

RESOLUCIÓN 000067 DE 2024

(abril 11)

Diario Oficial No. 52.730 de 17 de abril de 2024

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

Por la cual se adopta el Manual Específico de Requisitos y Funciones para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Corregida por la Resolución [5324](#) de 2024, 'por la cual se corrige un error formal de la Resolución número 00[67](#) del 11 de abril de 2024', publicada en el Diario Oficial No. 52.794 de 21 de junio de 2024. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES (DIAN),

en uso de las facultades legales y en especial las dispuestas en el artículo 2o del Decreto Ley 770 de 2005, el artículo [2.2.2.6.1](#) del Decreto número 1083 de 2015, el artículo [8o](#) del Decreto número 1742 de 2020 y el Decreto Ley [0927](#) del 7 de junio de 2023,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 909 de 2004 en su artículo 19 define el empleo público como el núcleo básico de la estructura de la función pública y se entiende como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado; a su vez establece que éste debe tener el perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio.

Que el artículo 2o del Decreto Ley 770 de 2005, establece que “(...) Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno nacional de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del presente decreto, (...)”, disponiendo los criterios generales para la determinación de las competencias y requisitos para el ejercicio de los empleos públicos.

Que el artículo [2.2.2.6.1](#) del Decreto número 1083 de 2015, dispone lo siguiente:

“Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas

en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas”.

Que de conformidad con el numeral 6 del artículo [34](#) del Decreto número 1742 de 2020 a la Dirección de Gestión Corporativa le corresponde: “Liderar la elaboración y actualización de los manuales específicos de funciones y competencias laborales de la DIAN, en concordancia con las directivas impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás órganos competentes.”

Que de conformidad con el artículo [18](#) del Decreto Ley 0927 de 2023, son instrumentos de gestión interna del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN): i) La planta de personal, ii) El Manual Específico de Requisitos y Funciones, iii) El Plan Estratégico de Talento Humano, iv) El Registro Único de Personal (RUP) y v) El catálogo de cualificaciones públicas específicas del sector.

Que el Decreto Ley referido previó, para la provisión definitiva de los empleos de carrera de la planta de personal de la DIAN, diferentes modalidades de concurso dependiendo del proceso al que pertenecen, siendo los procesos misionales: i) Cumplimiento de Obligaciones Tributarias y ii) Cumplimiento de obligaciones Aduaneras y Cambiarias, y no misionales: i) Administrativo y Financiero, ii) Cercanía al Ciudadano, iii) Talento Humano, iv) Planeación, Estrategia y Control, y vi) Información, Innovación y Tecnología, caracterización que se identifica con los objetivos estratégicos de la Entidad.

Que el parágrafo del artículo 1o de la Ley 2016 del 27 de febrero de 2020, por la cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público Colombiano y se dictan otras disposiciones”, señala: “Parágrafo. Por implementación del Código de Integridad del Servicio Público Colombiano se entenderá la capacitación obligatoria de inducción para cualquier cargo del Estado y en cualquier modalidad contractual, la evaluación y seguimiento, la generación de indicadores que permitan verificar su cumplimiento, la inclusión obligatoria del Código en los manuales de funciones y demás métodos, planes y procedimientos que fortalezcan y promuevan la Integridad en el Servicio Público.” (Subrayado fuera de texto original).

Que el parágrafo 1 del artículo [196](#) de la Ley 1955 de 2019 establece que: “las entidades públicas deberán adecuar sus manuales de funciones y competencias laborales para permitir el nombramiento de jóvenes entre los 18 y 28 años graduados y que no tengan experiencia, o para determinar las equivalencias que corresponda, siempre y cuando cumplan con los requisitos del cargo...”.

Que el Consejo de Estado mediante sentencia de fecha 28 de septiembre de 2023, Consejero Ponente Jorge Iván Duque, ejecutoriada el 19 de octubre de la misma anualidad, declaró la nulidad, entre otras, de la Resolución número 000060 del 11 de junio de 2020, “Por la cual se adopta el Manual Específico de Requisitos y Funciones para los empleos de la planta permanente de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)”.

No obstante, teniendo en cuenta la importancia de los actos administrativos anulados, dispuso

que los efectos de la sentencia se surtirán a partir de los seis (6) meses siguientes a la ejecutoria de la providencia, término dentro del cual la DIAN deberá expedir un nuevo acto administrativo contentivo del Manual Específico de Requisitos y Funciones, para los empleos que integran la planta de personal de la DIAN.

