENTES:** Funcionarios DIAN, Nivel Central.

**HOJA N° 1 DE 2**

**RESPONSABLES**

**FECHA:** Agosto del 2008

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**Jefe GIT Desarrollo Humano y Personal**

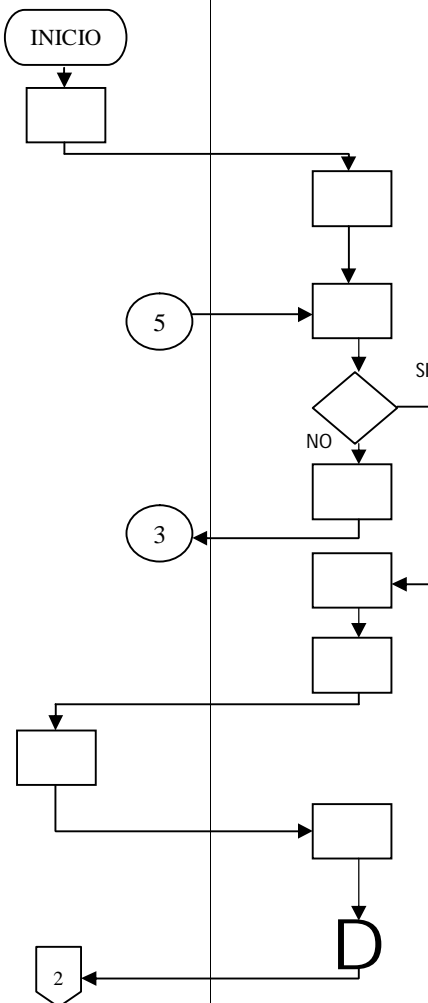
**Gestor de Personal**

**Rx**

**FORMATO**

**NORMA**

1. Recepcionar instructivo de recursos educativos.
2. Divulgar entre las administraciones de la Regional y entre los funcionarios de la Administración Local.
3. Recepcionar solicitudes de auxilios educativos con los documentos adjuntos.
4. ¿Esta bien diligenciados los formatos con sus soportes?
5. Devolver solicitud.
6. Recepcionar Documentos.
7. Consolidar informe para el Nivel Central.
8. Presentarlo al Jefe GIT Desarrollo Humano y Personal para su visto bueno.
9. Enviar informe a Nivel Central.
10. Esperar el acta de otorgamiento y/o rechazo de auxilio por parte del Nivel Central.



1

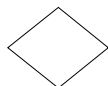
2



Inicio/Fin



Actividad



Decision



Conector de Actividad



Dirección Flujo



Conector Sig. Pagina.



Archivo.



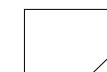
Impresion



Proceso Determinado En Otra Area.




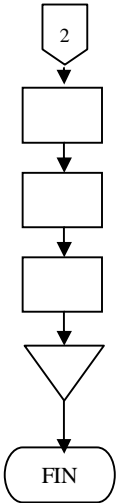
Demora

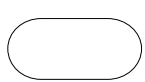


Documento



Conector Riesgo

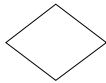
	<b>DIVISIÓN:</b> GIT Desarrollo Humano y Personal	<b>PROCESO:</b> Gestión Humana	<b>CLIENTES:</b> Funcionarios DIAN, Nivel Central.	<b>HOJA N° 2 DE 2</b>		
	<b>PRODUCTO:</b> Auxilios Educativos.	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Otorgamiento auxilios educativos	<b>RESPONSABLES</b>		<b>FECHA:</b> Agosto del 2008	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>Gestor de Personal</b>		<b>Rx</b>	<b>FORMATO</b>	<b>NORMA</b>
<p>11. Notificar a los interesados el contenido del acta.</p> <p>12. Consolidar la información de actas notificadas.</p> <p>13. Enviar planillas al Nivel Central de actas notificadas.</p> <p>14. Archivar copias de las plantillas remitidas de actas notificadas.</p>						



Inicio/Fin



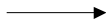
Actividad



Decision



Conector de Actividad



Dirección Flujo



Conector Sig. Pagina.



Archivo.



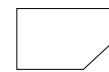
Impresion



Proceso Determinado En Otra Area.



Demora



Documento



Conector Riesgo

**ANEXO B. MAPAS DE RIESGO Y PLANES DE  
MANEJO**



ADMINISTRACION DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA  
**MAPA DE RIESGOS**



AREA	PROCESO	PROCEDIMIENTO
GIT Desarrollo Humano y Personal	Gestión Humana	Trámite de Posiciones.

Nº	TAREA / ACTIVIDAD	RIESGO	IMPACTO	PROBABILIDAD	EVALUACION DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	VALORACION DEL RIESGO
1	Recibir y verificar los documentos presentados por el interesado.	Posesionar a un funcionario sin que cumpla con los requisitos exigidos.	3	1	3	Lista de requisitos para tomar posesión.	MODERADO (3)
					0		
					0		



**ADMINISTRACION DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA  
PLAN DE MANEJO DE RIESGOS**

AREA	PROCESO	PROCEDIMIENTO
GIT Desarrollo Humano y Personal	Gestión Humana	Trámite de Posesiones.

PROBABILIDAD		VALORACION DEL RIESGO			OPCIONES DE MANEJO			
ALTA	3	MODERADO (3)	IMPORTANTE (6)	INACEPTABLE (9)	Acceptable	Asumir		
MEDIA	2	TOLERABLE (2)	MODERADO (4)	IMPORTANTE (6)	Tolerable	Asumir	Reducir	
BAJA	1	ACEPTABLE (1)	TOLERABLE (2)	MODERADO (3)	Moderado	Reducir	Evitar	Compartir
		1	2	3	Importante	Reducir	Evitar	Compartir
					Inaceptable	Evitar	Reducir	Compartir
<b>IMPACTO</b>		LEVE	MODERADO	CATASTROFICO				

RIESGO	ACCIONES DE CONTROL	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADORES
Posesionar a un funcionario sin que cumpla con los requisitos exigidos.	Revisar detalladamente los documentos presentados verificando que estos estén completos y acorde a las normas de tramitar la posesión.	Gestor de Personal	Julio 29 del 2008	Número de Funcionarios posesionados sin cumplir los requisitos/Numero de Funcionarios posesionados por año
0				



ADMINISTRACION DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA  
**MAPA DE RIESGOS**



AREA	PROCESO	PROCEDIMIENTO
GIT Desarrollo Humano y Personal	Gestión Humana	Inclusión y Revisión de novedades de nómina

Nº	TAREA / ACTIVIDAD	RIESGO	IMPACTO	PROBABILIDAD	EVALUACION DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	VALORACION DEL RIESGO
1	Incluir en el sistema SRH PLUS las Novedades de Personal que afecten el pago de sueldos y la situación administrativa del Funcionario.	Errores en el procesamiento de las novedades y/o que estas no sean incluidas por el Nivel Central.	1	1	1	Verificar inclusión de Novedades en la Pre nomina.	ACEPTABLE (1)
					0		
					0		





**ADMINISTRACION DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA  
PLAN DE MANEJO DE RIESGOS**

AREA	PROCESO	PROCEDIMIENTO
GIT Desarrollo Humano y Personal	Gestión Humana	Inclusión y Revisión de novedades de nómina

PROBABILIDAD		VALORACION DEL RIESGO			OPCIONES DE MANEJO			
ALTA	3	MODERADO (3)	IMPORTANTE (6)	INACEPTABLE (9)	Acceptable	Asumir		
MEDIA	2	TOLERABLE (2)	MODERADO (4)	IMPORTANTE (6)	Tolerable	Asumir	Reducir	
BAJA	1	ACEPTABLE (1)	TOLERABLE (2)	MODERADO (3)	Moderado	Reducir	Evitar	Compartir
		1	2	3	Importante	Reducir	Evitar	Compartir
					Inaceptable	Evitar	Reducir	Compartir
<b>IMPACTO</b>		LEVE	MODERADO	CATASTROFICO				

RIESGO	ACCIONES DE CONTROL	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADORES
Errores en el procesamiento de las novedades y/o que estas no sean incluidas por el Nivel Central.	Verificar las Novedades incluidas en la Pre nomina y posterior revisión de la Nomina definitiva.	Gestor de Personal	Julio 29 del 2008	Numero de Novedades de Personal incluidas con errores o no incluidas/Número total de Novedades de Personal incluidas al mes
0				



ADMINISTRACION DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA  
**MAPA DE RIESGOS**



AREA	PROCESO	PROCEDIMIENTO
GIT Desarrollo Humano y Personal	Gestión Humana	Recepción, Revisión y Notificación de los Reportes Anuales de Cesantías a Funcionario.

Nº	TAREA / ACTIVIDAD	RIESGO	IMPACTO	PROBABILIDAD	EVALUACION DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	VALORACION DEL RIESGO
1	Recepcionar el archivo de "Reporte de Cesantías" enviado a través de correo electrónico por el Nivel Central.	No detectar alguna inconsistencia en los reportes recibidos por parte del Nivel Central.	2	1	2	Verificación de pagos efectuados por SRH PLUS.	TOLERABLE (2)
					0		



**ADMINISTRACION DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA  
PLAN DE MANEJO DE RIESGOS**

AREA	PROCESO	PROCEDIMIENTO
GIT Desarrollo Humano y Personal	Gestión Humana	Recepción, Revisión y Notificación de los Reportes Anuales de Cesantías a Funcionario.

PROBABILIDAD		VALORACION DEL RIESGO			Acceptable	Asumir		
ALTA	3	MODERADO (3)	IMPORTANTE (6)	INACEPTABLE (9)	Tolerable	Asumir	Reducir	
MEDIA	2	TOLERABLE (2)	MODERADO (4)	IMPORTANTE (6)	Moderado	Reducir	Evitar	Compartir
BAJA	1	ACEPTABLE (1)	TOLERABLE (2)	MODERADO (3)	Importante	Reducir	Evitar	Compartir
		1	2	3	Inaceptable	Evitar	Reducir	Compartir
IMPACTO		LEVE	MODERADO	CATASTROFICO	OPCIONES DE MANEJO			

RIESGO	ACCIONES DE CONTROL	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADORES
No detectar alguna inconsistencia en los reportes recibidos por parte del Nivel Central.	Confrontar los reportes liquidados por el Nivel Central con la liquidación elaborada por el GIT Desarrollo Humano y Personal.	Gestor de Personal	Julio 29 del 2008	Numero de reportes recibidos por el Nivel Central con inconsistencias detectadas/Número total de reportes recibidos por el Nivel Central al mes



ADMINISTRACION DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA  
**MAPA DE RIESGOS**



AREA	PROCESO	PROCEDIMIENTO
GIT Desarrollo Humano y Personal	Gestión Humana	Tramite de disfrute, aplazamiento e interrupción de Vacaciones.

