



Impacto de la digitalización del formato FT-ADF 2558 en la eficiencia documental de la Dian Colombia: Un enfoque desde la Administración de Negocios Internacionales

Brayner Andrés Correa Sinisterra
Isamar Montaña Balarezo



Universidad del Pacífico
Administración de Negocios Internacionales
Buenaventura, Colombia
2024



**Impacto de la digitalización del formato FT-ADF 2558 en la eficiencia documental de la Dian
Colombia: Un enfoque desde la Administración de Negocios Internacionales**

Brayner Andrés Correa Sinisterra
Isamar Montaña Balarezo

Informe de pasantías presentado como requisito para obtener el título de:
Profesional en Administración de Negocios Internacionales

Director
Urbano Angulo Mosquera

Línea De Proyección Social:
Competitividad del Nodo Portuario; Comercio Exterior; La Economía Regional en el
Mundo Globalizado; Desarrollo Empresarial

Universidad del Pacífico
Administración de Negocios Internacionales
Buenaventura, Colombia
2024



Dedicatoria

Brayner Andrés Correa Sinisterra:

A Dios, por ser mi guía en cada etapa de este camino académico, por brindarme la fortaleza y la comprensión necesarias para alcanzar este significativo logro.

A mi madre, cuyo amor y enseñanzas han marcado profundamente mi vida. En este momento especial, quiero expresarle mi agradecimiento por todo lo que ha hecho por mí. Gracias por sus valiosos consejos y por su inquebrantable fe en mí.

A Ana, mi gran amor, por ser mi motivación diaria, por su apoyo incondicional, su paciencia y su presencia en mi vida, un regalo invaluable. Esta meta es nuestra. Gracias por siempre.

Isamar Montaña Balarezo:

A mi familia, mi pilar fundamental: Mi madre Claudia Patricia, mi padre Aldemar Montaña, mi hermana Evelin Julieth y a mi sobrino Steward. Su apoyo incondicional y su amor han sido mi motor para alcanzar este logro.

Dedico este informe a Edwin López, mi novio, por estar siempre ahí para mí Sin su apoyo, este proyecto no habría sido posible



Agradecimientos

Brayner Andrés Correa Sinisterra:

En primer lugar, quiero expresar mi sincero agradecimiento a Dios, fuente de sabiduría y fortaleza, por orientarme a lo largo de este extenso recorrido académico. Su presencia ha sido fundamental, dotándome del entendimiento y la claridad necesarias para alcanzar esta meta que, en un principio, parecía inalcanzable. A Él le debo la capacidad de aprender y la bendición de materializar este sueño.

Con profunda gratitud y amor, dedico este logro a mi madre, cuyo apoyo inquebrantable, sacrificio y amor constante han sido una luz que ha iluminado mi camino. Cada éxito que he conseguido le pertenece tanto a ella como a mí, pues su aliento constante y su ejemplo han sido mi mayor fuente de inspiración.

A mis queridos y respetados profesores Juan Ricardo Buenaventura, George, Alexander Sabid, Silvio Hurtado y Dagoberto Riascos, les agradezco profundamente por compartir su conocimiento conmigo y por ser una parte fundamental en este logro. En especial, quiero agradecer al profesor Urbano Mosquera, quien un día se acercó a mí y me entregó un folleto sobre la carrera de Ani, el cual aún conservo. Ese gesto fue el punto de partida para que emprendiera este sueño. Muchas gracias, profesor, por apoyarme, enseñarme, ayudarme y aconsejarme como si fuera un sobrino más.

No puedo dejar de expresar mi sincero agradecimiento a mis abuelas, mi abuelo Iván, a todas mis tías, especialmente a mi tía Alicia por sus constantes consejos, a mi primo Iván Darío, y a mis queridos amigos Ángel y Melissa, por su paciencia y apoyo durante todo este tiempo. A mi Maxi, gracias por formar parte de este proceso. Los quiero muchísimo a todos.

Isamar Montaña Balarezo:

Agradezco profundamente a mi madre, Claudia Patricia, por ser mi guía y mi mayor apoyo durante toda mi formación. Su amor incondicional y sus sabios consejos han sido fundamentales para alcanzar esta meta.

Quiero expresar mi más sincero agradecimiento a mis profesores Edwin Edilmo, Urbano Angulo, Alexander Sabid, Juan Ricardo Buenaventura y Silvio Hurtado. Gracias a sus enseñanzas y guía, he logrado desarrollar habilidades y conocimientos que me permitirán alcanzar mis metas profesionales. Su pasión por la docencia y su dedicación han sido una fuente constante de inspiración. Estoy profundamente agradecido por todo lo que me han enseñado y por el apoyo que me han brindado a lo largo de estos años.



RESUMEN

El informe de pasantías detalla la propuesta para la Digitalización y Sistematización del formato FT-ADF 2558, conocido como "Hoja de Ruta", elaborado por los pasantes durante su práctica profesional en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) de Colombia. El documento se divide en cuatro capítulos. En el primero, se ofrece una descripción exhaustiva del lugar donde se realizaron las pasantías; el segundo capítulo se centra en el área específica de trabajo. El tercer capítulo examina las actividades desarrolladas, las dificultades enfrentadas y las contribuciones del pasante tanto a la entidad como a la universidad. Finalmente, en el cuarto capítulo se presentan las principales conclusiones derivadas del análisis de los datos. Se discuten los hallazgos más relevantes y se establecen las relaciones entre los resultados obtenidos y el marco teórico. A partir de las conclusiones, se formulan recomendaciones prácticas para abordar el problema. Se incluye, además, un glosario de términos clave para facilitar la comprensión del texto.

Palabras Clave: *Sistematización, Digitalización, Procesos documentales, Eficiencia, DIAN, Formato FT-ADF 2558.*



ABSTRACT

The internship report details the proposal for the Digitization and Systematization of the FT-ADF 2558 format, known as the "Roadmap," developed by the interns during their professional practice at the Colombian National Tax and Customs Directorate (DIAN). The document is divided into four chapters. The first provides a comprehensive description of the internship site; the second chapter focuses on the specific area of work. The third chapter examines the activities carried out, the difficulties encountered, and the intern's contributions to both the entity and the university. Finally, the fourth chapter presents the main conclusions derived from the data analysis. The most relevant findings are discussed, and the relationships between the results obtained and the theoretical framework are established. Based on the conclusions, practical recommendations are formulated to address the problem. Additionally, a glossary of key terms is included to facilitate the understanding of the text.

Key words: *Systematization, Digitization, Documentary processes, Efficiency, DIAN, Format FT-ADF 2558.*



CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
1. CAPÍTULO I: PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA	2
1.1. RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA DONDE REALIZA SUS PASANTÍAS.....	2
1.2. ACTIVIDAD ECONÓMICA.....	3
1.3. RESEÑA HISTÓRICA.....	3
1.4. UBICACIÓN GEOGRÁFICA.....	4
1.5. OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.....	5
1.6. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.....	5
1.7. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.....	6
2. CAPÍTULO II: DESCRIPCIÓN DEL ÁREA EN LA CUAL SE DESARROLLA LA PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA O PASANTIA	7
2.1. ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA.....	7
3. CAPÍTULO III: DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA O PASANTIA	11
3.1. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.....	11
3.2. LIMITACIONES CONFRONTADAS EN LA PRÁCTICA.....	13
3.3. APORTES DEL PASANTE A LA EMPRESA.....	14
3.4. APORTES A LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA (UNPA).....	16
METODOLOGÍA.....	21
RESULTADOS.....	22
4. CAPÍTULO IV: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	30
4.1 CONCLUSION.....	30
4.2 RECOMENDACIONES.....	30
GLOSARIO	32
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	34
ANEXOS	35



Lista de ilustraciones

	Pag
Ilustración 1. Sede Central de la DIAN.	4
Ilustración 2. Sede de Buenaventura de la DIAN.....	4
Ilustración 3. Descripción de la organización.	6
Ilustración 4. Estructura organizacional de la DIAN.....	8
Ilustración 5. Estructura organizacional del área.	9
Ilustración 6. Modalidades.	10
Ilustración 7. Ejemplo de la propuesta en el OneDrive	15
Ilustración 8. Carpetas organizadas cronológicamente	15
Ilustración 9. División de las hojas de ruta por modalidades.....	16
Ilustración 10. Resultado final de las carpetas.	16
Ilustración 11. Respuesta destacada de la encuesta.	27
Ilustración 12. Entrevista.....	29



Lista de Graficas

	Pag
Grafica 1. Google forms, 2024	24
Grafica 2. Google forms, 2024	24
Grafica 3. Google forms, 2024	25
Grafica 4. Google forms, 2024	25
Grafica 5. Google forms, 2024	26
Grafica 6. Google forms, 2024	26
Grafica 7. Google forms, 2024	27



Lista de Anexos

	Pag
Anexo A. Formato FT-ADF-2558	35
Anexo B. Formato FT-ADF-2558 realizado a mano	36
Anexo C. Formato FT-ADF-2558 realizada digital y terminada a mano	37
Anexo D. AIAMA.....	38
Anexo E. Acta de aprehensión	39
Anexo F. Auto comisorio	40
Anexo G. Manejo de los archivos IN-ADF-0132.....	41
Anexo H. Oficio de abandono	42
Anexo I. Registro fotográfico	43
Anexo J. Resolución de decomiso	44
Anexo K. Matricula de deposito.....	45

INTRODUCCIÓN

La digitalización o sistematización de procesos documentales es un tema de gran relevancia en el contexto actual, donde la eficiencia y la digitalización se han convertido en factores clave para mejorar la competitividad y el servicio a los usuarios. En el DIAN de Colombia, la implementación de un sistema automatizado para el manejo del formato FT-ADF 2558 ha demostrado ser una iniciativa exitosa que merece ser analizada y fortalecida.

Capítulo 1: Se presenta la empresa donde se llevó a cabo la propuesta de digitalización y sistematización del formato PF-ADF 2558. Se detalla la razón social, la actividad económica, la reseña histórica, la ubicación geográfica, los objetivos de la institución, así como los principios fundamentales. Conjuntamente se realiza una descripción general de la DIAN de Colombia y su estructura. Esta información contextual es fundamental para comprender el entorno en el cual se desarrolló la iniciativa analizada en el presente informe.

Capítulo 2: Este capítulo proporciona una descripción minuciosa del área particular de la entidad en la que se realizó la pasantía. Se incluye tanto el organigrama general de la DIAN como el GIT Operación Logística, poniendo especial énfasis en la subdivisión responsable del proyecto de sistematización del formato FT-ADF 2558. Además, se destaca la reciente creación de subdivisión donde se llevó a cabo la pasantía, subrayando su papel fundamental en el contexto del presente informe.