Que el Manual Específico de Requisitos y Funciones (MERF), que se adopta en el presente acto administrativo cuenta con el estudio técnico necesario que justifica su expedición, de conformidad con lo dispuesto en el artículo [2.2.2.6.1](#). del Decreto número 1083 de 2015 el cual podrá ser consultado en el Portal institucional: DIAN/ La Entidad / Manual de Funciones o en el sitio web que se determine con posterioridad por la entidad.

Que las fichas de empleo contempladas en el Manual Específico de Requisitos y Funciones vigente, han permitido a la Entidad la materialización de sus objetivos misionales, ello se debe a la armonización que existe entre las funciones que allí se decantan y las funciones que van intrínsecas en el giro ordinario de la Entidad que en su esencia van dirigidas a garantizar la seguridad fiscal en nuestro Estado Social del Derecho. En tal sentido, se ha evidenciado que a través de las fichas vigentes se ha dado cumplimiento a las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias y a la facilitación de las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad.

Que de conformidad con lo establecido en el parágrafo 3 del artículo [2.2.2.6.1](#) del Decreto número 1083 de 2015, desde el 9 de noviembre de 2023 al 20 de marzo de 2024 se adelantó el proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la entidad, dando a conocer el alcance de la actualización, escuchando y dando respuesta a las observaciones e inquietudes presentadas; evidencias que se contemplan en el Capítulo 11 del estudio técnico.

Así mismo se recibió acompañamiento del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), según consta en el documento técnico que soporta la expedición de la presente resolución.

Que, en cumplimiento de lo previsto en el numeral 8 del artículo [8o](#) de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el proyecto de resolución fue publicado, previo a su expedición, en la página web de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), del 26 de marzo al 5 de abril de 2024, con el objeto de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas.

En mérito de lo expuesto, el Director General,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. OBJETO. Adoptar el Manual Específico de Requisitos y Funciones para los empleos de la planta de personal la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) conforme a las disposiciones previstas en la presente resolución.



ARTÍCULO 2o. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones contenidas en la presente resolución serán aplicables en su integridad a los siguientes empleos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN):

- a) Empleos públicos de Carrera Administrativa
- b) Empleos de libre nombramiento y remoción.

PARÁGRAFO. El ámbito de aplicación de las fichas de empleo será extensivo a las dependencias que hagan parte de los procesos y subprocesos correspondientes, así como a las dependencias que, sin ser responsables directos, aporten en su cadena de valor.



ARTÍCULO 3o. FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE EMPLEOS. Hace parte integral de esta resolución, la descripción de los empleos registrados en el formato FT-TAH.-1824, en un total de 466 fichas, según la siguiente relación:

TABLA

<Consultar PDF del Diario Oficial directamente en el siguiente enlace:

https://normograma.com/documentospdf/PDF/R_DIAN_0067_2024.pdf

Notas de Vigencia

- Tabla parcialmente corregida por el artículo [1](#) de la Resolución 5324 de 2024, 'por la cual se corrige un error formal de la Resolución número [0067](#) del 11 de abril de 2024', publicada en el Diario Oficial No. 52.794 de 21 de junio de 2024. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

PARÁGRAFO. Los dos (2) primeros caracteres alfabéticos del código de la ficha indican el proceso al cual pertenece el empleo y los dos (2) siguientes al subproceso. El primero de los dígitos indica el nivel del empleo y los tres (3) últimos el consecutivo de los existentes dentro del proceso/subproceso correspondiente.



ARTÍCULO 4o. COMPETENCIAS FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES. El Manual Específico de Requisitos y Funciones, incluye para cada empleo, las competencias funcionales y comportamentales establecidas por la Entidad.



ARTÍCULO 5o. FUNCIONES COMUNES A LOS EMPLEOS DIRECTIVOS DE LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES (DIAN).

1. Proponer políticas institucionales en los temas de su competencia.
2. Ejercer las funciones de superior técnico y jerárquico administrativo de las dependencias a su cargo.
3. Ejercer las funciones de superior técnico de las dependencias de la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes en materia de su competencia.
4. Ejercer las funciones de superior técnico del Nivel Local y del Nivel Delegado, en materias de su competencia.
5. Dirigir la gestión en las áreas de su competencia en las Direcciones Seccionales y en la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes, supervisando y evaluando los resultados.
6. Vigilar el cumplimiento de las funciones de las Coordinaciones a su cargo, de acuerdo con la reglamentación aplicable.

7. Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional y de los demás instrumentos de planeación de la Entidad, respondiendo por la ejecución, evaluación y rendición de cuentas sobre los resultados.
8. Dirigir la elaboración y ejecución de la planeación estratégica y de los demás instrumentos de planeación que correspondan a las dependencias a su cargo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Participar en el desarrollo, implementación y evaluación del modelo de gestión institucional, de acuerdo con los requerimientos de este.
10. Participar en el diseño y evaluación de programas y acciones de control, facilitación y capacitación y/o divulgación de los asuntos propios de su área.
11. Realizar la retroalimentación y evaluación correspondiente con las dependencias competentes de la Entidad, de programas y acciones de control de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Participar, en caso de que sea necesario, en el desarrollo de las auditorías internas o externas, de acuerdo con su competencia.
13. Avocar el conocimiento y competencia de funciones de las áreas a su cargo en el Nivel Central, Nivel Local y Nivel Delegado, cuando las circunstancias lo ameriten.
14. Dirimir los conflictos de competencia que se presenten entre sus dependencias.
15. Proponer las reformas normativas en materia tributaria, aduanera, cambiaria y administrativa, según su competencia.
16. Establecer las reglas de negocio, parámetros de administración y requerimientos funcionales de los desarrollos tecnológicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, incluyendo actualizaciones, ajustes o mejoras, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
17. Realizar la administración de los desarrollos tecnológicos necesarios para la ejecución de sus funciones, una vez sean puestos en producción, de acuerdo con los lineamientos que emita la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología.
18. Realizar el ciclo funcional de análisis, definición, pruebas y aceptación de los sistemas de información y servicios digitales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología.
19. Ejercer la administración funcional de los sistemas de información y servicios digitales, una vez sean puestos en producción, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología.
20. Realizar, ante las instancias correspondientes, las denuncias por contrabando, evasión, corrupción y otros delitos e irregularidades, sobre las cuales se tenga conocimiento.
21. Definir los modelos, la clasificación y el tratamiento de los datos que residen y generan las aplicaciones y servicios tecnológicos utilizados para el ejercicio de sus funciones, siguiendo la arquitectura de datos institucional y cumpliendo con la política de datos vigente.
22. Coordinar con la Subdirección de Procesamiento de Datos o la dependencia que haga sus veces, el suministro de la información interna y externa que sea requerida a la Entidad o que se

deba entregar con ocasión de los acuerdos de reconocimiento mutuo que se hayan suscrito.

23. Ejecutar los planes para el manejo y alimentación de los sistemas de información y la automatización de procesos y procedimientos de su competencia, definiendo estándares y estableciendo parámetros, de acuerdo con los requerimientos.

24. Responder por la implementación y el funcionamiento del Sistema de Control Interno en su área, cuando sea requerido.

25. Ejercer las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la ley y el sistema específico de carrera de los empleados públicos de la DIAN.



ARTÍCULO 6o. FUNCIONES COMUNES A LOS EMPLEOS DE LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES (DIAN). De conformidad con las disposiciones legales y los conceptos emitidos por las entidades competentes sobre la materia, se establecen las siguientes funciones comunes para los empleos de la Entidad, según su nivel:

1. Ejecutar las acciones requeridas tendientes a la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos establecidos.

2. Adelantar las acciones requeridas en la formulación, seguimiento, evaluación y ajuste de planes, programas y/o proyectos del proceso o subproceso de desempeño, incluyendo los indicadores de gestión, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y los procedimientos establecidos.

3. Participar en la elaboración y desarrollo de estrategias, propuestas de auditorías, metodologías y mejores prácticas dirigidas a la detección y mitigación de riesgos, según el proceso o subproceso, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

4. Orientar a los usuarios internos y externos de la Entidad, de acuerdo con la normativa, competencia y lineamientos institucionales.

5. Adelantar actividades relacionadas con la supervisión y control de ejecución de convenios, acuerdos y contratos de bienes y servicios derivados de los procesos o subprocesos de selección requeridos en las dependencias, de acuerdo con la competencia asignada, la normativa vigente, los programas, planes, proyectos y procedimientos establecidos.

6. Atender las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias que le sean asignadas, de acuerdo con el proceso o subproceso de desempeño y según la normativa y procedimientos vigentes.