Nº	TAREA / ACTIVIDAD	RIESGO	IMPACTO	PROBABILIDAD	EVALUACION DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	VALORACION DEL RIESGO
1	Proyectar resolución de disfrute, aplazamiento e interrupción según novedad verificada y con su respectivo numero y fecha.	Consignar errores de nombre, cedula, normas, numero, fecha de causación en la Resolución.	1	1	1	Revisar proyectos sobre soportes.	ACEPTABLE (1)
					0		



**ADMINISTRACION DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA  
PLAN DE MANEJO DE RIESGOS**

AREA	PROCESO	PROCEDIMIENTO
GIT Desarrollo Humano y Personal	Gestión Humana	Tramite de disfrute, aplazamiento e interrupción de Vacaciones.

PROBABILIDAD		VALORACION DEL RIESGO			OPCIONES DE MANEJO			
ALTA	3	MODERADO (3)	IMPORTANTE (6)	INACEPTABLE (9)	Acceptable	Asumir		
MEDIA	2	TOLERABLE (2)	MODERADO (4)	IMPORTANTE (6)	Tolerable	Asumir	Reducir	
BAJA	1	ACEPTABLE (1)	TOLERABLE (2)	MODERADO (3)	Moderado	Reducir	Evitar	Compartir
		1	2	3	Importante	Reducir	Evitar	Compartir
					Inaceptable	Evitar	Reducir	Compartir
<b>IMPACTO</b>		LEVE	MODERADO	CATASTROFICO				

RIESGO	ACCIONES DE CONTROL	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADORES
Consignar errores de nombre, cedula, normas, numero, fecha de causación en la Resolución.	Revisar detalladamente el contenido de la Resolución y verificar su aspecto jurídico.	Gestor de Personal	Julio 29 del 2008	Numero de Resoluciones proyectadas consignándole errores/Numero de Resoluciones proyectadas por mes



ADMINISTRACION DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA  
**MAPA DE RIESGOS**



AREA	PROCESO	PROCEDIMIENTO
GIT Desarrollo Humano y Personal	Gestión Humana	Tramite de licencias varios conceptos.

Nº	TAREA / ACTIVIDAD	RIESGO	IMPACTO	PROBABILIDAD	EVALUACION DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	VALORACION DEL RIESGO
1	Elaborar proyecto de resolución con su respectiva numeración y fecha.	Consignar errores de nombre, cedula, normas, numero, fecha de causación en la Resolución.	1	1	1	Revisar proyectos sobre soportes.	ACEPTABLE (1)
					0		



**ADMINISTRACION DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA  
PLAN DE MANEJO DE RIESGOS**

AREA	PROCESO	PROCEDIMIENTO
GIT Desarrollo Humano y Personal	Gestión Humana	Tramite de licencias varios conceptos.

PROBABILIDAD		VALORACION DEL RIESGO			OPCIONES DE MANEJO			
ALTA	3	MODERADO (3)	IMPORTANTE (6)	INACEPTABLE (9)	Aceptable	Asumir		
MEDIA	2	TOLERABLE (2)	MODERADO (4)	IMPORTANTE (6)	Tolerable	Asumir	Reducir	
BAJA	1	ACEPTABLE (1)	TOLERABLE (2)	MODERADO (3)	Moderado	Reducir	Evitar	Compartir
		1	2	3	Importante	Reducir	Evitar	Compartir
					Inaceptable	Evitar	Reducir	Compartir
<b>IMPACTO</b>		LEVE	MODERADO	CATASTROFICO				

RIESGO	ACCIONES DE CONTROL	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADORES
Consignar errores de nombre, cedula, normas, numero, fecha de causación en la Resolución.	Revisar detalladamente el contenido de la Resolución y verificar su aspecto jurídico.	Gestor de Personal	Julio 29 del 2008	Numero de Resoluciones proyectadas consignándole errores/Numero de Resoluciones proyectadas por mes



ADMINISTRACION DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA  
**MAPA DE RIESGOS**



AREA	PROCESO	PROCEDIMIENTO
GIT Desarrollo Humano y Personal	Gestión Humana	Tramite de resolución de licencia sin sueldo y permisos.

Nº	TAREA / ACTIVIDAD	RIESGO	IMPACTO	PROBABILIDAD	EVALUACION DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	VALORACION DEL RIESGO
1	Recepcionar formato De novedades debidamente diligenciado con el visto bueno del Jefe inmediato y Administrador o Director y Jefe División Recursos Físicos y Financieros.	Recepcionar formato de novedades debidamente diligenciada con el visto bueno del jefe inmediato y Administrador Local o Director Regional.			0		
					0		





**ADMINISTRACION DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA  
PLAN DE MANEJO DE RIESGOS**

AREA	PROCESO	PROCEDIMIENTO
GIT Desarrollo Humano y Personal	Gestión Humana	Tramite de resolución de licencia sin sueldo y permisos.

PROBABILIDAD		VALORACION DEL RIESGO			OPCIONES DE MANEJO			
ALTA	3	MODERADO (3)	IMPORTANTE (6)	INACEPTABLE (9)	Acceptable	Asumir		
MEDIA	2	TOLERABLE (2)	MODERADO (4)	IMPORTANTE (6)	Tolerable	Asumir	Reducir	
BAJA	1	ACEPTABLE (1)	TOLERABLE (2)	MODERADO (3)	Moderado	Reducir	Evitar	Compartir
		1	2	3	Importante	Reducir	Evitar	Compartir
					Inaceptable	Evitar	Reducir	Compartir
<b>IMPACTO</b>		LEVE	MODERADO	CATASTROFICO				

RIESGO	ACCIONES DE CONTROL	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADORES
Recepcionar formato de novedades debidamente diligenciada con el visto bueno del jefe inmediato y Administrador Local o Director Regional.				



ADMINISTRACION DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA  
**MAPA DE RIESGOS**



AREA	PROCESO	PROCEDIMIENTO
GIT Desarrollo Humano y Personal	Gestión Humana	Trámite de ubicación, asignación y/o comisión.

Nº	TAREA / ACTIVIDAD	RIESGO	IMPACTO	PROBABILIDAD	EVALUACION DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	VALORACION DEL RIESGO
1	Elaborar proyecto de resolución con número y fecha respectiva.	Consignar errores de nombre, cedula, normas, numero, fecha de causación en la Resolución.	1	1	1	Revisar proyectos sobre soportes.	ACEPTABLE (1)
					0		



**ADMINISTRACION DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA  
PLAN DE MANEJO DE RIESGOS**

AREA	PROCESO	PROCEDIMIENTO
GIT Desarrollo Humano y Personal	Gestión Humana	Tramite de ubicación, asignación y/o comisión.

PROBABILIDAD		VALORACION DEL RIESGO			Acceptable	Asumir		
ALTA	3	MODERADO (3)	IMPORTANTE (6)	INACEPTABLE (9)	Tolerable	Asumir	Reducir	
MEDIA	2	TOLERABLE (2)	MODERADO (4)	IMPORTANTE (6)	Moderado	Reducir	Evitar	Compartir
BAJA	1	ACEPTABLE (1)	TOLERABLE (2)	MODERADO (3)	Importante	Reducir	Evitar	Compartir
		1	2	3	Inaceptable	Evitar	Reducir	Compartir
<b>IMPACTO</b>		LEVE	MODERADO	CATASTROFICO	OPCIONES DE MANEJO			

RIESGO	ACCIONES DE CONTROL	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADORES
Consignar errores de nombre, cedula, normas, numero, fecha de causación en la Resolución.	Revisar detalladamente el contenido de la Resolución y verificar su aspecto jurídico.	Gestor de Personal	Julio 29 del 2008	Numero de Resoluciones proyectadas consignándole errores/Numero de Resoluciones proyectadas por mes



ADMINISTRACION DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA  
**MAPA DE RIESGOS**



AREA	PROCESO	PROCEDIMIENTO
GIT Desarrollo Humano y Personal	Gestión Humana	Tramite de certificados de tiempo, sueldos y especificaciones.

Nº	TAREA / ACTIVIDAD	RIESGO	IMPACTO	PROBABILIDAD	EVALUACION DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	VALORACION DEL RIESGO
1	Proyectar respuesta con las especificaciones solicitadas una vez se consolide la información.	Elaborar el certificado con la información incorrecta o no consistente con la solicitada.	3	1	3	Verificar sobre soportes.	MODERADO (3)
					0		



**ADMINISTRACION DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA  
PLAN DE MANEJO DE RIESGOS**

AREA	PROCESO	PROCEDIMIENTO
GIT Desarrollo Humano y Personal	Gestión Humana	Tramite de certificados de tiempo, sueldos y especificaciones.

PROBABILIDAD		VALORACION DEL RIESGO			Acceptable	Asumir		
ALTA	3	MODERADO (3)	IMPORTANTE (6)	INACEPTABLE (9)	Tolerable	Asumir	Reducir	
MEDIA	2	TOLERABLE (2)	MODERADO (4)	IMPORTANTE (6)	Moderado	Reducir	Evitar	Compartir
BAJA	1	ACEPTABLE (1)	TOLERABLE (2)	MODERADO (3)	Importante	Reducir	Evitar	Compartir
		1	2	3	Inaceptable	Evitar	Reducir	Compartir
IMPACTO		LEVE	MODERADO	CATASTROFICO	OPCIONES DE MANEJO			

RIESGO	ACCIONES DE CONTROL	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADORES
Elaborar el certificado con la información incorrecta o no consistente con la solicitada.	Verificar previamente a elaborar el certificado si la información existente en el GIT Desarrollo Humano y Personal es consistente con la solicitada y según soportes existente.	Gestor de Personal	Julio 29 del 2008	Numero de certificados elaborados con información incorrecta o no consistente/Numero total de certificados elaborados por mes



ADMINISTRACION DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA  
**MAPA DE RIESGOS**



AREA	PROCESO	PROCEDIMIENTO
GIT Desarrollo Humano y Personal	Gestión Humana	Tramite de incapacidades mayores a 3 días.