Capítulo 3: Se presenta una exposición general de las actividades realizadas por los pasantes durante su pasantía profesional en la DIAN de Colombia, enfocadas en la propuesta de la digitalización y sistematización del formato FT-ADF 2558, también conocido como la "Hoja de Ruta". Los estudiantes participaron en diversas tareas clave como el análisis del proceso manual, la identificación de problemas, el diseño y desarrollo de un sistema informático para digitalizar y sistematizar el formato 2558, así como la realización de pruebas y la capacitación al personal del GIT. Este capítulo también introduce de manera general los antecedentes y la descripción del problema que motivaron a la propuesta los objetivos y la metodología de investigación a ser abordada en los siguientes capítulos.

Capítulo 4: Se exponen las conclusiones y recomendaciones finales del informe. En esta parte, se resumen los hallazgos y resultados más relevantes obtenidos durante la propuesta de digitalización y sistematización del formato FT-ADF 2558 (Hoja de Ruta) en la DIAN de Colombia. Asimismo, se sugieren varias recomendaciones para el perfeccionamiento continuo del sistema implementado y la mejora de la gestión documental en la entidad. Por último, el informe presenta un glosario que define los términos técnicos y conceptos fundamentales empleados a lo largo del documento, con el propósito de facilitar la comprensión del lector.

1. CAPÍTULO I: PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

La DIAN, a través de su sede en Buenaventura, juega un papel fundamental en la regulación del comercio exterior en Colombia. En la Subdivisión de Operaciones Logísticas se realizan varias actividades, incluyendo la gestión de donaciones. Este proceso, que es de gran relevancia para la economía nacional, ha sido objeto de estudio por parte de un grupo de pasantes.

El área de Donaciones gestiona un proceso complejo y rigurosamente planificado que trasciende la simple transferencia de bienes; implica el manejo cuidadoso de las mercancías que han sido aprehendidas, decomisadas o de otro modo declaradas en abandono de acuerdo con la normativa legal vigente, suministrando tanto a la comunidad como a varios sectores del Estado recursos preciosos que contribuyen al desarrollo y bienestar colectivo. La función como pasantes de apoyo en el área de operación logística se presenta en la intersección entre la teoría logística y la práctica regulatoria, permitiendo participar y observar procedimientos detallados y fundamentales para el manejo correcto de las mercancías dentro de los programas de donaciones. A través de tareas que incluyen la revisión y foliación de expedientes, la creación de carátulas que simplifican la identificación de archivos, el diligenciamiento de hojas de control documental y la organización de expedientes y eventos en base a las normas establecidas, involucra garantizar una trazabilidad efectiva y una gestión documental óptima.

Además, la responsabilidad de brindar apoyo durante las inspecciones de mercancías expone a los pasantes a la realidad práctica y operativa de la aduana, complementando el aprendizaje teórico con experiencia directa en el campo. Estas visitas conjuntas a la bodega UT ubicada en la vía alterna, acompañado del Personal experto de la DIAN, centrándose en inspeccionar el estado y disponibilidad de la mercancía, dependiendo de la situación de esta ya sea Abandono o Aprehensión, puede estar destinada a donaciones, chatarrización o destrucción.

Este escenario práctico facilita el entendimiento de los procesos que regulan la distribución de mercancías en situaciones de donación y otros tratamientos, mostrando la compleja interacción entre los procedimientos logísticos, las regulaciones aduaneras y el compromiso social. Para los pasantes, estas experiencias en la DIAN ofrecen una base sólida para apreciar la relevancia de la logística aduanera y su influencia en la estructura social y económica de Colombia, así como su papel en el ámbito global.

1.1. RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA DONDE REALIZA SUS PASANTÍAS

“Dirección de Impuestos y Aduanas Nacional de Colombia (DIAN)” (DIAN, 2024).

1.2. ACTIVIDAD ECONÓMICA

“La DIAN en Colombia se encarga de la administración y control de los impuestos internos y aduanas. Su actividad económica principal está relacionada con la recaudación de impuestos, la facilitación del comercio exterior y la lucha contra la evasión fiscal” (DIAN, 2018).

1.3. RESEÑA HISTÓRICA

Según, La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), entidad adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, 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). De igual manera, el 22 de octubre de 2008, por medio del Decreto 4048 se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. El 26 de abril de 2011 mediante el Decreto 1321 se modificó y adicionó el Decreto 4048 de 2008, relacionado con la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. El 17 de julio de 2015 mediante Decreto 1292 se modifica parcialmente la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. En el año 2020, se expide el Decreto 1742 de 2020 que modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y que mantiene vigencia hasta la fecha (DIAN, 2023).

1.4. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

La sede central de la DIAN se encuentra en Bogotá Edificio San Agustín, Carrera 8 No. 6C - 38 Bogotá.

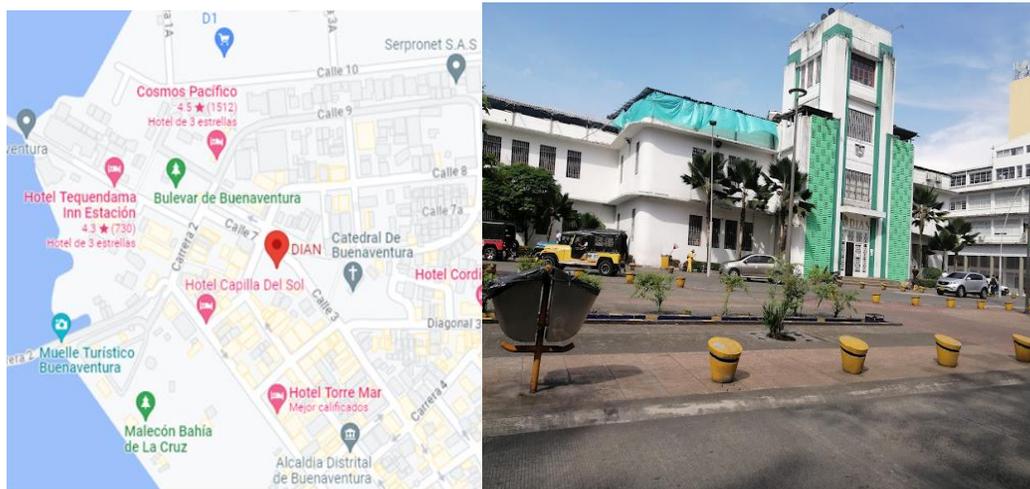
Ilustración 1. Sede Central de la DIAN.



Fuente: El nuevo siglo.

La Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Buenaventura está ubicada en la Calle 3 No. 2A – 18 en el Distrito Especial de Buenaventura, Valle del Cauca, Colombia.

Ilustración 2. Sede de Buenaventura de la DIAN.



Fuente: Google Maps.

1.5. OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

La DIAN tiene como propósito colaborar en la garantía de la seguridad fiscal del Estado colombiano y en la protección del orden público económico del país. Esto se logra a través de la gestión y supervisión del cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, así como de los derechos de explotación y los gastos administrativos relacionados con los juegos de suerte y azar operados por entidades públicas a nivel nacional. Además, se busca facilitar las operaciones de comercio exterior en un marco de equidad, transparencia y legalidad (DIAN, 2024).

1.6. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión

“Facilitar y garantizar el entendimiento y cumplimiento de los deberes tributarios, aduaneros y cambiarios, para contribuir a la seguridad fiscal del estado y la competitividad del país.” (DIAN, 2020).

Visión

“Ser reconocida como una organización innovadora referente del Estado y de otras Administraciones del mundo, generando confianza y orgullo en nuestros grupos de interés.” (DIAN, 2020).

Valores

“Respeto es valoración y cuidado de sí mismo, de los demás, de la naturaleza y de las cosas. Es el aprecio y cuidado del ser, de la esencia de las personas, la vida y las cosas” (DIAN, 2024).

“Honestidad es integridad y coherencia entre el mundo interno y externo, entre lo que se piensa, se siente y se hace en relación consigo mismo, con los demás y con las cosas” (DIAN, 2024).

“Compromiso es la disposición de hacer y dar lo mejor de sí mismo en todo momento, para el logro de aspiraciones individuales y colectivas, el mejoramiento continuo y el bien mayor” (DIAN, 2024).

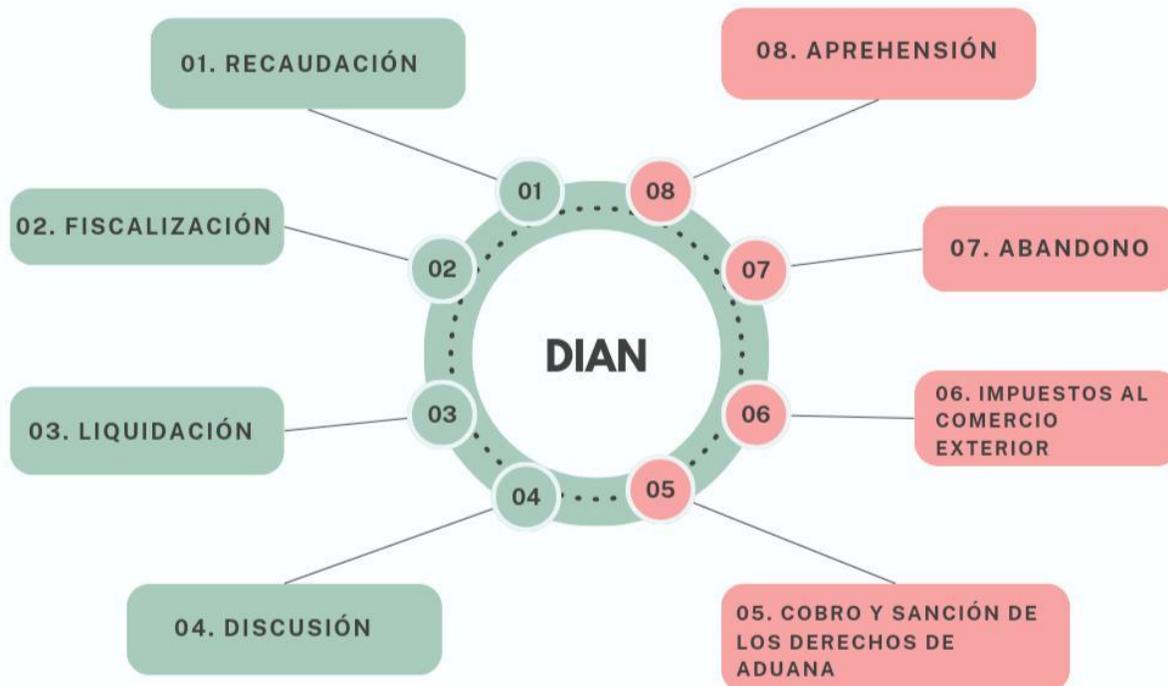
“Responsabilidad es la capacidad de hacerse cargo libremente de las propias acciones y asumir sus consecuencias, en pro del bien común” (DIAN, 2024).