7. Proyectar actos administrativos, documentos e informes que atienden asuntos rutinarios o habituales del proceso o subproceso de desempeño, de acuerdo con la normativa, procedimientos y lineamientos institucionales.

8. Gestionar la creación, implantación, ajuste y mantenimiento de los sistemas de información corporativos del proceso o subproceso de conformidad con las políticas establecidas, procedimientos vigentes, planes y necesidades institucionales identificadas.

9. Actuar como docentes o conferencistas en actividades de capacitación y/o formación que se requieran, de acuerdo con las necesidades institucionales.

10. Desempeñar la función residual o accesoria de conducción de vehículo automotor en los niveles directivo de seccionales, profesional, técnico y asistencial, de acuerdo con las directrices institucionales, normativa interna vigente y necesidades del servicio.

11. Aplicar los lineamientos sobre seguridad de la información y protección de datos personales, establecidos por la Entidad.

12. Realizar las acciones pertinentes para la adecuada organización, conservación, uso y manejo de los documentos y archivos, manteniendo actualizado el inventario documental de la producción documental que se derive del ejercicio de sus funciones.

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

PARÁGRAFO 2o. La función relacionada con el numeral cinco (5) del presente artículo, aplica para los empleos pertenecientes a los niveles técnico, profesional, asesor y directivo.



ARTÍCULO 7o. COMUNICACIÓN DE FUNCIONES. La comunicación de funciones se realiza, cuando se va a ejercer el empleo por primera vez, hay cambio de ficha de empleo por necesidades del servicio, otorgamiento de encargo, se efectúe reubicación, y a la finalización de las situaciones administrativas de encargo, asignación, designación o comisión para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.

La comunicación de funciones se realizará a través de la Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces en el Nivel Central y en las Direcciones Seccionales a través de la División de Talento Humano o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. Para la implementación del presente acto administrativo, la comunicación de funciones a la totalidad de servidores públicos vinculados a la planta de personal de la DIAN será realizada por el Subdirector de Gestión del Empleo Público.

Por consiguiente, desde la vigencia del presente acto y hasta tanto se surta la mencionada comunicación de funciones, se suspende transitoriamente la distribución de funciones realizada mediante el artículo [11](#) de la Resolución número 0059 de 2017 y el artículo 60 de la Resolución número 009 de 2018.



ARTÍCULO 8o. EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES. Corresponde a la Subdirección de Gestión del Empleo Público, o la que haga sus veces, expedir las certificaciones relacionadas con las funciones desempeñadas por los empleados públicos de la Entidad, solicitadas por particulares, empleados públicos y autoridades competentes.

PARÁGRAFO. Cuando por necesidades del servicio se requiera por parte del jefe directo asignar a un empleado público algunas responsabilidades y/o funciones, en forma temporal, diferentes a las de su empleo, deberá hacerse por escrito señalando el periodo correspondiente, teniendo presente el nivel y grado del empleo; sin embargo, no será posible comunicar la totalidad de funciones de otro empleo.



ARTÍCULO 9o. FORMATO FT-TAH-1824. Adóptense los ajustes efectuados al Formato FT-TAH-1824 para la descripción de los empleos, el cual hará parte del Manual Específico de Requisitos y Funciones de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

ARTÍCULO 10. ANEXOS. Las 466 fichas de los empleos registrados en el formato FT-TAH-1824, hacen parte integral del Manual Específico de Requisitos y Funciones que se adopta en el presente acto administrativo.

ARTÍCULO 11. PUBLICACIÓN. Publicar el presente acto administrativo en el **Diario Oficial** de conformidad con el artículo [65](#) del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, así como en la página web de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

ARTÍCULO 12. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 11 de abril de 2024.

El Director General,

Luis Carlos Reyes Hernández.

<Anexo publicado en el Diario Oficial>

<Consultar PDF del Diario Oficial directamente en el siguiente enlace:

https://normograma.com/documentospdf/PDF/R_DIAN_0067_2024.pdf

Notas de Vigencia

- Fichas parcialmente corregidas por el artículo [2](#) de la Resolución 5324 de 2024, 'por la cual se corrige un error formal de la Resolución número [0067](#) del 11 de abril de 2024', publicada en el Diario Oficial No. 52.794 de 21 de junio de 2024. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Compilación Jurídica de la UAE-DIAN

ISBN 978-958-53111-3-8

Última actualización: 18 de julio de 2024