Nº	TAREA / ACTIVIDAD	RIESGO	IMPACTO	PROBABILIDAD	EVALUACION DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	VALORACION DEL RIESGO
1	revisar la liquidación de la autorización de descuento de las licencias anteriores de acuerdo al IBC (Ingreso Base Cotización) del mes mediatamente anterior a su causación.	La incapacidad no cumpla con los requisitos según instructivo vigente.	1	1	1	Revisión de la liquidación contra nomina.	ACEPTABLE (1)
					0		



**ADMINISTRACION DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA  
PLAN DE MANEJO DE RIESGOS**

AREA	PROCESO	PROCEDIMIENTO
GIT Desarrollo Humano y Personal	Gestión Humana	Tramite de incapacidades mayores a 3 días

PROBABILIDAD		VALORACION DEL RIESGO			OPCIONES DE MANEJO			
ALTA	3	MODERADO (3)	IMPORTANTE (6)	INACEPTABLE (9)	Acceptable	Asumir		
MEDIA	2	TOLERABLE (2)	MODERADO (4)	IMPORTANTE (6)	Tolerable	Asumir	Reducir	
BAJA	1	ACEPTABLE (1)	TOLERABLE (2)	MODERADO (3)	Moderado	Reducir	Evitar	Compartir
		1	2	3	Importante	Reducir	Evitar	Compartir
					Inaceptable	Evitar	Reducir	Compartir
<b>IMPACTO</b>		LEVE	MODERADO	CATASTROFICO				

RIESGO	ACCIONES DE CONTROL	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADORES
La incapacidad no cumpla con los requisitos según instructivo vigente.	Revisar liquidación y requisitos antes de remitir al GIT Nomina y Sistema del Nivel Central.	Gestor de Personal	Julio 29 del 2008	Numero de incapacidades que no cumplan los requisitos/Número total de incapacidades por mes



ADMINISTRACION DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA  
**MAPA DE RIESGOS**



AREA	PROCESO	PROCEDIMIENTO
GIT Desarrollo Humano y Personal	Gestión Humana	Tramite de novedades de ausentismo.

Nº	TAREA / ACTIVIDAD	RIESGO	IMPACTO	PROBABILIDAD	EVALUACION DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	VALORACION DEL RIESGO
1	Verificar que las novedades de ausentismo reportadas por cada división se haya allegado con el soporte correspondiente y consolidar la información.	No se alleguen los soportes de las Novedades de ausentismo reportadas por cada División.	2	2	4		MODERADO (4)
					0		





**ADMINISTRACION DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA  
PLAN DE MANEJO DE RIESGOS**

AREA	PROCESO	PROCEDIMIENTO
GIT Desarrollo Humano y Personal	Gestión Humana	Tramite de novedades de ausentismo.

PROBABILIDAD		VALORACION DEL RIESGO			Acceptable	Asumir		
ALTA	3	MODERADO (3)	IMPORTANTE (6)	INACEPTABLE (9)	Tolerable	Asumir	Reducir	
MEDIA	2	TOLERABLE (2)	MODERADO (4)	IMPORTANTE (6)	Moderado	Reducir	Evitar	Compartir
BAJA	1	ACEPTABLE (1)	TOLERABLE (2)	MODERADO (3)	Importante	Reducir	Evitar	Compartir
		1	2	3	Inaceptable	Evitar	Reducir	Compartir
<b>IMPACTO</b>		LEVE	MODERADO	CATASTROFICO	OPCIONES DE MANEJO			

RIESGO	ACCIONES DE CONTROL	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADORES
No se alleguen los soportes de las Novedades de ausentismo reportadas por cada División.	Verificar que los soportes pendientes del mes anterior sean allegados al GIT Desarrollo Humano y Personal.	Gestor de Personal	Julio 29 del 2008	Numero de soportes no allegados/Numero total de soportes allegados por mes



ADMINISTRACION DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA  
**MAPA DE RIESGOS**



AREA	PROCESO	PROCEDIMIENTO
GIT Desarrollo Humano y Personal	Gestión Humana	Trámite de Resolución de Comisión de Servicios.

Nº	TAREA / ACTIVIDAD	RIESGO	IMPACTO	PROBABILIDAD	EVALUACION DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	VALORACION DEL RIESGO
1	Se liquidan viáticos según solicitud.	Liquidar erróneamente los viáticos por cada Funcionario.	3	2	6		IMPORTANTE (6)
					0		



**ADMINISTRACION DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA  
PLAN DE MANEJO DE RIESGOS**

AREA	PROCESO	PROCEDIMIENTO
GIT Desarrollo Humano y Personal	Gestión Humana	Trámite de Resolución de Comisión de Servicios.

PROBABILIDAD		VALORACION DEL RIESGO						
ALTA	3	MODERADO (3)	IMPORTANTE (6)	INACEPTABLE (9)	Aceptable	Asumir		
MEDIA	2	TOLERABLE (2)	MODERADO (4)	IMPORTANTE (6)	Tolerable	Asumir	Reducir	
BAJA	1	ACEPTABLE (1)	TOLERABLE (2)	MODERADO (3)	Moderado	Reducir	Evitar	Compartir
		1	2	3	Importante	Reducir	Evitar	Compartir
					Inaceptable	Evitar	Reducir	Compartir
<b>IMPACTO</b>		LEVE	MODERADO	CATASTROFICO	<b>OPCIONES DE MANEJO</b>			

RIESGO	ACCIONES DE CONTROL	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADORES
Liquidar erróneamente los viáticos por cada Funcionario.	Revisión posterior en proyecto de Resolución.	Gestor de Personal	Julio 29 del 2008	Numero de viáticos mal liquidados/Número total de viáticos liquidados por mes



ADMINISTRACION DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA  
**MAPA DE RIESGOS**



AREA	PROCESO	PROCEDIMIENTO
GIT Desarrollo Humano y Personal	Gestión Humana	Tramite de reconocimiento de Prestaciones Sociales a exfuncionarios de planta y Supernumerarios.

Nº	TAREA / ACTIVIDAD	RIESGO	IMPACTO	PROBABILIDAD	EVALUACION DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	VALORACION DEL RIESGO
1	Elaborar certificación de factores adeudados al exfuncionarios (Horas extra, compensatorios, incapacidades que no han sido ingresadas al sistema, vacaciones aplazadas o interrumpidas pendientes por disfrutar, prima servicios, navidad, Factor Nacional)	Que no se reconozca la totalidad de prestaciones adeudadas o reintegros pendientes de efectuar.	1	1	1	Solicitud de certificaciones a dependencias competentes.	ACEPTABLE (1)



**ADMINISTRACION DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA  
PLAN DE MANEJO DE RIESGOS**

AREA	PROCESO	PROCEDIMIENTO
GIT Desarrollo Humano y Personal	Gestión Humana	Tramite de reconocimiento de Prestaciones Sociales a exfuncionarios de planta y Supernumerarios.

PROBABILIDAD		VALORACION DEL RIESGO			Aceptable	Asumir		
		Moderado (3)	Importante (6)	Inaceptable (9)				
ALTA	3	MODERADO (3)	IMPORTANTE (6)	INACEPTABLE (9)	Tolerable	Asumir	Reducir	
MEDIA	2	TOLERABLE (2)	MODERADO (4)	IMPORTANTE (6)	Moderado	Reducir	Evitar	Compartir
BAJA	1	ACEPTABLE (1)	TOLERABLE (2)	MODERADO (3)	Importante	Reducir	Evitar	Compartir
		1	2	3	Inaceptable	Evitar	Reducir	Compartir
<b>IMPACTO</b>		LEVE	MODERADO	CATASTROFICO	OPCIONES DE MANEJO			

RIESGO	ACCIONES DE CONTROL	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADORES
Que no se reconozca la totalidad de prestaciones adeudadas o reintegros pendientes de efectuar.	Verificar pendientes con las certificaciones expedidas.	Gestor de Personal	Julio 29 del 2008	Numero certificados sin el reconocimiento total de las prestaciones adeudadas o reintegros pendientes/Numero total de certificados por mes



ADMINISTRACION DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA  
**MAPA DE RIESGOS**



AREA	PROCESO	PROCEDIMIENTO
GIT Desarrollo Humano y Personal	Gestión Humana	Revisión de actos Adm. Proferidos por el área de GIT Desarrollo Humano y Personal.

Nº	TAREA / ACTIVIDAD	RIESGO	IMPACTO	PROBABILIDAD	EVALUACION DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	VALORACION DEL RIESGO
1	¿Hay errores en la Resolución?	Errores en sus componentes específicos de las Resoluciones.	2	2	4	Revisión de normatividad, redacción y valores.	MODERADO (4)
					0		



**ADMINISTRACION DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA  
PLAN DE MANEJO DE RIESGOS**

AREA	PROCESO	PROCEDIMIENTO
GIT Desarrollo Humano y Personal	Gestión Humana	Revisión de actos Adm. Proferidos por el área de GIT Desarrollo Humano y Personal.

PROBABILIDAD		VALORACION DEL RIESGO			Acceptable	Asumir		
ALTA	3	MODERADO (3)	IMPORTANTE (6)	INACEPTABLE (9)	Tolerable	Asumir	Reducir	
MEDIA	2	TOLERABLE (2)	MODERADO (4)	IMPORTANTE (6)	Moderado	Reducir	Evitar	Compartir
BAJA	1	ACEPTABLE (1)	TOLERABLE (2)	MODERADO (3)	Importante	Reducir	Evitar	Compartir
		1	2	3	Inaceptable	Evitar	Reducir	Compartir
IMPACTO		LEVE	MODERADO	CATASTROFICO	OPCIONES DE MANEJO			

RIESGO	ACCIONES DE CONTROL	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADORES
Errores en sus componentes específicos de las Resoluciones.	Consulta Permanente de normatividad de Novedades de Personal para posibles cambios.	Gestor de Personal	2 de enero del 2008	Numero de Resoluciones mal elaboradas/Resoluciones totales recibidas por mes
0				



ADMINISTRACION DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA  
**MAPA DE RIESGOS**



AREA	PROCESO	PROCEDIMIENTO
GIT Desarrollo Humano y Personal	Gestión Humana	Revisión y aprobación de de funciones notificadas.