“Justicia es actuar con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad e igualdad y sin discriminación” (DIAN, 2024).

1.7. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

La recaudación, fiscalización, liquidación, discusión, cobro y sanción de los derechos de aduana y otros impuestos al comercio exterior son parte fundamental de la administración aduanera. Esta también abarca el apoyo a las operaciones de comercio exterior, incluyendo la gestión de mercancías aprehendidas o abandonadas.

Ilustración 3. Descripción de la organización.



Fuente: *Elaboración propia.*

2. CAPÍTULO II: DESCRIPCIÓN DEL ÁREA EN LA CUAL SE DESARROLLA LA PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA o PASANTIA

2.1. ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA.

En la DIAN, la distribución de tareas y responsabilidades en las terminales portuarias está diseñada para asegurar un funcionamiento eficiente, especialmente en lo relacionado con el comercio internacional. Los diagramas que utilizan facilitan la comprensión de la coordinación de las actividades, en particular en lo que se refiere a la aduana y los impuestos, siempre considerando la situación económica del país. El objetivo es agilizar los procesos y reducir los tiempos de espera, con el fin de hacer que el comercio exterior colombiano sea más competitivo.

El área donde se llevaron a cabo las prácticas profesionales fue la División Administrativa y Financiera, la cual tiene como responsabilidad principal:

“Elaborar y ejecutar los planes y programas de compra y prestación de servicios que garanticen el normal funcionamiento de la Dirección Seccional” (DIAN, 2021).

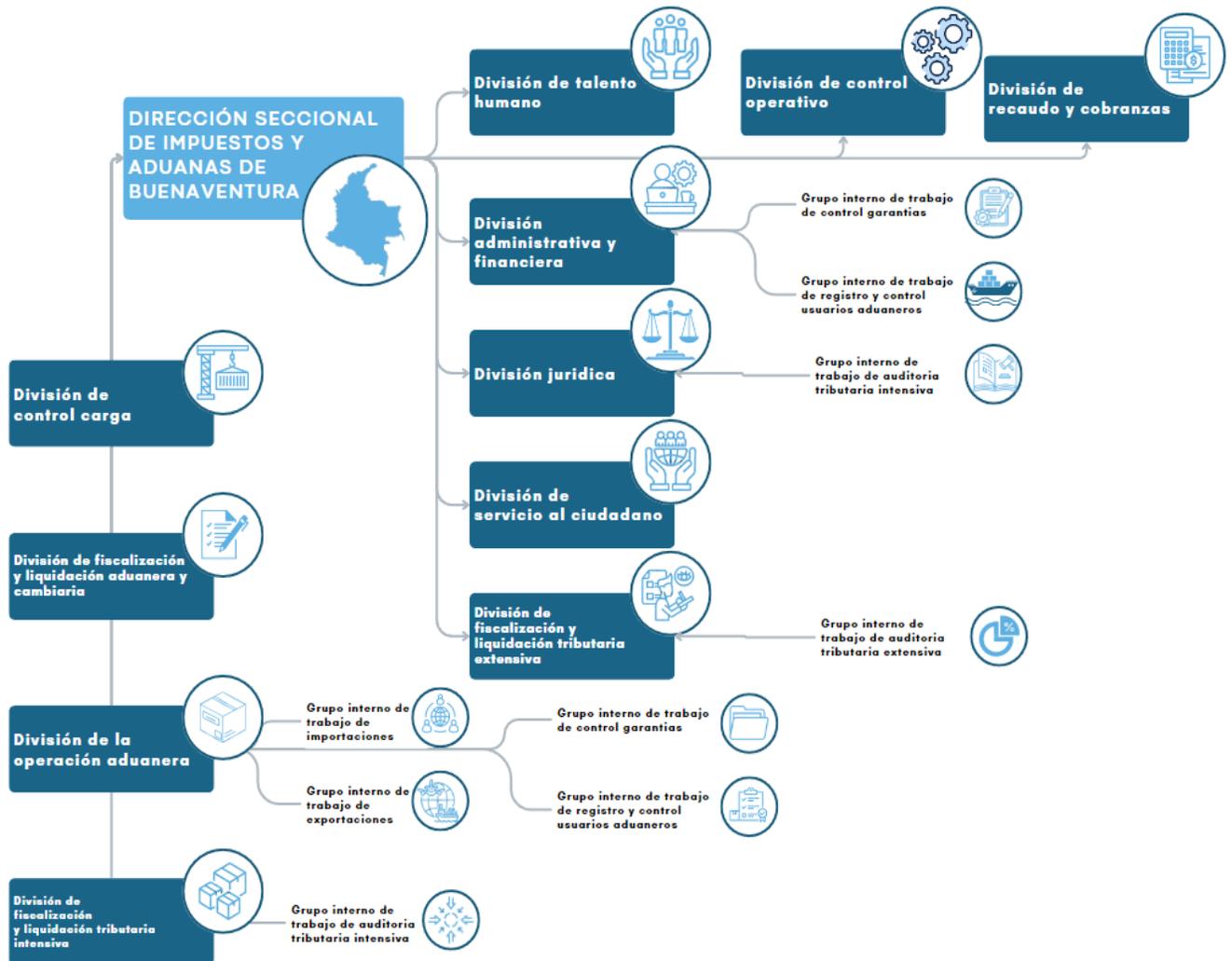
“Administrar el proceso de numeración y notificación de los actos administrativos proferidos por las dependencias de la Dirección Seccional” (Ídem).

“El área específica donde se desempeña la labor, la cual se desprende de la División Administrativa y Financiera, es en el Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Operación Logística que tiene por función” (Ídem).

“Controlar y mantener actualizado el inventario físico y documental de mercancías ADA a favor de la Nación, los bienes adjudicados en procesos de cobro o concursales, informar a la dependencia competente cuando haya lugar a la aplicación de sanciones” (Ídem).

El organigrama de la DIAN Seccional de Buenaventura se muestra a continuación:

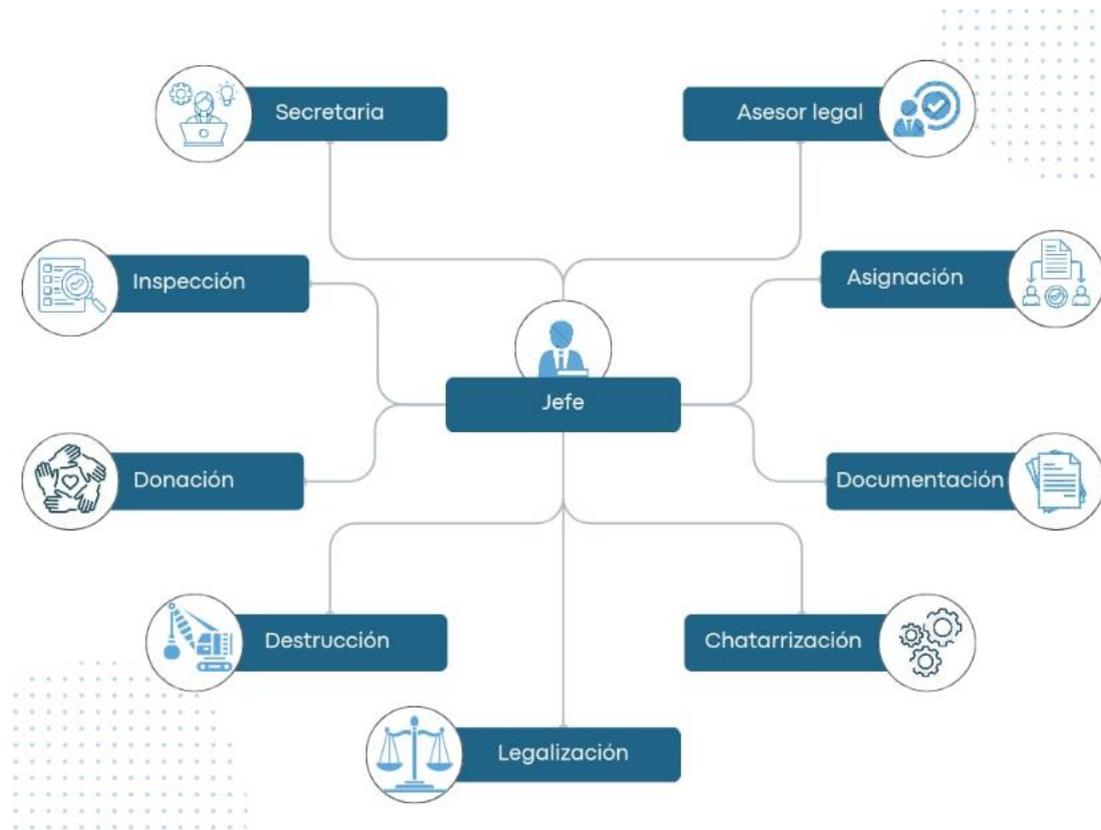
Ilustración 4. Estructura organizacional de la DIAN.



Fuente: Elaboración propia.

El (GIT) de Operación Logística de la DIAN de Colombia en Buenaventura es una subdivisión esencial que se encarga de gestionar y coordinar las actividades logísticas relacionadas con el funcionamiento diario de la institución. Su labor es fundamental para asegurar que todas las operaciones se realicen de manera eficiente y eficaz, garantizando el cumplimiento de las normativas aduaneras y tributarias.

Ilustración 5. Estructura organizacional del área.



Fuente: *Elaboración propia.*

Se han definido las funciones específicas del GIT de Operación Logística, el cual es parte de la División Administrativa y Financiera, en conformidad con las normas y procedimientos establecidos por la DIAN y en cumplimiento de la Resolución 000069 del 08/09/2021. A continuación, se detallan estas funciones.