Nº	TAREA / ACTIVIDAD	RIESGO	IMPACTO	PROBABILIDAD	EVALUACION DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	VALORACION DEL RIESGO
1	¿El contenido del certificado esta completo y bien diligenciado en todos sus componentes (Nombre del funcionario, cedula, cargo, ubicación, numero de resolución y fecha, rol del empleado, acto de posición y fecha, descripción de funciones, firma del Jefe de División que lo solicita y visto bueno del administrador local)?	Incumplimiento en los requisitos establecidos en el certificado.	3	1	3	Revisión de Funciones	MODERADO (3)
2	Esperar para la aprobación o rechazo del Factor Gestión.	Posible olvido por parte del Nivel Central para su aprobación o rechazo del Factor Gestión.	3	1	3		MODERADO (3)





**ADMINISTRACION DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA  
PLAN DE MANEJO DE RIESGOS**

AREA	PROCESO	PROCEDIMIENTO
GIT Desarrollo Humano y Personal	Gestión Humana	Revisión y aprobación de de funciones notificadas.

PROBABILIDAD		VALORACION DEL RIESGO				OPCIONES DE MANEJO			
ALTA	3	MODERADO (3)	IMPORTANTE (6)	INACEPTABLE (9)		Aceptable	Asumir		
MEDIA	2	TOLERABLE (2)	MODERADO (4)	IMPORTANTE (6)		Tolerable	Asumir	Reducir	
BAJA	1	ACEPTABLE (1)	TOLERABLE (2)	MODERADO (3)		Moderado	Reducir	Evitar	Compartir
		1	2	3		Importante	Reducir	Evitar	Compartir
<b>IMPACTO</b>		LEVE	MODERADO	CATASTROFICO		Inaceptable	Evitar	Reducir	Compartir

RIESGO	ACCIONES DE CONTROL	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADORES
Incumplimiento en los requisitos establecidos en el certificado.	Se envió a cada División el instructivo para la asignación del Factor Gestión a los Funcionarios.	Gestor de Personal	Agosto 23 del 2007	Numero de Certificados con los requisitos incompletos/Numero de Certificados totales por mes
Posible olvido por parte del Nivel Central para su aprobación o rechazo del Factor Gestión.	Envío de correo electrónico para el recordatorio de la realización del Factor Gestión.	Gestor de Personal	Agosto 4 del 2008	Numero de Factores de Gestión no devueltos por el Nivel Central/Número total de Factores de Gestión enviados al Nivel Central por mes



ADMINISTRACION DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA  
**MAPA DE RIESGOS**



AREA	PROCESO	PROCEDIMIENTO
GIT Desarrollo Humano y Personal	Gestión Humana	Aprobación o rechazo de pagos pendientes a funcionarios.

Nº	TAREA / ACTIVIDAD	RIESGO	IMPACTO	PROBABILIDAD	EVALUACION DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	VALORACION DEL RIESGO
1	¿Comprobar si tiene derecho al pago por HOEX laboradas?	Pérdida de tiempo laboral por negativa a la solicitud realizada.	2	2	4	Consulta de Base de datos de ausentismo	MODERADO (4)



**ADMINISTRACION DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA  
PLAN DE MANEJO DE RIESGOS**

AREA	PROCESO	PROCEDIMIENTO
GIT Desarrollo Humano y Personal	Gestión Humana	Aprobación o rechazo de pagos pendientes a funcionarios.

PROBABILIDAD		VALORACION DEL RIESGO			Asumir	Asumir	Reducir	Compartir
		MODERADO (3)	IMPORTANTE (6)	INACEPTABLE (9)				
ALTA	3	MODERADO (3)	IMPORTANTE (6)	INACEPTABLE (9)	Asumir	Reducir	Compartir	
MEDIA	2	TOLERABLE (2)	MODERADO (4)	IMPORTANTE (6)	Reducir	Evitar	Compartir	
BAJA	1	ACEPTABLE (1)	TOLERABLE (2)	MODERADO (3)	Reducir	Evitar	Compartir	
		1	2	3	Evitar	Reducir	Compartir	
<b>IMPACTO</b>		LEVE	MODERADO	CATASTROFICO	OPCIONES DE MANEJO			

RIESGO	ACCIONES DE CONTROL	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADORES
Pérdida de tiempo laboral por negativa a la solicitud realizada.	Se estableció una base de datos de control de ausentismo.	Gestor de Personal	Enero 2 del 2008	Numero de solicitudes realizadas sin derechos a pago de HOEX/Numero total de solicitudes realizadas de pago de HOEX por mes



ADMINISTRACION DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA  
**MAPA DE RIESGOS**



AREA	PROCESO	PROCEDIMIENTO
GIT Desarrollo Humano y Personal	Gestión Humana	Remisión folios Hoja de Vida.

Nº	TAREA / ACTIVIDAD	RIESGO	IMPACTO	PROBABILIDAD	EVALUACION DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	VALORACION DEL RIESGO
1	Archivar Provisionalmente los documentos recibidos en un Folder.	Perdida de algún documento.	3	1	3	Planilla de control de actos administrativos recibidos.	MODERADO (3)
2	Relacionar en orden alfabético por cada funcionario, cada documento por tipo, fecha, numero de folios; determinar si es original o copia, en el formato previamente enviado y autorizado por el Nivel Central.	Diligenciamiento erróneo del formulario de relación de documentos enviados y clasificación incorrecta de los mismos.	1	1	1	Control cronológico por funcionario.	ACEPTABLE (1)



**ADMINISTRACION DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA  
PLAN DE MANEJO DE RIESGOS**

<b>AREA</b>	<b>PROCESO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
GIT Desarrollo Humano y Personal	Gestión Humana	Remisión folios Hoja de Vida.

PROBABILIDAD		VALORACION DEL RIESGO			Asumir	Reducir	Evitar	Compartir
		MODERADO (3)	IMPORTANTE (6)	INACEPTABLE (9)				
ALTA	3	MODERADO (3)	IMPORTANTE (6)	INACEPTABLE (9)	Asumir	Reducir	Evitar	Compartir
MEDIA	2	TOLERABLE (2)	MODERADO (4)	IMPORTANTE (6)	Reducir	Evitar	Compartir	
BAJA	1	ACEPTABLE (1)	TOLERABLE (2)	MODERADO (3)	Reducir	Evitar	Compartir	
		1	2	3	Evitar	Reducir	Compartir	
<b>IMPACTO</b>		LEVE	MODERADO	CATASTROFICO	<b>OPCIONES DE MANEJO</b>			

RIESGO	ACCIONES DE CONTROL	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADORES
Perdida de algún documento.	Archivar los documentos instantáneamente en un folder de documentos de Hoja de Vida.	Gestor de Personal	Julio 31 del 2008	Numero de Documentos pedidos/Número total de documentos recibidos al mes
Diligenciamiento erróneo del formulario de relación de documentos enviados y clasificación incorrecta de los mismos.	Realizar confrontación final versus los documentos detallados en el formato.	Gestor de Personal	Julio 31 del 2008	Numero de Documentos diligenciados erróneamente/Número total de documentos diligenciados al mes



ADMINISTRACION DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA  
**MAPA DE RIESGOS**



AREA	PROCESO	PROCEDIMIENTO
GIT Desarrollo Humano y Personal	Gestión Humana	Expedición de certificados de Tiempo de Servicio Sueldos a Supernumerarios.

Nº	TAREA / ACTIVIDAD	RIESGO	IMPACTO	PROBABILIDAD	EVALUACION DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	VALORACION DEL RIESGO
1	Ubicar al funcionario solicitante en el sistema "Informático" a través de la cedula.	Generar el certificado con datos no actualizados.	1	1	1	Base de datos SRH PLUS	ACEPTABLE (1)
					0		



**ADMINISTRACION DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA  
PLAN DE MANEJO DE RIESGOS**

<b>AREA</b>	<b>PROCESO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
GIT Desarrollo Humano y Personal	Gestión Humana	Expedición de certificados de Tiempo de Servicio Sueldos a Supernumerarios.

PROBABILIDAD		VALORACION DEL RIESGO			OPCIONES DE MANEJO			
		MODERADO (3)	IMPORTANTE (6)	INACEPTABLE (9)	Acceptable	Asumir		
ALTA	3				Tolerable	Asumir	Reducir	
MEDIA	2	TOLERABLE (2)	MODERADO (4)	IMPORTANTE (6)	Moderado	Reducir	Evitar	Compartir
BAJA	1	ACEPTABLE (1)	TOLERABLE (2)	MODERADO (3)	Importante	Reducir	Evitar	Compartir
		1	2	3	Inaceptable	Evitar	Reducir	Compartir
IMPACTO		LEVE	MODERADO	CATASTROFICO				

RIESGO	ACCIONES DE CONTROL	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADORES
Generar el certificado con datos no actualizados.	Actualización permanente de la Base de Datos.	Gestor de Personal	Julio 25 del 2008	Numero de Certificados con datos no actualizados/Número total de Certificados generados por mes
0				



ADMINISTRACION DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA  
**MAPA DE RIESGOS**



AREA	PROCESO	PROCEDIMIENTO
GIT Desarrollo Humano y Personal	Gestión Humana	Expedición de Resolución de compensatorios.

Nº	TAREA / ACTIVIDAD	RIESGO	IMPACTO	PROBABILIDAD	EVALUACION DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	VALORACION DEL RIESGO
1	¿Está bien diligenciado el formato?	No detectar errores en el diligenciamiento de la planilla HOEX y el formato único de Novedades de Personal.	2	1	2	Revisión manual con Visto Bueno.	TOLERABLE (2)
2	Revisar proyecto de resolución.	No detectar errores en la Resolución.	2	1	2	Revisión manual con Visto Bueno.	TOLERABLE (2)
3		Tramitar compensatorios a un Funcionario que no tenga derecho o sin la debida autorización.	2	1	2		TOLERABLE (2)





**ADMINISTRACION DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA  
PLAN DE MANEJO DE RIESGOS**

<b>AREA</b>	<b>PROCESO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
GIT Desarrollo Humano y Personal	Gestión Humana	Expedición de Resolución de Compensatorios.

PROBABILIDAD		VALORACION DEL RIESGO			Asumir	Reducir	Evitar	Compartir
		Moderado (3)	Importante (6)	Inaceptable (9)				
ALTA	3	Moderado (3)	Importante (6)	Inaceptable (9)	Asumir	Reducir	Evitar	Compartir
MEDIA	2	Tolerable (2)	Moderado (4)	Importante (6)	Reducir	Evitar	Compartir	
BAJA	1	Aceptable (1)	Tolerable (2)	Moderado (3)	Reducir	Evitar	Compartir	
		1	2	3	Evitar	Reducir	Compartir	
<b>IMPACTO</b>		LEVE	MODERADO	CATASTROFICO	<b>OPCIONES DE MANEJO</b>			

RIESGO	ACCIONES DE CONTROL	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADORES
No detectar errores en el diligenciamiento de la planilla HOEX y el formato único de Novedades de Personal.	Envío de correo electrónico con el instructivo indicado para el diligenciamiento de la planilla y formato.	Gestor de Personal	25 de Julio del 2008	Numero de planillas y formatos mal diligenciados/Número total de planillas y formatos diligenciados por mes
No detectar errores en la Resolución.	Revisar el correcto diligenciamiento del formato y sus contenidos y la existencia de las firmas requeridas.	Gestor de Personal	25 de Julio del 2008	Numero de Resoluciones detectadas con errores/Número total de Resoluciones proyectadas por mes
Tramitar compensatorios a un Funcionario que no tenga derecho o sin la debida autorización.	Verificar en la hoja electrónica que el Funcionario este acto para el compensatorio.	Gestor de Personal	25 de Julio del 2008	Numero de Compensatorios Tramitados si derecho o sin autorización/Número total de Compensatorios tramitados por mes



ADMINISTRACION DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA  
**MAPA DE RIESGOS**



AREA	PROCESO	PROCEDIMIENTO
GIT Desarrollo Humano y Personal	Gestión Humana	Tramite para el reconocimiento por HOEX laboradas.

Nº	TAREA / ACTIVIDAD	RIESGO	IMPACTO	PROBABILIDAD	EVALUACION DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	VALORACION DEL RIESGO
1	Recepcionar la planilla o solicitud de reconocimiento por horas extras por mes vencido con visto bueno del Jefe de División respectivo, el jefe de División Recursos Físicos y Financieros y del Administrador Local o Director Regional.	No presentar las planillas de HOEX al GIT Desarrollo Humano y Personal dentro de los 3 primeros días de mes.	2	1	2	Recibido de los oficios remitores.	TOLERABLE (2)
2	¿Están correctamente diligenciadas las planillas de Horas Extras?	No detectar posibles erros en las Planillas de HOEX	2	1	2	Revisión manual con el visto bueno	TOLERABLE (2)
3	Elaborar Resolución de reconocimiento de horas extras, con su respectivo número y fecha.	Elaborar la Resolución consignando errores de concepto, nombre, cedula, fechas o números.	2	1	2	Revisión manual con el visto bueno	TOLERABLE (2)



**ADMINISTRACION DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA  
PLAN DE MANEJO DE RIESGOS**

<b>AREA</b>	<b>PROCESO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
GIT Desarrollo Humano y Personal	Gestión Humana	Tramite para el reconocimiento por HOEX laboradas.

PROBABILIDAD		VALORACION DEL RIESGO			Asumir	Reducir	Evitar	Compartir
		MODERADO (3)	IMPORTANTE (6)	INACEPTABLE (9)				
ALTA	3	MODERADO (3)	IMPORTANTE (6)	INACEPTABLE (9)	Asumir	Reducir		
MEDIA	2	TOLERABLE (2)	MODERADO (4)	IMPORTANTE (6)	Reducir	Evitar	Compartir	
BAJA	1	ACEPTABLE (1)	TOLERABLE (2)	MODERADO (3)	Reducir	Evitar	Compartir	
		1	2	3	Importante	Evitar	Reducir	Compartir
<b>IMPACTO</b>		LEVE	MODERADO	CATASTROFICO	OPCIONES DE MANEJO			

RIESGO	ACCIONES DE CONTROL	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADORES
No presentar las planillas de HOEX al GIT Desarrollo Humano y Personal dentro de los 3 primeros días de mes.	Ejecutar formato de Excel para controlar las fechas de recibido de las HOEX.	Gestor de Personal	Julio 25 del 2008	Numero de planillas de HOEX presentadas fuera del tiempo establecido/Número total de planillas de HOEX presentadas por mes
	Enviar correo electrónico con las fechas establecidas para recibir las planillas de HOEX.			
No detectar posibles erros en las Planillas de HOEX	Revisar el diligenciamiento de la suma de HOEX acumuladas por Funcionario en la hoja electrónica.	Gestor de Personal	Julio 25 del 2008	Numero de planillas de HOEX presentadas con errores/Número total de planillas de HOEX presentadas por mes
Elaborar la Resolución consignando errores de concepto, nombre, cedula, fechas o números.	Verificar en la hoja electrónica que el Funcionario este acto para el compensatorio.	Gestor de Personal	Julio 25 del 2008	Numero de Resoluciones de reconocimiento de HOEX con errores/Numero total de Resoluciones de reconocimiento de HOEX realizadas por mes



ADMINISTRACION DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA  
**MAPA DE RIESGOS**



AREA	PROCESO	PROCEDIMIENTO
GIT Desarrollo Humano y Personal	Gestión Humana	Tramite para pago de transporte.

Nº	TAREA / ACTIVIDAD	RIESGO	IMPACTO	PROBABILIDAD	EVALUACION DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	VALORACION DEL RIESGO
1	Recibir solicitud de reconocimiento de transporte enviado por las Divisiones, por mes vencido.	Que las Planillas de pago de Transporte no sean presentados al GIT desarrollo Humano y Personal los primeros 5 días del mes.	1	2	2	Recibido de los oficios remisores.	TOLERABLE (2)
2	¿Están correctamente diligenciadas las planillas de Pago de Transporte?	No detectar error en la liquidación presentada.	2	1	2	Revisión manual con visto bueno.	TOLERABLE (2)
3	Elaborar Resolución de reconocimiento de Pago de Transporte, con su respectivo número y fecha.	Consignar errores de nombre, cedula, días, valores, normas, numero. Fecha y/o competencia de la Resolución.	2	1	2	Revisión manual con visto bueno.	TOLERABLE (2)



**ADMINISTRACION DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA  
PLAN DE MANEJO DE RIESGOS**

<b>AREA</b>	<b>PROCESO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
GIT Desarrollo Humano y Personal	Gestión Humana	Tramite para pago de transporte.

<b>PROBABILIDAD</b>		<b>VALORACION DEL RIESGO</b>			Aceptable	Asumir		
		<b>MODERADO (3)</b>	<b>IMPORTANTE (6)</b>	<b>INACEPTABLE (9)</b>				
ALTA	3	<b>MODERADO (3)</b>	<b>IMPORTANTE (6)</b>	<b>INACEPTABLE (9)</b>	Tolerable	Asumir	Reducir	
MEDIA	2	<b>TOLERABLE (2)</b>	<b>MODERADO (4)</b>	<b>IMPORTANTE (6)</b>	Moderado	Reducir	Evitar	Compartir
BAJA	1	<b>ACEPTABLE (1)</b>	<b>TOLERABLE (2)</b>	<b>MODERADO (3)</b>	Importante	Reducir	Evitar	Compartir
		1	2	3	Inaceptable	Evitar	Reducir	Compartir
<b>IMPACTO</b>		LEVE	MODERADO	CATASTROFICO	<b>OPCIONES DE MANEJO</b>			

RIESGO	ACCIONES DE CONTROL	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADORES
Que las Planillas de pago de Transporte no sean presentados al GIT desarrollo Humano y Personal los primeros 5 días del mes.	Envío de correo electrónico por parte del Jefe GIT Desarrollo Humano y Personal divulgando las fechas límites para recibir las Planillas de pago de Transporte.	Gestor de Personal	Julio 25 del 2008	Numero de planillas de pago de Transporte presentadas por fuera de los días hábiles del mes/Numero total de Planillas de pago de Transporte presentadas por mes
	Ejecutar una planilla para controlar la fecha de recibido de las Planillas de pago de Transporte.			
No detectar error en la liquidación presentada.	Revisar tarifas y topes máximos, números incorrectos.	Gestor de Personal	Julio 25 del 2008	Numero de liquidaciones presentadas con errores/Numero total de liquidaciones presentadas por mes
Consignar errores de nombre, cedula, días, valores, normas, numero. Fecha y/o competencia de la Resolución.	Revisar detalladamente el contenido de la Resolución y del aspecto jurídico de esta.	Gestor de Personal	Julio 25 del 2008	Numero de Resoluciones de pago de Transporte elaboradas incorrectamente/Numero total de Resoluciones de pago de Transporte elaboradas por mes



ADMINISTRACION DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA  
**MAPA DE RIESGOS**



AREA	PROCESO	PROCEDIMIENTO
GIT Desarrollo Humano y Personal	Gestión Humana	Coordinación y Ejecución de activ. De Capacitación implementadas en Adm. B/manga.

Nº	TAREA / ACTIVIDAD	RIESGO	IMPACTO	PROBABILIDAD	EVALUACION DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	VALORACION DEL RIESGO
1	Solicitar la Disponibilidad presupuestal y elaboración del contrato en la División Físicos y Financieros para el pago de honorarios.	Realizar la coordinación del evento sin previa solicitud de la disponibilidad presupuestal para el desarrollo de este.	3	1	3	Tener copia de la resolución en la cual se aprueba la partida presupuestal para capacitación.	MODERADO (3)
					0		



**ADMINISTRACION DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA  
PLAN DE MANEJO DE RIESGOS**

<b>AREA</b>	<b>PROCESO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
GIT Desarrollo Humano y Personal	Gestión Humana	Coordinación y Ejecución de activ. De Capacitación implementadas en Adm. B/manga.