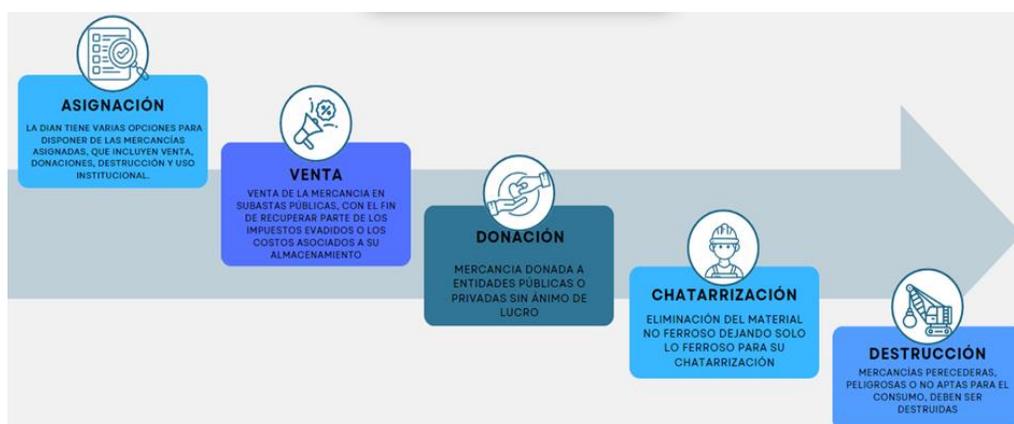
2.1.4. Crear el grupo interno de trabajo de operación logística

El GIT de Operación Logística se encarga de gestionar de manera integral todos los bienes que son incautados o adjudicados a la entidad. Esto implica llevar un registro detallado y actualizado de estos bienes, desde el momento en que ingresan hasta su disposición final. Además, se encarga de coordinar con otras áreas para decidir qué hacer con estos bienes y asegurar que se cumplan todos los trámites legales necesarios. Es decir, esta área es responsable de:

1. **Controlar:** el inventario de bienes incautados o adjudicados, garantizando que la información sea precisa y esté siempre actualizada.
2. **Coordinar:** la disposición de estos bienes (venta, donación, destrucción y chatarrización), tomando en cuenta las regulaciones y necesidades de la entidad.
3. **Registrar:** todas las transacciones relacionadas con los bienes, desde su ingreso hasta su salida.
4. **Informar:** a las autoridades competentes sobre la gestión de estos bienes, especialmente cuando se apliquen sanciones.
5. **Coordinación de Procesos Logísticos:** Supervisa la coordinación de procesos logísticos internos y externos, asegurando que se cumplan los procedimientos establecidos para la recepción, almacenamiento y distribución de mercancías.
6. **Apoyo a la Operativa Aduanera:** Facilita el flujo de información y recursos entre diferentes áreas de la DIAN, así como con otras entidades involucradas en el comercio exterior, brindando el soporte necesario para las operaciones aduaneras.

El GIT de Operación Logística de la DIAN en la seccional de Buenaventura desempeña un papel crucial en la gestión eficiente de los activos y recursos de la entidad. Dentro de sus funciones, maneja cinco modalidades principales para la disposición de bienes: Asignación, Venta, Donación, Chatarrización Y Destrucción. Cada modalidad está diseñada para asegurar que los bienes se gestionen de manera responsable y en cumplimiento con las normativas vigentes, permitiendo así optimizar los recursos de la DIAN y contribuir al bienestar social y ambiental. A través de estas modalidades, el GIT no solo busca maximizar el valor de los recursos, sino también promover la transparencia y la sostenibilidad en sus operaciones.

Ilustración 6. Modalidades.



Fuente: Elaboración propia.

3. CAPÍTULO III: DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA O PASANTIA

3.1 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Revisión y foliación de los expedientes y archivos: La revisión y foliación de expedientes y archivos son procesos clave en la gestión documental, que garantizan la organización, integridad y accesibilidad de la información.

a. Revisión: Consiste en verificar y evaluar los documentos de un expediente para asegurarse de que sean correctos, completos y estén actualizados. Durante este proceso, se comprueba la presencia de todos los documentos requeridos, como el Acta de inventario y avalúo de mercancías en abandono (*ver Anexo D página 38*) se identifican posibles errores o inconsistencias, lo que es fundamental para cumplir con los requisitos legales y administrativos.

b. Foliación: Implica numerar las páginas de un expediente de manera secuencial, lo que ayuda a mantener el orden y facilita la consulta. La foliación permite asegurar que todos los documentos estén en su lugar y detectar fácilmente si falta alguno. En conjunto, la revisión y foliación son prácticas cruciales para una adecuada gestión documental, garantizando que los expedientes sean completos, organizados y de fácil acceso.

2. Creación de carátula: En Colombia, se refiere al proceso de elaboración de un documento que acompaña a ciertas declaraciones o trámites. Este documento proporciona información básica sobre el proceso, como la identificación del declarante, los datos del trámite y la descripción de la información que se presenta. La carátula es esencial para la organización y seguimiento adecuado de los documentos y facilita la gestión administrativa dentro de la entidad.

3. Digitalización del formato FT-ADF-2558: El (GIT) de operación logística también se encarga de implementar un sistema de trazabilidad para los expedientes y eventos, acorde a la cronología, la documentación pertinente y el número de folios del documento. Este sistema se realiza mediante una hoja de ruta en formato Excel, utilizando una plantilla estándar que se duplica para cada caso, generando una nueva hoja para cada expediente o evento. Además, se requiere la firma de los funcionarios a cargo del proceso en la hoja de ruta. El propósito de este importante documento es proporcionar una guía clara sobre la estructura organizativa de la carpeta del expediente o evento, así como facilitar la ubicación de la documentación requerida en todo momento. Este sistema de trazabilidad garantiza una gestión eficiente de la información y facilita la supervisión y seguimiento de cada caso por parte del personal responsable (*Ver anexo A página 35*).

4. Diligenciar expedientes: Diligenciar expedientes en el GIT de operación logística de la DIAN implica completar y organizar la documentación relacionada con las operaciones logísticas de mercancías. Este proceso incluye la recopilación de documentos relevantes, tales como facturas,

despachos, auto comisorio (*ver anexo F página 40*), actas de inspección y matrícula de depósito (*ver Anexo K página 45*), para asegurar que toda la información necesaria esté disponible y cumpla con las normativas aduaneras y fiscales. El adecuado diligenciamiento de expedientes es crucial para facilitar la gestión, control y seguimiento de las mercancías en la cadena logística, contribuyendo a la transparencia y legalidad en las operaciones. Es esencial clasificar estos expedientes de manera cronológica, comenzando con las fechas más antiguas y terminando con las más recientes. La documentación debe estar organizada para registrar de manera detallada el proceso asociado a la modalidad asignada para las mercancías aprehendidas, decomisadas y/o abandonadas (ADA) (*ver anexo E página 39*) y (*Anexo H página 42*), abarcando acciones como Donación, Destrucción, Chatarrización, Asignación y/o Venta. Por ello, asegurar una adecuada organización de este proceso documental según la modalidad es crucial. Cabe destacar que los expedientes se consideran inconclusos, dado que la actividad aún no ha llegado a su fin.

5. Organizar eventos: Los eventos son una consolidación de múltiples registros que se organizan de manera secuencial. A diferencia de los registros individuales, los eventos permiten rastrear el proceso completo, desde su inicio hasta su conclusión, siguiendo la modalidad asignada. Es fundamental garantizar que todos los procedimientos vinculados a la propiedad, desde su aprehensión, decomiso (*ver anexo J página 44*) o abandono hasta su destrucción, donación o venta, estén organizados de manera adecuada según la documentación proporcionada en cada etapa del proceso.

6. Apoyo en inspecciones de mercancías: Para determinar el estado y la disponibilidad de la mercancía destinada a donaciones, chatarrización o destrucción, brinde asistencia en visitas conjuntas a varios puertos (como la Sociedad Portuaria Terminal de Contenedores, la Sociedad Portuaria Industrial Aguadulce y la Sociedad Portuaria de Buenaventura) junto con el funcionario designado por la DIAN.

7. Apoyo en el archivo: Recibir expedientes cuando ya han terminado con su modalidad asignada, esto implica revisar uno a uno su foliación, que concuerde con lo que aparece en el formato 2558 además revisar la portada después de eso ubicarlos como evento o expediente según el año correspondiente. También se apoya en la búsqueda de expedientes durante una auditoría o revisión previa por entes de control públicos esto implica asistir en la localización y recopilación de documentos relevantes que dicha entidad solicite.

8. Realizar registro fotográfico: agrupar las fotos relacionadas con la destrucción o donación de las mercancías a disposición, en la cual se evidencia todo el proceso de las mismas, en el caso de su destrucción se organiza inicialmente con las fotos del camión que transporta la mercancía y foto de la placa y el sello de seguridad que garantiza que el camión no a sido abierto durante su traslado, posteriormente se anexan las fotos de la mercancía antes de ser destruidas y por último las fotos de la misma siendo destruidas en su destino final que es el deposito encargado de prestar el servicio (*ver anexo I página 43*).

3.2. LIMITACIONES CONFRONTADAS EN LA PRÁCTICA

La falta de digitalización del Formato FT-ADF 2558, conocido como la Hoja de Ruta, en la DIAN de Colombia, ha originado una serie de desafíos que comprometen la eficiencia y la efectividad de la gestión documental dentro de la entidad. Esta situación no solo obstaculiza los procesos operativos, sino que también repercute en la calidad del servicio ofrecido a los ciudadanos y empresas. A continuación, se analizan algunos inconvenientes específicos que han surgido a raíz de esta ausencia de digitalización y que subrayan la necesidad imperante de modernizar la gestión documental en la DIAN.

Tabla 1. Limitaciones de la práctica.

Dificultades en el manejo y almacenamiento de documentos en papel.	La necesidad de contar con el formato FT-ADF 2558 en formato físico dificulta su almacenamiento y gestión adecuada en las instalaciones de la Dian. Esto puede llevar a extravíos, deterioro de los documentos y dificultades en la recuperación de la información cuando se requiere.
Retrasos en los procesos administrativos.	Al depender de documentos físicos, los procesos administrativos que involucran el formato FT-ADF 2558 pueden experimentar retrasos significativos. La entrega, revisión y aprobación de estos documentos se ven afectados al no contar con un sistema digital modificable que agilice dichos procesos.
Riesgo de errores y pérdida de información.	La transcripción manual de los datos contenidos en el formato FT-ADF 2558 aumenta el riesgo de cometer errores y omisiones, Esto puede resultar en problemas al conciliar la información y al tomar decisiones basadas en datos incorrectos.
Limitaciones en la accesibilidad y consulta de la información.	La no digitalización del documento impide que los funcionarios y pasantes autorizados puedan acceder a la información de manera rápida y segura. Esto dificulta la consulta oportuna de datos relevantes contenidos en el formato FT-ADF 2558 para la toma de decisiones informadas.

Fuente: Elaboración propia.

Cuando se requiere un documento específico de un expediente para su revisión por parte de la Contraloría General de la Nación u otra entidad pública, y dicho documento no se encuentra en el formato FT-ADF 2558, se genera un obstáculo significativo. Este inconveniente puede

obstaculizar los procesos de auditoría y control realizados por entidades externas, afectando la transparencia y el cumplimiento normativo de la entidad. La falta de estandarización en la digitalización de documentos clave como el formato FT-ADF 2558 dificulta la presentación oportuna y precisa de la información requerida, lo que a su vez puede dar lugar a retrasos, malentendidos o incluso complicaciones legales.