PROBABILIDAD		VALORACION DEL RIESGO			Acceptable	Asumir		
		ALTA	3	MODERADO (3)	IMPORTANTE (6)	INACEPTABLE (9)	Tolerable	Asumir
MEDIA	2	TOLERABLE (2)	MODERADO (4)	IMPORTANTE (6)	Moderado	Reducir	Evitar	Compartir
BAJA	1	ACEPTABLE (1)	TOLERABLE (2)	MODERADO (3)	Importante	Reducir	Evitar	Compartir
		1	2	3	Inaceptable	Evitar	Reducir	Compartir
IMPACTO		LEVE	MODERADO	CATASTROFICO	OPCIONES DE MANEJO			

RIESGO	ACCIONES DE CONTROL	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADORES
Realizar la coordinación del evento sin previa solicitud de la disponibilidad presupuestal para el desarrollo de este.	Verificar si existe rubro de capacitación aprobado para contratar el docente externo y el desarrollo de este.	Gestor de Personal	Julio 25 del 2008	Numero de eventos realizados sin previa solicitud de disponibilidad presupuestal/Numero de eventos realizados por mes
0				



ADMINISTRACION DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA  
**MAPA DE RIESGOS**



AREA	PROCESO	PROCEDIMIENTO
GIT Desarrollo Humano y Personal	Gestión Humana	Otorgamiento auxilios educativos

Nº	TAREA / ACTIVIDAD	RIESGO	IMPACTO	PROBABILIDAD	EVALUACION DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	VALORACION DEL RIESGO
1	Recepcionar solicitudes de auxilios educativos con los documentos adjuntos.	No detectar documentos faltantes en los adjuntos en la solicitud del funcionario.	3	1	3	Oficio remitido por el interesado con los documentos soportes.	MODERADO (3)
2	Enviar informe a Nivel Central.	Enviar el informe por fuera del plazo estipulado por el Nivel Central.	3	1	3	Copia del informe remitido al Nivel Central con sus anexos.	MODERADO (3)





**ADMINISTRACION DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA  
PLAN DE MANEJO DE RIESGOS**

<b>AREA</b>	<b>PROCESO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
GIT Desarrollo Humano y Personal	Gestión Humana	Otorgamiento auxilios educativos

PROBABILIDAD		VALORACION DEL RIESGO				Aceptable	Asumir		
		3	MODERADO (3)	IMPORTANTE (6)	INACEPTABLE (9)				
ALTA	3					Tolerable	Asumir	Reducir	
MEDIA	2	TOLERABLE (2)	MODERADO (4)	IMPORTANTE (6)	Moderado	Reducir	Evitar	Compartir	
BAJA	1	ACEPTABLE (1)	TOLERABLE (2)	MODERADO (3)	Importante	Reducir	Evitar	Compartir	
		1	2	3	Inaceptable	Evitar	Reducir	Compartir	
IMPACTO		LEVE	MODERADO	CATASTROFICO	OPCIONES DE MANEJO				

RIESGO	ACCIONES DE CONTROL	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADORES
No detectar documentos faltantes en los adjuntos en la solicitud del funcionario.	Revisar los requerimientos necesarios para el auxilio y verificar la existencia de todos los documentos requeridos por cada funcionario según sea el caso.	Gestor de Personal	Julio 25 del 2008	Numero de solicitudes con documentos faltantes/Numero de solicitudes totales al mes
Enviar el informe por fuera del plazo estipulado por el Nivel Central.	Revisar el correo enviado por el Nivel Central comunicando los plazos de entrega de los requisitos para auxilios educativos.	Gestor de Personal	Julio 25 del 2008	Numero de informes enviados por fuera del plazo/Numero total de informes enviados por mes



ADMINISTRACION DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA  
**MAPA DE RIESGOS**



AREA	PROCESO	PROCEDIMIENTO
GIT Desarrollo Humano y Personal	Gestión Humana	Recepción, Revisión e Inclusión en el sistema de las Decl. de Bienes y Rentas.

Nº	TAREA / ACTIVIDAD	RIESGO	IMPACTO	PROBABILIDAD	EVALUACION DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	VALORACION DEL RIESGO
1	Recepcionar las Declaraciones de Bienes y Rentas de todos los funcionarios de la Administración Local.	No detectar formatos incompletos, con firma incorrecta, sin firma, logo antiguo, datos incorrectos o no actualizados.	3	1	3	Formato revisado y bien diligenciado para su inclusión en el sistema.	MODERADO (3)
2	Ingresar datos de cada funcionario al sistema SIDEC (Sistema para control y seguimiento de las declaraciones de Bienes y Rentas de los servidores públicos).	Omitir la inclusión de algún formato de Declaración de Bienes y Rentas de un Funcionario o no detectar formatos faltantes por actualizar.	3	1	3	Formato revisado y bien diligenciado para su inclusión en el sistema.	MODERADO (3)



**ADMINISTRACION DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA  
PLAN DE MANEJO DE RIESGOS**

<b>AREA</b>	<b>PROCESO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
GIT Desarrollo Humano y Personal	Gestión Humana	Recepción, Revisión e Inclusión en el sistema de las Decl. de Bienes y Rentas.

<b>PROBABILIDAD</b>		<b>VALORACION DEL RIESGO</b>			<b>OPCIONES DE MANEJO</b>			
					1	2	3	
ALTA	3	<b>MODERADO (3)</b>	<b>IMPORTANTE (6)</b>	<b>INACEPTABLE (9)</b>	Aceptable	Asumir		
MEDIA	2	<b>TOLERABLE (2)</b>	<b>MODERADO (4)</b>	<b>IMPORTANTE (6)</b>	Tolerable	Asumir	Reducir	
BAJA	1	<b>ACEPTABLE (1)</b>	<b>TOLERABLE (2)</b>	<b>MODERADO (3)</b>	Moderado	Reducir	Evitar	Compartir
					Importante	Reducir	Evitar	Compartir
					Inaceptable	Evitar	Reducir	Compartir
<b>IMPACTO</b>		LEVE	MODERADO	CATASTROFICO				

RIESGO	ACCIONES DE CONTROL	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADORES
No detectar formatos incompletos, con firma incorrecta, sin firma, logo antiguo, datos incorrectos o no actualizados.	Revisar detalladamente el completo y correcto diligenciamiento de cada uno de los formatos antes de aceptarlos.	Gestor de Personal	Julio 25 del 2008	Número de declaraciones de Bienes y Rentas aceptadas de forma incorrecta/Numero de declaraciones totales por año
Omitir la inclusión de algún formato de Declaración de Bienes y Rentas de un Funcionario o no detectar formatos faltantes por actualizar.	Confirmar en el sistema SIDEC la existencia de las Declaraciones del año correspondiente de todos los funcionarios de la administración antes de enviar a Nivel Central.	Gestor de Personal	Julio 25 del 2008	Numero de formatos omitidos en el sistema SIDEC/Numero total de formatos ingresados en el sistema SIDEC por año



ADMINISTRACION DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA  
**MAPA DE RIESGOS**



AREA	PROCESO	PROCEDIMIENTO
GIT Desarrollo Humano y Personal	Gestión Humana	Coordinación y Ejecución del programa de Inducción.

Nº	TAREA / ACTIVIDAD	RIESGO	IMPACTO	PROBABILIDAD	EVALUACION DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	VALORACION DEL RIESGO
1	Recepcionar el formato de inducción específica al puesto de trabajo, diligenciado por el Jefe de Área donde fue ubicado.	No recibir el formato de inducción de la División de ubicación.	2	2	4	Planilla de recepción de Formatos de Inducción Específica al puesto de Trabajo.	MODERADO (4)
2	Recepcionar el formato de inducción específica al puesto de trabajo, diligenciado por el Jefe de Área donde fue ubicado.	Diligenciamiento erróneo o incompleto del formato de Inducción recibido de la División responsable de la Inducción Específica en el puesto de Trabajo.	2	1	2	Formato de Inducción Específica al puesto de Trabajo.	TOLERABLE (2)



**ADMINISTRACION DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA  
PLAN DE MANEJO DE RIESGOS**

<b>AREA</b>	<b>PROCESO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
GIT Desarrollo Humano y Personal	Gestión Humana	Coordinación y Ejecución del programa de Inducción.

PROBABILIDAD		VALORACION DEL RIESGO			Asumir	Asumir	Reducir	Compartir
		Moderado (3)	Importante (6)	Inaceptable (9)				
ALTA	3	Moderado (3)	Importante (6)	Inaceptable (9)	Asumir	Reducir	Compartir	
MEDIA	2	Tolerable (2)	Moderado (4)	Importante (6)	Reducir	Evitar	Compartir	
BAJA	1	Aceptable (1)	Tolerable (2)	Moderado (3)	Reducir	Evitar	Compartir	
		1	2	3				
IMPACTO		LEVE	MODERADO	CATASTROFICO	OPCIONES DE MANEJO			

RIESGO	ACCIONES DE CONTROL	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADORES
No recibir el formato de inducción de la División de ubicación.	Enviar correo electrónico a los Jefes de División donde fueron ubicados los funcionarios, recordando la necesidad de entrega del formato.	Gestor de Personal	Julio 25 del 2008	Numero de formatos de Inducción sin recibir/Número total de formatos de Inducción recibidas por año
Diligenciamiento erróneo o incompleto del formato de Inducción recibido de la División responsable de la Inducción Especifica en el puesto de Trabajo.	Revisión del Formato de Inducción Especifica, verificando el número de horas mínimas exigidas.	Gestor de Personal	Julio 25 del 2008	Numero de formatos de Inducción diligenciados erróneamente o incompletos/Número total de formatos de Inducción recibidos por año



ADMINISTRACION DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA  
**MAPA DE RIESGOS**



AREA	PROCESO	PROCEDIMIENTO
GIT Desarrollo Humano y Personal	Gestión Humana	Sistema de gestión de calidad y control interno.

Nº	TAREA / ACTIVIDAD	RIESGO	IMPACTO	PROBABILIDAD	EVALUACION DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	VALORACION DEL RIESGO
1	. Elaboración del informe final del SGCCI (Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno) para su envío al Grupo de Coordinación Regional.	Enviar el informe por fuera del plazo estipulado por el Grupo de Coordinación Regional.	3	1	3	Reporte de envío del informe SGCCI al Grupo de Coordinación Regional.	MODERADO (3)
					0		



**ADMINISTRACION DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA  
PLAN DE MANEJO DE RIESGOS**

<b>AREA</b>	<b>PROCESO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
GIT Desarrollo Humano y Personal	Gestión Humana	Sistema de gestión de calidad y control interno.

PROBABILIDAD		VALORACION DEL RIESGO				OPCIONES DE MANEJO			
		MODERADO (3)	IMPORTANTE (6)	INACEPTABLE (9)		Asumir			
ALTA	3								
MEDIA	2	TOLERABLE (2)	MODERADO (4)	IMPORTANTE (6)	Moderado	Reducir	Evitar	Compartir	
BAJA	1	ACEPTABLE (1)	TOLERABLE (2)	MODERADO (3)	Importante	Reducir	Evitar	Compartir	
		1	2	3	Inaceptable	Evitar	Reducir	Compartir	
IMPACTO		LEVE	MODERADO	CATASTROFICO					

RIESGO	ACCIONES DE CONTROL	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADORES
Enviar el informe por fuera del plazo estipulado por el Grupo de Coordinación Regional.	Revisar el correo enviado por el Grupo de Coordinación Regional comunicando los plazos de entrega.	Gestor de Personal	Julio 25 del 2008	Numero de informes enviados por fuera del tiempo estipulado/Numero de informes totales enviados por año
0				



ADMINISTRACION DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA  
**MAPA DE RIESGOS**



AREA	PROCESO	PROCEDIMIENTO
GIT Desarrollo Humano y Personal	Gestión Humana	Préstamo de libros a usuarios de la biblioteca.

Nº	TAREA / ACTIVIDAD	RIESGO	IMPACTO	PROBABILIDAD	EVALUACION DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	VALORACION DEL RIESGO
1	Controlar la devolución del material.	No recibir los libros prestados por Biblioteca dentro de los plazos estipulados o pérdida definitiva de los libros prestados.	3	1	3	Ficha de préstamo de libros.	MODERADO (3)
					0		





**ADMINISTRACION DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA  
PLAN DE MANEJO DE RIESGOS**

<b>AREA</b>	<b>PROCESO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
GIT Desarrollo Humano y Personal	Gestión Humana	Préstamo de libros a usuarios de la biblioteca.

PROBABILIDAD		VALORACION DEL RIESGO				OPCIONES DE MANEJO			
		MODERADO (3)	IMPORTANTE (6)	INACEPTABLE (9)		Asumir			
ALTA	3					Tolerable	Asumir	Reducir	
MEDIA	2	TOLERABLE (2)	MODERADO (4)	IMPORTANTE (6)		Moderado	Reducir	Evitar	Compartir
BAJA	1	ACEPTABLE (1)	TOLERABLE (2)	MODERADO (3)		Importante	Reducir	Evitar	Compartir
		1	2	3		Inaceptable	Evitar	Reducir	Compartir
IMPACTO		LEVE	MODERADO	CATASTROFICO					

RIESGO	ACCIONES DE CONTROL	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADORES
No recibir los libros prestados por Biblioteca dentro de los plazos estipulados o perdida definitiva de los libros prestados.	Llevar un control con respecto a la devolución del material prestado que se encuentra pendiente por entregar.	Gestor de Personal	Julio 25 del 2008	Numero de libros no recibido en los plazos establecido o libros perdidos/Número total de libros prestados por mes
0				



ADMINISTRACION DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA  
**MAPA DE RIESGOS**



AREA	PROCESO	PROCEDIMIENTO
GIT Desarrollo Humano y Personal	Gestión Humana	Coordinación y Desarrollo de convenios Interinstitucionales de Pasantías.

Nº	TAREA / ACTIVIDAD	RIESGO	IMPACTO	PROBABILIDAD	EVALUACION DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	VALORACION DEL RIESGO
1	Recepcionar informe de actividades al finalizar cada mes.	No analizar si las actividades llevadas a cabo por los pasantes durante el mes son acordes con el perfil del estudiante.	3	1	3	Formato Informe de Actividades Proceso de Pasantías.	MODERADO (3)
					0		



**ADMINISTRACION DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA  
PLAN DE MANEJO DE RIESGOS**

<b>AREA</b>	<b>PROCESO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
GIT Desarrollo Humano y Personal	Gestión Humana	Coordinación y Desarrollo de convenios Interinstitucionales de Pasantías.

PROBABILIDAD		VALORACION DEL RIESGO				OPCIONES DE MANEJO			
		MODERADO (3)	IMPORTANTE (6)	INACEPTABLE (9)		Asumir			
ALTA	3					Tolerable	Asumir	Reducir	
MEDIA	2	TOLERABLE (2)	MODERADO (4)	IMPORTANTE (6)		Moderado	Reducir	Evitar	Compartir
BAJA	1	ACEPTABLE (1)	TOLERABLE (2)	MODERADO (3)		Importante	Reducir	Evitar	Compartir
		1	2	3		Inaceptable	Evitar	Reducir	Compartir
IMPACTO		LEVE	MODERADO	CATASTROFICO					

RIESGO	ACCIONES DE CONTROL	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADORES
No analizar si las actividades llevadas a cabo por los pasantes durante el mes son acordes con el perfil del estudiante.	Evaluar que las actividades incluidas en el formato están acordes con el perfil del pasante.	Gestor de Personal	Julio 25 del 2008	Numero de informes recibidos no analizados/Número total de informes recibidos al mes
0				



ADMINISTRACION DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA  
**MAPA DE RIESGOS**



AREA	PROCESO	PROCEDIMIENTO
GIT Desarrollo Humano y Personal	Gestión Humana	Evacuación en caso de emergencias

Nº	TAREA / ACTIVIDAD	RIESGO	IMPACTO	PROBABILIDAD	EVALUACION DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	VALORACION DEL RIESGO
1	Informar la detección del riesgo al Brigadista del piso o Guía de evacuación designado para el piso.	Cuando el funcionario que detecto el riesgo no avisa al Brigadista del piso.	3	2	6		IMPORTANTE (6)
2	Avisar inmediatamente al Funcionario encargado de accionar las alarmas, que avisará a los organismos de control (Bomberos, Antiexplosivos, Cruz Roja, entre otros).	No accionar el sistema de alarmas por parte del funcionario encargado.	3	1	3		MODERADO (3)
3		No dar aviso a los Organismos de socorro de forma inmediata.	3	1	3		MODERADO (3)
4	Determinar si ya termino la amenaza que ocasiono la evacuación, en coordinación con los Organismos de control.	Regresar a la edificación no teniendo claridad de que la amenaza ya termino.	3	1	3		MODERADO (3)



**ADMINISTRACION DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA  
PLAN DE MANEJO DE RIESGOS**

AREA	PROCESO	PROCEDIMIENTO
GIT Desarrollo Humano y Personal	Gestión Humana	Evacuación en caso de emergencias

PROBABILIDAD		VALORACION DEL RIESGO						
ALTA	3	MODERADO (3)	IMPORTANTE (6)	INACEPTABLE (9)	Aceptable	Asumir		
MEDIA	2	TOLERABLE (2)	MODERADO (4)	IMPORTANTE (6)	Tolerable	Asumir	Reducir	
BAJA	1	ACEPTABLE (1)	TOLERABLE (2)	MODERADO (3)	Moderado	Reducir	Evitar	Compartir
		1	2	3	Importante	Reducir	Evitar	Compartir
					Inaceptable	Evitar	Reducir	Compartir
<b>IMPACTO</b>		LEVE	MODERADO	CATASTROFICO	OPCIONES DE MANEJO			

RIESGO	ACCIONES DE CONTROL	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADORES
Cuando el funcionario que detecto el riesgo no avisa al Brigadista del piso.	Capacitación a los Funcionarios sobre plan de Emergencias e identificación de los riesgos a los cuales la DIAN está expuesta.	Gestor de Personal	Julio 15 del 2008	Numero de riesgos detectados no avisados al Brigadista del Piso/Numero total de riesgos detectados por año
No accionar el sistema de alarmas por parte del funcionario encargado.	Sensibilizar a los Funcionarios encargados de accionar la alarma en caso de emergencias.	Comité de Emergencias	Julio 15 del 2008	Numero de Emergencias sin accionar el sistema de alarmas/Numero total de Emergencias al año
No dar aviso a los Organismos de socorro de forma inmediata.	Realizar simulaciones de evacuación con el fin de tener claridad de proceso.	Comité de Emergencias	Noviembre del 2008	Numero de Emergencias sin dar aviso a los los Organismos de Control/Numero total de Emergencias al año
Regresar a la edificación no teniendo claridad de que la amenaza ya termino.	Realizar simulaciones de evacuación con el fin de tener claridad de proceso.	Comité de Emergencias	Noviembre del 2009	Numero de regreso a la edificación sin claridad en la finalización de la amenaza/Numero total de regresos a la edificación por año

## **ANEXO C. LISTAS DE CHEQUEO**



LISTA DE CHEQUEO

INCAPACIDADES

Fecha de Expedición (D,M,A):

Fecha de inicio (D,M,A):    Fecha Final (D,M,A):

Nombre Funcionario:

Firma Del Funcionario:

Numero de Días:

Diagnostico:

Firma o Código del Medico:

Transcripción por la EPS si pasa de 3 días:

---

DIAN/04/154/034/30-09-2008



LISTA DE CHEQUEO

INCAPACIDADES

Fecha de Expedición (D,M,A):

Fecha de inicio (D,M,A):    Fecha Final (D,M,A):

Nombre Funcionario:

Firma Del Funcionario:

Numero de Días:

Diagnostico:

Firma o Código del Medico:

Transcripción por la EPS si pasa de 3 días:

---

DIAN/04/154/034/30-09-2008



ADMINISTRACIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES  
GIT DESARROLLO HUMANO Y PERSONAL

LISTA DE CHEQUEO

SOLICITUDES COMISIONES

Nombre Funcionario

Fecha de Inicio (D,M,A)

Fecha Final (D,M,A)

Destino

Numero de días Pernoctados y sin pernoctar.

Firma del Jefe de División:

Firma del Administrador Local:

Medio de Transporte:

---

DIAN/04/154/035/30-09-2008



ADMINISTRACIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES  
GIT DESARROLLO HUMANO Y PERSONAL

LISTA DE CHEQUEO

SOLICITUDES COMISIONES

Nombre Funcionario

Fecha de Inicio (D,M,A)

Fecha Final (D,M,A)

Destino

Numero de días Pernoctados y sin pernoctar.