En un contexto en el que la rendición de cuentas y la transparencia son esenciales, la falta de digitalización del formato FT-ADF 2558 en la Dian Colombia no solo afecta la eficiencia interna, sino que también compromete la integridad y confiabilidad de los procesos de supervisión y control por parte de entidades externas. La no digitalización del documento FT-ADF 2558 en la Dian Colombia representa una problemática que afecta la eficiencia, rapidez y seguridad en la gestión de documentos, lo que puede traducirse en retrasos, errores, dificultades en los procesos administrativos de la entidad por otro lado lleva a procesos constantes por parte de funcionarios y eso lleva retrasos de otras tareas con mayor relevancia y urgentes. Resolver esta situación mediante la implementación de un sistema de digitalización adecuado se vuelve imprescindible para optimizar la gestión documental y mejorar la eficacia de los procedimientos en la Dian.

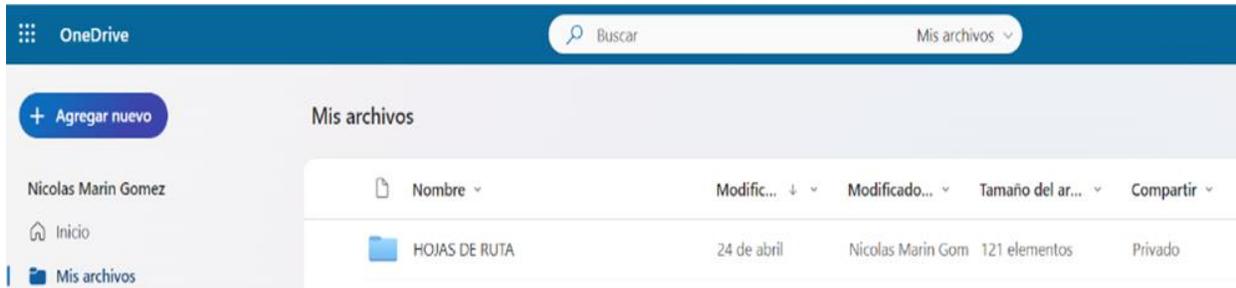
3.3. APORTES DEL PASANTE A LA EMPRESA

Como estudiantes universitarios del programa de Administración de Negocios Internacionales y pasantes en la Dian, proponemos la digitalización del formato FT-ADF 2558 y su almacenamiento en la nube (OneDrive), para facilitar el acceso y la gestión eficiente de este documento tan importante. La creación de un repositorio en la nube permitirá que todos los funcionarios pertenecientes al GPI de Operación Logística tengan acceso instantáneo al formato, agilizando así procesos internos y externos que requieran este documento.

Además, la digitalización del formato FT-ADF 2558 en la nube contribuirá a mejorar la transparencia y el cumplimiento normativo de la entidad, al garantizar que todos los expedientes estén completos y disponibles para su consulta cuando se requiera por entidades externas como la Contraloría u otras instituciones públicas. Esta medida también ayudará a fortalecer la imagen de la Dian en términos de eficiencia y modernización de sus procesos.

Como se observa en la imagen a continuación, la solución propuesta se integrará a OneDrive mediante la creación de una carpeta denominada (HOJAS DE RUTA). Esta carpeta funcionará como un repositorio centralizado y accesible para todos los miembros del equipo, permitiendo la gestión colaborativa y eficiente de los documentos relacionados con las hojas de ruta. Cada funcionario podrá acceder, editar y cargar sus respectivos planes de trabajo directamente en esta ubicación, optimizando así los procesos de seguimiento y actualización.

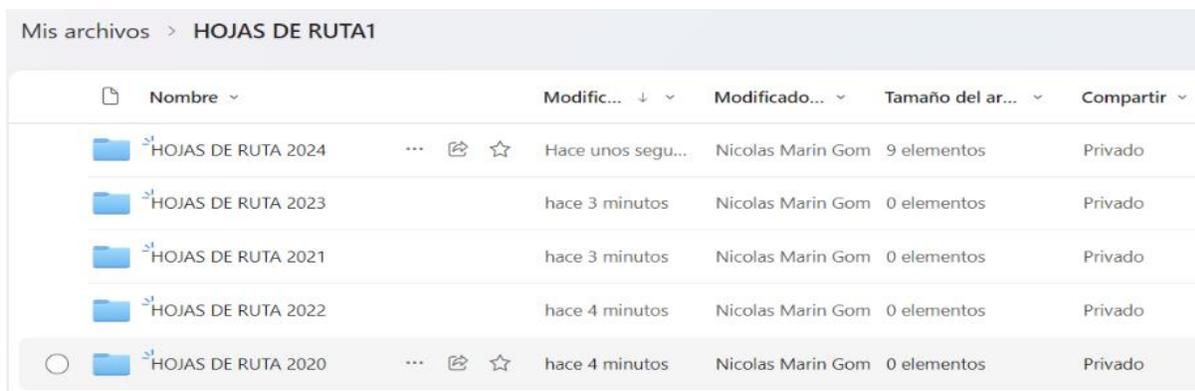
Ilustración 7. Ejemplo de la propuesta en el OneDrive



Fuente: Elaboración propia.

Al acceder a la carpeta (HOJAS DE RUTA), los usuarios encontrarán una organización intuitiva basada en años, agilizando significativamente la búsqueda de los planes de trabajo.

Ilustración 8. Carpetas organizadas cronológicamente



Fuente: Elaboración propia.

Dentro de cada carpeta anual, se encuentran subcarpetas denominadas Inspección, Chatarrización, Donación y Destrucción. Estas subcarpetas contienen los documentos correspondientes a cada modalidad de trabajo. Esta facilita la localización precisa de los documentos.

Ilustración 9. División de las hojas de ruta por modalidades

Mis archivos > HOJAS DE RUTA1 > HOJAS DE RUTA 2024

Nombre	Modific...	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir
INSPECCIÓN	hace 3 minutos	Nicolas Marin Gom	2 elementos	Privado
CHATARRIZACIÓN	hace 4 minutos	Nicolas Marin Gom	3 elementos	Privado
DONACIÓN	hace 4 minutos	Nicolas Marin Gom	2 elementos	Privado
DESTRUCCIÓN	hace 4 minutos	Nicolas Marin Gom	2 elementos	Privado

Fuente: Elaboración propia.

Al acceder a la subcarpeta correspondiente a un año y modalidad específicos, el usuario encontrará un repositorio de todas las hojas de ruta asociadas al área designada.

Ilustración 10. Resultado final de las carpetas.

Mis archivos > HOJAS DE RUTA1 > HOJAS DE RUTA 2024 > DESTRUCCIÓN

Nombre	Modific...	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
EXPEDIENTE 43351100745.xlsx	hace 10 minutos	Nicolas Marin Gom	87,3 KB	Compartida	Ha comparti
HOJA DE RUTA 43351100215.xlsx	hace 10 minutos	Nicolas Marin Gom	384 KB	Privado	

Fuente: Elaboración propia.

3.4. APORTES A LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA (UNPA)

La propuesta presentada por los estudiantes del pregrado de ANI consiste en implementar un programa de apoyo por parte de los tutores en los lugares de práctica de los pasantes, proporcionando orientación y asistencia durante su proceso de formación. Para facilitar esta tarea, se recomienda que los tutores cuenten con uno o más colaboradores, según sea necesario, para poder atender de manera efectiva las necesidades de más de 40 alumnos por semestre. Este

enfoque colaborativo asegurará un seguimiento más personalizado y de calidad para cada estudiante.

Además, es fundamental fomentar desde el inicio de la carrera, o a partir del tercer o cuarto semestre, la participación de los estudiantes en diplomados o cursos relacionados con la gestión y clasificación documental, el uso de aplicaciones como Microsoft Office en un contexto administrativo, y un conocimiento profundo de los documentos empleados en el comercio exterior. Para facilitar esta formación complementaria, se podría establecer un convenio con el SENA para ofrecer programas de capacitación especializada. Estas iniciativas fortalecerán la formación académica de los estudiantes y los prepararán mejor para enfrentar los retos del mundo laboral en el ámbito de los negocios internacionales.

3.5. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

3.5.1 Antecedentes del problema

“En Colombia, el manejo de archivos públicos está regulado por la Ley 594 de 2000, conocida como la Ley General de Archivos” (Archivo General de la Nación, 2000). Esta ley establece los principios y lineamientos para la organización, conservación y acceso a los archivos públicos, con el fin de garantizar su integridad, autenticidad y disponibilidad.

Según la Ley 594, “los archivos públicos son aquellos documentos producidos o recibidos por las entidades públicas en ejercicio de sus funciones. Estos documentos pueden ser de cualquier tipo o formato, incluyendo documentos físicos, electrónicos y audiovisuales” (Archivo General de la Nación, 2000).

La gestión de archivos públicos en Colombia está bajo la responsabilidad del Archivo General de la Nación (AGN), una entidad vinculada al Ministerio de Cultura. El AGN se encarga de establecer normas y procedimientos para la administración de estos archivos, así como de ofrecer asistencia técnica y capacitación a las entidades públicas en esta área. En los últimos años, el país ha logrado avances notables en la implementación de la Ley 594. Muchas entidades públicas han adoptado sistemas electrónicos de gestión documental, lo que ha potenciado la eficiencia y la transparencia en el manejo de archivos. No obstante, todavía persisten desafíos en la gestión de archivos públicos, especialmente en las entidades territoriales y en las pequeñas y medianas empresas.

La gestión eficiente y efectiva de documentos desempeña un papel fundamental en la operatividad y competitividad de las organizaciones en la actualidad. La era digital en la que nos encontramos ha transformado radicalmente la manera en que las empresas manejan y procesan la información, llevando consigo la necesidad imperante de adaptarse a las nuevas tecnologías y prácticas en la gestión documental. La digitalización de documentos se ha erigido como una

pedra angular en este panorama, ofreciendo una serie de beneficios significativos que van más allá de la simple transición de lo físico a lo digital.

En un entorno cada vez más dinámico y globalizado, la digitalización de documentos se erige como una herramienta fundamental e innovadora en la gestión de organizaciones. La conversión de documentos físicos a formatos digitales no solo mejora significativamente la eficiencia en la manipulación y distribución de la información, sino que también potencia la colaboración entre equipos y sucursales que se encuentran geográficamente dispersos.

Sin embargo, muchas entidades, incluidas aquellas del sector público, aún enfrentan obstáculos en la adopción de estas tecnologías. La falta de digitalización limita la accesibilidad a la información, lo que puede llevar a retrasos en la toma de decisiones y a una gestión ineficiente de los recursos. Las barreras de tiempo y espacio que anteriormente impedían un flujo informativo efectivo se ven agudizadas en aquellos contextos donde persiste el manejo de documentos en papel, lo cual se traduce en una respuesta organizacional lenta y poco ágil ante las necesidades del entorno.

Este desafío no solo afecta la eficiencia operativa, sino que también impacta negativamente en la transparencia y en la capacidad de rendición de cuentas, factores fundamentales en el ámbito de la administración pública. La resistencia al cambio y la falta de recursos técnicos para implementar un sistema de gestión documental digitalizado son problemáticas que requieren atención urgente para que las organizaciones puedan adaptarse y prosperar en un mundo que demanda rapidez y eficacia.

Asimismo, la digitalización de documentos contribuye de manera significativa a fortalecer la seguridad y confidencialidad de la información en el entorno empresarial. Según (Sánchez, 2022) "la implementación de sistemas de gestión documental digital ofrece medidas de protección avanzadas que reducen los riesgos de pérdida, robo o manipulación no autorizada de documentos sensibles" (p. 69). Los sistemas de gestión documental digital ofrecen medidas de protección avanzadas que reducen los riesgos de pérdida, robo o manipulación no autorizada de documentos sensibles. La implementación de tecnologías de encriptación, control de acceso copias de seguridad automatizadas garantiza la integridad y confiabilidad de los datos, fortaleciendo la posición de la organización frente a posibles amenazas cibernéticas y legales.

3.5.2 Descripción del problema

La problemática identificada en la DIAN, específicamente en el GIT de operación logística, revela una serie de obstáculos significativos que impactan la eficiencia, la transparencia y el cumplimiento normativo en la gestión de documentos y operaciones dentro de la entidad. Uno de los principales problemas radica en la falta de digitalización del formato FT-ADF 2558, utilizado para documentar los procesos relacionados con las mercancías bajo la responsabilidad de la

DIAN. Esta carencia de digitalización se fundamenta en el instructivo IN-AD-013 (*ver Anexo G página 41*), el cual requiere que el formato sea completado manualmente (*Ver Anexo B y C página 36 y 37*), lo que genera una dependencia excesiva de procesos manuales en una era donde la tecnología ofrece soluciones más avanzadas y eficientes.

Además de la falta de personal exclusivo asignado para la diligencia de este formato, la insuficiente capacitación de los funcionarios encargados de almacenar la información en OneDrive, y la inexistencia de un sistema compartido que facilite la colaboración y el acceso ágil a la información entre los empleados, contribuyen a una gestión ineficiente de los archivos documentales en el GIT de la entidad. Esta situación no solo resulta en errores y duplicación de esfuerzos, sino que también obstaculiza los procesos de auditoría, control y la prestación de servicios de manera efectiva.

La resistencia a la adopción de tecnologías que permitan la digitalización y sistematización de documentos ha tenido consecuencias negativas en el GIT de operaciones logísticas y en la eficacia general de la entidad. La persistencia en métodos manuales conlleva demoras, inexactitudes y dificultades administrativas que afectan la productividad y la calidad de los servicios ofrecidos. La pérdida de expedientes y las irregularidades documentadas en hallazgos administrativos y disciplinarios subrayan la urgente necesidad de mejorar la gestión documental para garantizar la integridad de los procesos internos y la rendición de cuentas.

En un entorno donde la rendición de cuentas, la eficacia administrativa y la transparencia son fundamentales, la falta de digitalización del formato FT-ADF 2558 en la DIAN representa un serio riesgo de incumplimiento normativo y compromete la reputación y la credibilidad de la entidad. Abordar esta problemática requiere una acción concertada que incluya la implementación de un sistema de digitalización integral, la actualización y capacitación del personal, y la adopción de prácticas modernas de gestión documental. Estas medidas son cruciales para optimizar los procedimientos internos, reducir los errores y retrasos operativos, y fortalecer la capacidad de la DIAN para cumplir con eficacia sus responsabilidades y brindar servicios de calidad a la comunidad. La inversión en tecnología y formación del personal es esencial para superar los desafíos actuales y promover una cultura organizacional basada en la excelencia, la innovación y la transparencia en la gestión pública.

Los obstáculos más significativos del problema:

1. Falta de digitalización y sistematización del formato FT-ADF 2558: La dependencia en la cumplimentación manual de este formato dificulta la eficiencia en la gestión de los procesos relacionados con las mercancías bajo la jurisdicción de la DIAN, lo cual resulta en una menor agilidad en los trámites y un incremento en la posibilidad de errores y omisiones.

2. Carencia de personal exclusivo para completar el formato: La falta de asignación de personal específico para esta tarea puede llevar a retrasos en la generación de la documentación requerida, así como a una distribución inadecuada de responsabilidades que afecta la eficacia operativa.

3. Insuficiente capacitación de los funcionarios en el uso de OneDrive: La falta de formación adecuada en el uso de herramientas tecnológicas destinadas al almacenamiento de información puede resultar en una utilización ineficiente de las mismas, lo que impacta directamente en la disponibilidad y la accesibilidad de los documentos necesarios para las operaciones diarias.

4. Ausencia de un sistema compartido para facilitar la colaboración entre funcionarios y pasantes: La falta de un sistema que promueva la colaboración y el acceso compartido a la información puede generar silos de datos, duplicación de esfuerzos y dificultades en la comunicación interna, lo que afecta la coordinación y la eficiencia en el trabajo en equipo.

Estos obstáculos combinados contribuyen a una gestión deficiente de los archivos documentales en el GIT de la entidad, generando errores, retrasos y problemas operativos que comprometen la eficiencia, la transparencia y el cumplimiento normativo en la DIAN, especialmente en la seccional de Buenaventura. Es vital abordar cada uno de estos obstáculos para lograr una mejora integral en la gestión documental y operativa de la entidad.

Pregunta problema:

¿Cuáles serán los impactos que tendrá la digitalización y sistematización del formato FT-ADF 2558 en los procesos internos de la DIAN Seccional de Buenaventura en el GIT de operación logística en cuanto a modernización, eficiencia y mejora de los servicios administrativos y operativos?

OBJETIVOS

Objetivo general

Analizar los efectos que tiene la no digitalización y sistematización del formato FT-ADF 2558 en los procesos internos de la DIAN Seccional de Buenaventura en el GIT de operación logística en cuanto a modernización, eficiencia y mejora de los servicios administrativos y operativos.

Objetivos específicos:

1. Identificar las principales dificultades y deficiencias en los procesos internos del GIT de operación logística de la DIAN Seccional de Buenaventura, relacionadas con la gestión manual del formato FT-ADF 2558.
2. Evaluar el impacto de la no digitalización del FT-ADF 2558 en la modernización y eficiencia de los servicios administrativos y operativos del GIT Capacitar y establecer condiciones sobre el personal con respeto a la digitalización del formato FT-ADF 2558.
3. Analizar la percepción del personal del GIT de operación logística de la DIAN Seccional de Buenaventura sobre la no digitalización del formato FT-ADF 2558.

METODOLOGÍA

El informe busca analizar los efectos del formato FT-ADF 2558. Para ello, se utilizará un enfoque mixto que combinará métodos cuantitativos y cualitativos para una comprensión más profunda del fenómeno complejo. Se realizará una encuesta a una muestra representativa de funcionarios y se entrevistarán en profundidad con un grupo seleccionado de participantes. Esto permitirá recopilar información numérica, perspectivas y experiencias personales, ofreciendo así una visión integral del problema. Con esta información, se espera poder abordar de manera efectiva esta problemática y contribuir a optimizar los procesos y procedimientos relacionados con el formato FT-ADF 2558.

Este estudio tiene como objetivo principal analizar el impacto del formato PT-ADF 2558 (Hoja de ruta) en el contexto organizacional actual. Dada la complejidad del tema, se adoptará un enfoque de investigación mixto, combinando métodos cuantitativos y cualitativos. A través de una encuesta dirigida a una muestra representativa de funcionarios, se recopilarán datos numéricos sobre la percepción y uso del formato. Paralelamente, se realizarán entrevistas en profundidad para explorar las experiencias y perspectivas individuales. Este enfoque holístico permitirá obtener una visión integral de esta problemática, Por ejemplo, la encuesta podría indagar sobre la frecuencia de uso del formato, la satisfacción con su diseño y la percepción de su utilidad. Las entrevistas, por otro lado, podrían profundizar en las dificultades específicas que enfrentan los funcionarios al utilizar el formato, las posibles soluciones y las implicaciones del formato en la toma de decisiones. Esta combinación de datos cuantitativos y cualitativos permitirá identificar patrones generales y comprender las experiencias individuales, lo que facilitará la construcción de un análisis robusto y significativo.

Con esta información, se espera poder abordar de manera efectiva las problemáticas asociadas al formato FT-ADF 2558 y contribuir a la optimización de los procesos y procedimientos relacionados. Se anticipa que los resultados de la investigación proporcionen recomendaciones prácticas para optimizar la eficiencia y efectividad del formato, lo que a su vez contribuirá a mejorar la gestión y la documentación pública.

RESULTADOS

En este estudio se llevó a cabo un análisis exhaustivo sobre los efectos de la carencia de digitalización y sistematización del formato PF-ADF 2558 en la DIAN, específicamente en la seccional de Buenaventura, focalizándose en la subdivisión de operaciones logísticas durante el período comprendido entre los años 2020 y 2024. El análisis abarcó varias dimensiones críticas. Primero, se examinaron en detalle las limitaciones presentadas por la falta de digitalización y sistematización imponía sobre la accesibilidad y disponibilidad de la información dentro del área de operaciones logísticas. Esta revisión contempló aspectos como la complejidad y la demora en el acceso a los datos necesarios para la toma de decisiones operativas, así como los problemas derivados de la redundancia y las ineficiencias en la gestión manual de la información.

A continuación, se propusieron una serie de soluciones específicas para mejorar la gestión del formato PF-ADF 2558. Dichas propuestas incluyeron la implementación de sistemas digitales avanzados, diseñados para optimizar el flujo de información, reducir los errores humanos y acelerar los procesos operativos. Además, se sugirió la adopción de tecnologías de automatización y bases de datos centralizadas que permitieran un acceso más rápido y seguro a la información.

Por último, el estudio evaluó la capacitación del personal involucrado en la sistematización del formato. Se analizaron las competencias actuales del personal en el manejo de herramientas digitales y se identificaron las brechas de conocimiento y habilidades que debían ser abordadas. Con base en este análisis, se desarrollaron propuestas de programas de formación y desarrollo profesional destinados a fortalecer las capacidades del equipo y garantizar una transición más efectiva hacia un entorno operativo digitalizado.

Resultados cualitativos

Durante una serie de entrevistas realizadas con el personal de la DIAN en la seccional de Buenaventura, específicamente con el GIT de Operaciones Logísticas), se identificó una deficiencia significativa en la capacitación relacionada con la digitalización y sistematización del formato FT-ADF 2558. Esta carencia fue unánimemente reconocida por los funcionarios, quienes manifestaron un genuino interés en recibir formación complementaria que les permita una organización eficiente de los datos permitirá optimizar la información logística.