Firma del Jefe de División:

Firma del Administrador Local:

Medio de Transporte:

---

DIAN/04/154/035/30-09-2008





**ADMINISTRACIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES**  
**GIT DESARROLLO HUMANO Y PERSONAL**

**LISTA DE CHEQUEO**

**SOLICITUD DE PERMISO**

Nombre Funcionario:

Numero de días de Permiso:

Fecha de inicio (D,M,A)    Fecha Final (D,M,A):

Firma del Funcionario

Firma del Jefe inmediato

Firma del Administrador Local

---

DIAN/04/154/036/30-09-2008



**ADMINISTRACIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES**  
**GIT DESARROLLO HUMANO Y PERSONAL**

**LISTA DE CHEQUEO**

**SOLICITUD DE PERMISO**

Nombre Funcionario:

Numero de días de Permiso:

Fecha de inicio (D,M,A)    Fecha Final (D,M,A):

Firma del Funcionario

Firma del Jefe inmediato

Firma del Administrador Local

---

DIAN/04/154/036/30-09-2008



ADMINISTRACIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES  
GIT DESARROLLO HUMANO Y PERSONAL

LISTA DE CHEQUEO

RESOLUCIONES

Numeración:

Fecha (D,M,A)

Causa del motivo:

Normatividad

Contenido

Redacción

Firma del Administrador Local

---

DIAN/04/154/037/30-09-2008



ADMINISTRACIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES  
GIT DESARROLLO HUMANO Y PERSONAL

LISTA DE CHEQUEO

RESOLUCIONES

Numeración:

Fecha (D,M,A)

Causa del motivo:

Normatividad

Contenido

Redacción

Firma del Administrador Local

---

DIAN/04/154/037/30-09-2008



ADMINISTRACIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES  
GIT DESARROLLO HUMANO Y PERSONAL

LISTA DE CHEQUEO

CERTIFICADOS DE GESTIÓN

Nombre Funcionario

Fecha de ubicación en el Grupo o División (D,M,A)

Funciones

Tramite

---

DIAN/04/154/038/30-09-2008



ADMINISTRACIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES  
GIT DESARROLLO HUMANO Y PERSONAL

LISTA DE CHEQUEO

CERTIFICADOS DE GESTIÓN

Nombre Funcionario

Fecha de ubicación en el Grupo o División (D,M,A)

Funciones

Tramite

---

DIAN/04/154/038/30-09-2008



ADMINISTRACIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES  
GIT DESARROLLO HUMANO Y PERSONAL

LISTA DE CHEQUEO

CERTIFICADOS DE GESTIÓN

Nombre Funcionario

Fecha de ubicación en el Grupo o División (D,M,A)

Funciones

Tramite

---

DIAN/04/154/038/30-09-2008



ADMINISTRACIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES  
GIT DESARROLLO HUMANO Y PERSONAL

LISTA DE CHEQUEO

VACACIONES SUPERNUMERARIOS

Proyecto de Resolución   
Numeración   
Fecha (D,M,A)     
Normatividad:   
Firma del Administrador Local

---

DIAN/04/154/039/30-09-2008



ADMINISTRACIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES  
GIT DESARROLLO HUMANO Y PERSONAL

LISTA DE CHEQUEO

VACACIONES SUPERNUMERARIOS

Proyecto de Resolución   
Numeración   
Fecha (D,M,A)     
Normatividad:   
Firma del Administrador Local

---

DIAN/04/154/039/30-09-2008



ADMINISTRACIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES  
GIT DESARROLLO HUMANO Y PERSONAL

LISTA DE CHEQUEO

VACACIONES SUPERNUMERARIOS

Proyecto de Resolución   
Numeración   
Fecha (D,M,A)     
Normatividad:   
Firma del Administrador Local

---

DIAN/04/154/039/30-09-2008



LISTA DE CHEQUEO

DECLARACIÓN JURAMENTADA DE  
BIENES Y RENTAS

Nombre

Identificación

Domicilio  Dirección  Teléfono

Parientes en primer grado de consanguinidad

- Los datos de los parientes están completos SI  NO

Ingresos

Cuenta Corriente y Ahorros

Bienes Patrimoniales

Acreencias

Sociedad Conyugal

Actividad económica Privada

Firma

Ciudad

Fecha (D,M,A)



LISTA DE CHEQUEO

PASANTÍAS

Hoja de vida del pasante

Carta de presentación por parte de la Universidad

2 fotos 3x4

Informe de actividades de Pasantías

- Firma del Pasante
- Jefe inmediato

Evaluación Final de la División

- Fecha (D,M,A)
- Firma por el Jefe Inmediato

Fecha de Entrega del Carnet (D,M,A)    Fecha de Devolución del Carnet (D,M,A)

---

DIAN/04/154/041/30-09-2008



LISTA DE CHEQUEO

PASANTÍAS

Hoja de vida del pasante

Carta de presentación por parte de la Universidad

2 fotos 3x4

Informe de actividades de Pasantías

- Firma del Pasante
- Jefe inmediato

Evaluación Final de la División

- Fecha (D,M,A)
- Firma por el Jefe Inmediato

Fecha de Entrega del Carnet (D,M,A)    Fecha de Devolución del Carnet (D,M,A)

---

DIAN/04/154/041/30-09-2008



LISTA DE CHEQUEO

INDUCCIÓN

Fecha de realización de la Inducción (D,M,A)

Puesto de trabajo

Nombre  Cedula

Fecha de Inicio (D,M,A)    Fecha de terminación (D,M,A)

Duración de horas

Horario

Numero de días

Nombre del Compañero Guía

Firma Funcionario

Firma del compañero guía

Firma del Jefe Inmediato

---

DIAN/04/154/042/30-09-2008



LISTA DE CHEQUEO

INDUCCIÓN

Fecha de realización de la Inducción (D,M,A)

Puesto de trabajo

Nombre  Cedula

Fecha de Inicio (D,M,A)    Fecha de terminación (D,M,A)

Duración de horas

Horario

Numero de días

Nombre del Compañero Guía

Firma Funcionario

Firma del compañero guía

Firma del Jefe Inmediato

---

DIAN/04/154/042/30-09-2008



LISTA DE CHEQUEO

APOYOS EDUCATIVAS – ICETEX

- Formulario de Solicitud de la DIAN debidamente diligenciado
- Formulario de inscripción diligenciado por el Beneficiario a través de la pagina Web del ICETEX impreso y firmado
- Fotocopia de la cedula del Beneficiario
- Certificado de Admisión o de matrícula de la respectiva Institución de Educación Superior
- Tipo de Programa Académico
  - Semestre o año que va a cursar o que está cursando
  - Valor de la Matricula
- Formulario del Deudor Solidario impreso y firmado
- Aprobación impresa por parte de la CIFIN o Central de Riesgos designada
- Fotocopia de la cedula del deudor solidario
- Certificado de Ingreso del deudor solidario o Declaración de Renta
- Justificación en la que consta el programa de estudio
- Si el estudio es en el Exterior Certificado de la cuenta bancaria del Beneficiario





ADMINISTRACIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES  
GIT DESARROLLO HUMANO Y PERSONAL

LISTA DE CHEQUEO

REPORTE DE ACCIDENTE DE TRABAJO

- Nombre Funcionario
- Numero de Cedula
- Cargo Funcionario
- Fecha del Accidente de Trabajo (D,M,A)
- Datos de la Empresa
- Verificar que este bien redactado la causa del Accidente de Trabajo.

---

DIAN/04/154/044/30-09-2008



ADMINISTRACIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES  
GIT DESARROLLO HUMANO Y PERSONAL

LISTA DE CHEQUEO

REPORTE DE ACCIDENTE DE TRABAJO

- Nombre Funcionario
- Numero de Cedula
- Cargo Funcionario
- Fecha del Accidente de Trabajo (D,M,A)
- Datos de la Empresa
- Verificar que este bien redactado la causa del Accidente de Trabajo.

---

DIAN/04/154/044/30-09-2008



ADMINISTRACIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES  
GIT DESARROLLO HUMANO Y PERSONAL

LISTA DE CHEQUEO

INCAPACIDADES MEDICAS POR ACCIDENTE DE TRABAJO

Nombre del Funcionario   
Numero de Cedula   
Fecha de la Incapacidad (D,M,A)     
Incapacidad sea expedida por Accidente de Trabajo

---

DIAN/04/154/045/30-09-2008



ADMINISTRACIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES  
GIT DESARROLLO HUMANO Y PERSONAL

LISTA DE CHEQUEO

INCAPACIDADES MÉDICAS POR ACCIDENTE DE TRABAJO

Nombre del Funcionario   
Numero de Cedula   
Fecha de la Incapacidad (D,M,A)     
Incapacidad sea expedida por Accidente de Trabajo

---

DIAN/04/154/045/30-09-2008



ADMINISTRACIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES  
GIT DESARROLLO HUMANO Y PERSONAL

LISTA DE CHEQUEO

INCAPACIDADES MÉDICAS POR ACCIDENTE DE TRABAJO

Nombre del Funcionario   
Numero de Cedula   
Fecha de la Incapacidad (D,M,A)     
Incapacidad sea expedida por Accidente de Trabajo

---

DIAN/04/154/045/30-09-2008



ADMINISTRACIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES  
GIT DESARROLLO HUMANO Y PERSONAL

LISTA DE CHEQUEO

CARNET DE CAJASAN

Ratificar que en la relación enviada por CAJASAN que todos los nombres sean de Funcionarios

Los carnets vienen con los beneficiarios

---

DIAN/04/154/046/30-09-2008



ADMINISTRACIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES  
GIT DESARROLLO HUMANO Y PERSONAL

LISTA DE CHEQUEO

CARNET DE CAJASAN

Ratificar que en la relación enviada por CAJASAN que todos los nombres sean de Funcionarios

Los carnets vienen con los beneficiarios

---

DIAN/04/154/046/30-09-2008



ADMINISTRACIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES  
GIT DESARROLLO HUMANO Y PERSONAL

LISTA DE CHEQUEO

CARNET DE CAJASAN

Ratificar que en la relación enviada por CAJASAN que todos los nombres sean de Funcionarios

Los carnets vienen con los beneficiarios

---

DIAN/04/154/046/30-09-2008



LISTA DE CHEQUEO

AFILIACIONES A CAJASAN

- Llenar datos del empleador
- Revisar datos de los Funcionarios que estén completos
- Verificar que los documentos soportes se encuentren completos para la afiliación
- Firma del Jefe de Grupo
- Enviar a CAJASAN

---

DIAN/04/154/047/30-09-2008



LISTA DE CHEQUEO

AFILIACIONES A CAJASAN

- Llenar datos del empleador
- Revisar datos de los Funcionarios que estén completos
- Verificar que los documentos soportes se encuentren completos para la afiliación
- Firma del Jefe de Grupo
- Enviar a CAJASAN

---

DIAN/04/154/047/30-09-2008



ADMINISTRACIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES  
GIT DESARROLLO HUMANO Y PERSONAL

LISTA DE CHEQUEO

CERTIFICADOS DE SUPERVIVENCIA

Aprobación por el notario

Enviar a CAJASAN

---

DIAN/04/154/048/30-09-2008



ADMINISTRACIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES  
GIT DESARROLLO HUMANO Y PERSONAL

LISTA DE CHEQUEO

CERTIFICADOS DE SUPERVIVENCIA

Aprobación por el notario

Enviar a CAJASAN

---

DIAN/04/154/048/30-09-2008



ADMINISTRACIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES  
GIT DESARROLLO HUMANO Y PERSONAL

LISTA DE CHEQUEO

CERTIFICADOS DE SUPERVIVENCIA

Aprobación por el notario

Enviar a CAJASAN

---

DIAN/04/154/048/30-09-2008