Los funcionarios subrayaron que la falta de capacitación adecuada afecta negativamente la precisión y eficiencia de sus operaciones diarias. Mencionaron que una formación específica proporcionaría las herramientas ofimáticas necesarias para minimizar los errores y optimizar sus procedimientos. En particular, un entrevistado destacó: "Considero que una capacitación enfocada en el uso del SharePoint para digitalizar el formato nos sería de gran ayuda para evitar equivocaciones y acelerar nuestros procesos". Además, se puso de relieve que esta capacitación mejoraría la armonización de los datos recolectados, redundando en una mejor calidad de la información y una mayor eficiencia administrativa. La digitalización y sistematización correcta del formato FT-ADF 2558 son fundamentales para asegurar la integridad y trazabilidad de los datos logísticos dentro de la DIAN, impactando de manera positiva en el manejo de las operaciones aduaneras y tributarias.

Resultados cuantitativos

Se presenta a continuación un detallado examen de los hallazgos cuantitativos, ofreciendo una visión profunda de los resultados obtenidos en la evaluación de la gestión documental relacionada con el Formato FT-ADF 2558 en la DIAN. Estos resultados se fundamentan en la recopilación y análisis exhaustivo de datos obtenidos a partir de diversas métricas, que permiten ilustrar de manera objetiva los impactos y desafíos que enfrenta la entidad debido a la falta de digitalización. A través de este examen numérico, se busca ofrecer una visión clara y fundamentada de la situación actual, así como evidenciar la urgencia de implementar mejoras que optimicen la efectividad y el servicio de calidad. Los datos a continuación reflejan no solo la magnitud del problema, sino también las oportunidades que presenta la modernización de procesos documentales.

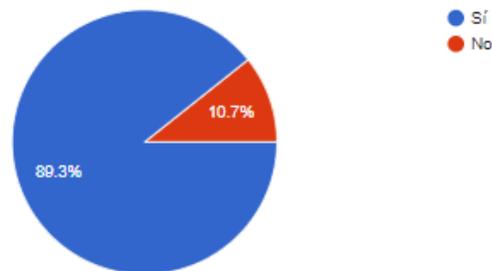
Se realizó una encuesta a 28 personas para conocer sus percepciones sobre los problemas causados por la falta de digitalización del formato FT-ADF 2558.

Un hallazgo clave de la encuesta es que el 89.3% de los participantes percibe un retraso considerable en la actualización de las hojas de ruta. Esta situación no solo afecta la eficiencia de los procesos, sino que también dificulta el seguimiento del progreso de los proyectos, como lo señala el 10,7% de los encuestados. Ante este panorama, la propuesta de un sistema automatizado surge como una solución prometedora. Al agilizar la actualización de los formatos y sistematizar la información, esta herramienta permitiría una gestión más eficiente y transparente, mejorando la toma de decisiones y optimizando el desempeño de los proyectos.

Grafica 1. Google forms, 2024

¿La creación de nuevas hojas de ruta genera retrasos en la actualización de la información?

28 respuestas



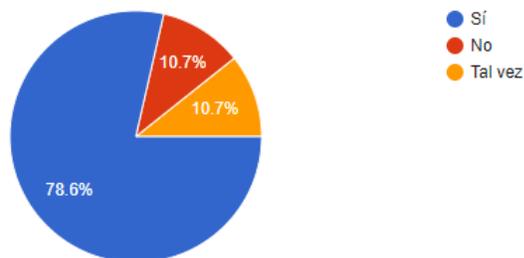
Fuente: Elaboración propia.

Los resultados muestran que, aunque un pequeño porcentaje considera que podría ser útil, la gran mayoría 78.6% está de acuerdo con esta propuesta. Esto sugiere que el método actual de actualización es considerado obsoleto por la mayoría de los encuestados. Es importante destacar que guardar el documento en un formato editable es la opción más flexible y eficiente a largo plazo. Permitirá realizar cambios de manera más rápida y sencilla, evitando errores y retrasos en el proceso de actualización.

Grafica 2. Google forms, 2024

¿Considera usted que guardar el documento en un formato editable agilizaría el proceso de actualización?

28 respuestas



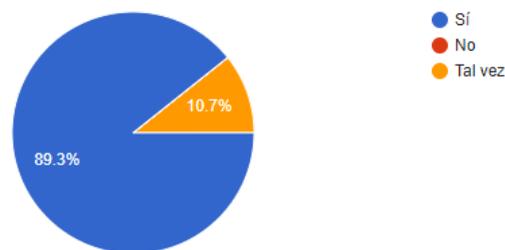
Fuente: Elaboración propia.

Mayoría a favor, un abrumador 89.3% de los encuestados cree que utilizar una plantilla única sí facilitaría la búsqueda y recuperación de información. Minoría en contra, solo un 10.7% de los encuestados considera que una plantilla única tal vez sería beneficiosa para este propósito. Basados en los resultados obtenidos, al analizar los datos de la encuesta, se observó una clara preferencia por una plantilla única.

Grafica 3. Google forms, 2024

¿Cree que utilizar una plantilla única facilitaría la búsqueda y recuperación de información?

28 respuestas



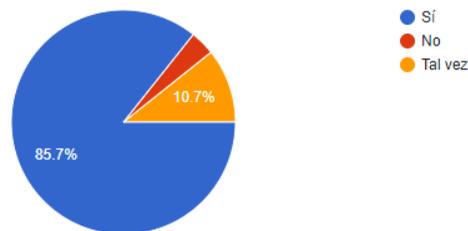
Fuente: Elaboración propia.

Un alto porcentaje de encuestados, el 85.7%, respondió afirmativamente, indicando que creen que la propuesta contribuiría a disminuir los errores en la información. Por otro lado, solo un reducido porcentaje de los encuestados, el 10.7%, expresó su desacuerdo con la afirmación, sugiriendo que no ven una conexión directa entre la propuesta y una reducción de errores. Indecisión: La categoría "Tal vez" también obtuvo un 10.7% de las respuestas, lo que indica que una minoría de los encuestados no está completamente segura de los beneficios de la propuesta en términos de reducción de errores.

Grafica 4. Google forms, 2024

¿Está de acuerdo en que la propuesta reduciría la posibilidad de errores en la información?

28 respuestas



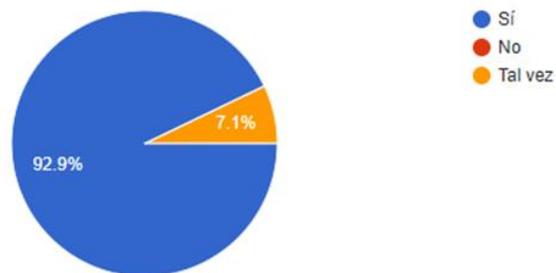
Fuente: Elaboración propia.

Un abrumador 92.9% de los encuestados cree que la solución propuesta reducirá significativamente el tiempo dedicado a esta tarea, mientras que solo un 7.1% considera que tal vez tendrá un impacto positivo. Es importante destacar que ninguna de las personas encuestadas se mostró negativa, lo que indica un alto nivel de confianza en los beneficios de la solución.

Grafica 5. Google forms, 2024

¿Esta solución reduciría el tiempo empleado en la actualización de los documentos?

28 respuestas



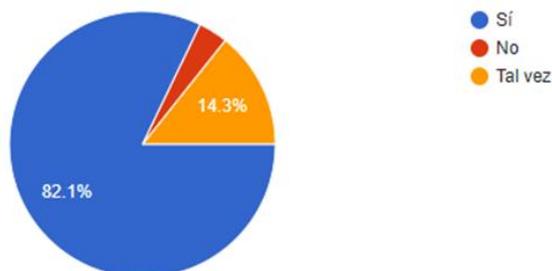
Fuente: Elaboración propia.

Los resultados son bastante claros, un 82.1% de los encuestados cree que la solución propuesta facilitaría significativamente el acceso a la información, mientras que solo un 14.3% considera que tal vez tendrá un impacto positivo. Es importante destacar que un pequeño porcentaje, menos del 3,6%, se mostró negativo al respecto de que facilitaría el acceso a los usuarios.

Grafica 6. Google forms, 2024

¿Facilitaría el acceso a la información para todos los usuarios?

28 respuestas



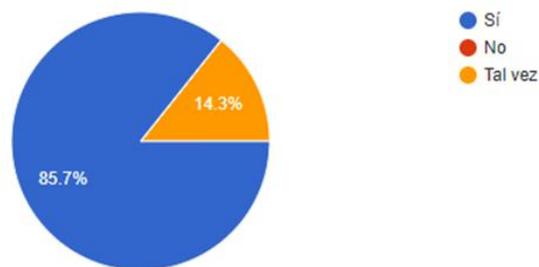
Fuente: Elaboración propia.

La gran mayoría de los encuestados 85.7% considera que la implementación de la solución propuesta tendrá un impacto positivo en la eficiencia del proceso, lo que indica un alto nivel de confianza en su capacidad para optimizar las operaciones. Aunque un pequeño porcentaje 14.3% plantea la posibilidad de que la solución tal vez sea especialmente útil para mejorar los procesos de actualización de hojas de ruta.

Grafica 7. Google forms, 2024

¿Considera que la implementación de esta solución mejoraría la eficiencia del proceso?

28 respuestas



Fuente: Elaboración propia.

Destacando una respuesta de uno de los encuestados, se presenta a continuación:

Ilustración 11. Respuesta destacada de la encuesta.

1. Crear un Sharepoint individual por año para expedientes y otro para Eventos donde reposen todos los formatos, guardados por su consecutivo. El propósito no es solo mejor manejo y búsqueda de información, sino que también la edición colaborativa de los formatos para agilizar el proceso. Una vez finalizado el año, estos serán guardados en el OneDrive y serán borrados del Sharepoint. De esta manera se mejora el manejo y la búsqueda de información y se crea un historial a su vez.

Fuente: Elaboración propia.

Según la encuesta realizada a 28 miembros de la institución (pasantes, ex pasantes y funcionarios de la entidad) sobre la falta de digitalización y sistematización del formato FT-ADF-2558, se destaca que un alto porcentaje (80.3%) de los encuestados percibe un retraso significativo en la actualización de las hojas de ruta. La propuesta de implementar un sistema automatizado para gestionar este formato es bien recibida por la mayoría (78.6%), evidenciando que el método actual se considera obsoleto. Además, La propuesta de utilizar una plantilla única para optimizar la búsqueda y recuperación de información ha obtenido un amplio respaldo, con un 89.3% de los

encuestados a favor, lo que sugeriría una mejora en eficiencia y consistencia en el proceso. Por otro lado, la implementación de la solución propuesta también se percibe como positiva en términos de eficiencia del proceso, con un alto índice de apoyo (85.7%). Asimismo, se proyecta que la solución propuesta reducirá significativamente el tiempo dedicado a la tarea, respaldado por un abrumador 92.9% de los encuestados. Estos resultados sugieren un consenso generalizado entre los participantes de la encuesta en la necesidad y la viabilidad de implementar cambios para mejorar la gestión del formato FT-ADF-2558 y sus repercusiones en los procesos relacionados.

La falta de sistematización del formato FT-ADF 2558 en la DIAN seccional de Buenaventura ha generado un impacto negativo en la eficiencia de las operaciones administrativas y logísticas, lo que se refleja en la dificultad que enfrentan los funcionarios para acceder a la información necesaria. Como señala Martínez (2018), "La gestión ineficiente de la información puede generar obstáculos en el cumplimiento de las tareas asignadas y, por consiguiente, afectar negativamente el rendimiento de las instituciones públicas". En este sentido, es fundamental que la DIAN invierta en tecnología y capacitación para optimizar la gestión de datos y garantizar la precisión de la información en los expedientes.

Por otra parte, la existencia de errores e información incompleta en al menos el 20% de los expedientes pone de manifiesto la necesidad de implementar medidas correctivas para mejorar la calidad de los datos. Según Gómez (2019), "la falta de sistematización puede conducir a decisiones incorrectas y a demoras en los procesos administrativos, lo que repercute en la eficiencia y transparencia de las entidades gubernamentales". Por ende, es crucial que la DIAN implemente estrategias que favorezcan la sistematización de los datos y la actualización constante de los procesos, con el objetivo de asegurar un manejo adecuado de los datos y mejores prácticas para el manejo de datos.

La propuesta de crear un SharePoint individual por año para expedientes y otro para eventos representa una estrategia innovadora y eficaz para mejorar la gestión de la información en el GIT Operación Logística al implementar una organización anual, Los expedientes están más a mano, gracias a una búsqueda más fácil y formatos correspondientes a cada periodo, lo que agiliza los procesos administrativos y optimiza la eficiencia operativa de la institución. Además, al contar con un historial organizado y accesible, se promueve la transparencia y la trazabilidad de las acciones realizadas, lo que contribuye a fortalecer La responsabilidad pública y la toma de decisiones basadas en información.

La adopción de esta estrategia no solo implica un manejo más eficiente de la información, sino también promueve la edición colaborativa de los formatos. Esto facilita y acelera el proceso de actualización y revisión de los documentos, optimizando el flujo de trabajo. La edición colaborativa en tiempo real ha revolucionado los entornos laborales, permitiendo que equipos distribuidos trabajen de manera más eficiente y productiva al compartir y modificar documentos simultáneamente. Por lo tanto, al incorporar herramientas tecnológicas que faciliten la edición colaborativa de los formatos, se fomenta la sinergia entre los funcionarios y se optimiza el flujo de trabajo en la DIAN seccional de Buenaventura.

Ilustración 12. Entrevista.

Cuestionario sobre la Digitalización y Sistematización del Formato FT-ADF 2558

Parte 1: Información General

1. ¿Cuál es su nombre?
2. ¿En qué cargo se desempeña?
3. ¿Cuáles son sus funciones dentro de GIT de operación logística?
4. ¿Qué experiencia previa tiene con herramientas digitales y ofimáticas?

Parte 2: Opinión sobre la Digitalización y sistematización del formato FT-ADF 2558

5. ¿Está de acuerdo con la digitalización y sistematización del formato FT-ADF 2558? ¿Por qué?

- Respuesta abierta: _____

6. ¿Considera que la digitalización del formato FT-ADF 2558 puede mejorar la parte documental del GIT DE OPERACIÓN LOGÍSTICA? Justifique su respuesta

- Respuesta abierta: _____

Parte 3: Capacitación en Herramientas Digitales

7. ¿Se siente capacitado en el uso de herramientas ofimáticas necesarias para la digitalización del formato FT-ADF 2558? Explique.

- Respuesta abierta: _____

8. ¿Qué tipo de capacitación le gustaría recibir en relación con la digitalización, manejo de archivos documentales y la logística del GIT?

- Respuesta abierta: _____

Parte 4: Impacto de la Capacitación en la Eficiencia

9. ¿Cómo podría una capacitación adecuada en digitalización y manejo documental mejorar la eficiencia en su área logística?

- Respuesta abierta: _____

10. ¿Cree que una mejor capacitación podría contribuir a una mayor precisión y eficiencia en la implementación del formato FT-ADF 2558? Justifique su respuesta.

- Respuesta abierta: _____

Parte 5: Sugerencias y Comentarios Adicionales

11. ¿Qué sugerencias tiene para mejorar la capacitación en torno a la digitalización y sistematización del FT-ADF 2558 dentro del área de operación logística?

- Respuesta abierta: _____

12. ¿Hay algún otro comentario o inquietud que quisiera compartir respecto a la implementación de la digitalización del formato FT-ADF 2558 y su capacitación?

- Respuesta abierta: _____

Agradecimiento

Agradecemos su tiempo para completar este cuestionario. Sus opiniones son fundamentales para mejorar la capacitación y optimizar los procesos en la DIAN.

Este cuestionario está diseñado para obtener información clara sobre la percepción de los participantes respecto a la digitalización, así como sobre su nivel de capacitación y necesidades en este ámbito.

Fuente: Elaboración propia.

4. CAPÍTULO IV: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 CONCLUSION

El informe presenta de manera detallada y estructurada el impacto de la digitalización y sistematización del formato FT-ADF 2558 en la eficiencia documental de la DIAN específicamente en el GIT de operaciones logísticas, analizando los antecedentes del problema, la descripción de este, la metodología mixta utilizada y los principales resultados obtenidos. La metódica descripción de las actividades realizadas, las limitaciones confrontadas y los aportes generados, tanto para la entidad como para la institución universitaria, demuestran el compromiso y la dedicación de los pasantes en el cumplimiento de sus responsabilidades. Así mismo, el sólido planteamiento del problema, la formulación de la pregunta y la definición de los objetivos reflejan una estructuración robusta del trabajo realizado. La metodología empleada, basada en la recopilación de información a través de entrevistas, análisis documental y observación directa, resultó apropiada y efectiva para abordar el problema identificado. Los resultados presentados en el informe muestran un análisis detallado y fundamentado de los hallazgos, lo que permitió extraer conclusiones y recomendaciones relevantes. Lo más relevante del informe es el planteamiento del problema, donde los pasantes exponen de manera clara y concisa los antecedentes y la descripción del problema, lo cual sienta las bases para comprender la relevancia y pertinencia del proyecto. La formulación de la pregunta problema y la definición de los objetivos general y específicos demuestran una sólida estructuración del trabajo realizado.

4.2 RECOMENDACIONES

Las recomendaciones realizadas a la DIAN se enfocan en que se debe replantear la implementación de ayudas digitales propuestas por los pasantes, los cuales, proponen soluciones a muchos o mejoras a los procesos documentales de almacenamiento y gestión que en la DIAN se realizan, en base a esas propuestas de mejora se implantarán en las áreas y no dejar esas soluciones en el olvido. Es fundamental establecer un mecanismo de transferencia de conocimiento entre los pasantes y los funcionarios de la entidad. Al finalizar sus prácticas, los pasantes deben compartir sus hallazgos y propuestas de mejora con el equipo de trabajo, a fin de que estas sean implementadas y se convierta en una práctica habitual. De esta manera, se evita que cada nuevo pasante deba reiniciar los procesos desde cero y se garantiza la mejora continua de la gestión documental. Como medida adicional, se sugiere automatizar la actualización de las hojas de ruta digitales cuando se adjuntan más de 20 documentos nuevos a un expediente, lo cual optimizará el seguimiento de los procesos. Es importante resaltar que la DIAN aprecia profundamente el respaldo proporcionado por los pasantes, Su contribución es esencial para el cumplimiento de los objetivos de la entidad. En consecuencia, llevar a cabo estas recomendaciones no solo favorecería a los funcionarios, sino que también resultaría en una mejora en la eficiencia administrativa.



4.2.1 Recomendaciones hacia la institución

Las recomendaciones presentadas a la universidad buscan garantizar que los estudiantes que realicen sus prácticas profesionales en la DIAN cuenten con las condiciones óptimas para su desarrollo académico y profesional. Es fundamental que la universidad replantee junto con la DIAN la provisión de espacios de trabajo individuales o compartidos adecuados y equipados con la información necesaria para aprender sobre el área donde está realizando sus prácticas. De esta manera, se evitarán interrupciones en las actividades diarias de los pasantes, lo que podría comprometer la calidad de su aprendizaje y su preparación para el mundo laboral. Al proporcionar estas condiciones, se garantiza que los pasantes puedan desarrollar sus competencias de manera óptima, aportando un mayor valor a la institución y a su propia formación.

GLOSARIO

Abandono: “Es el acto de dejar la mercancía a disposición del estado, sin intención de regresar o asumir la responsabilidad correspondiente” (Correa & Balarezo , 2024).

Acta de faltantes: “Informe que detalla la cantidad, el tipo y los valores de la mercancía que no se halló durante el inventario” (Correa & Balarezo , 2024).

Auto comisorio: “Documento que sirve como permiso para los funcionarios de la DIAN en el cual se especifica la acción que estos van a realizar en la bodega o en la terminal portuaria” (Correa & Balarezo , 2024).

Chatarrización: “Es el proceso de dismantelar vehículos o maquinaria obsoleta para reciclar sus materiales. Este procedimiento promueve la reutilización de recursos y la eliminación segura de desechos” (Correa & Balarezo , 2024).

Consulta de inventario: “Es el procedimiento en el que se comprueba y evalúa la cantidad y condición de los bienes o mercancías guardadas en un lugar determinado. Este proceso puede formar parte de la gestión logística o del control aduanero” (Correa & Balarezo , 2024).

Creación de caratula: “Es un documento que acompaña un expediente formal, incluyendo información clave como remitente, destinatario, descripción del tema, fecha y otros datos relevantes para identificar y organizar el caso” (Correa & Balarezo , 2024).

Creación de hojas de ruta: La coordinación de procesos del DIAM optimiza la gestión documental. La digitalización y supervisión de registros de abandono, ya sea legal o voluntario, son claves para el control eficiente de la documentación en el área de logística (Correa & Balarezo , 2024).

Cuenta de cobro: “Un informe que especifica los gastos que la bodega debe cubrir por la mercancía no localizada. Se efectúa el pago por los artículos no encontrados en las instalaciones dentro del plazo máximo fijado por la DIAN” (Correa & Balarezo , 2024).

Destrucción: “Es el acto de deshacer o aniquilar algo, reduciéndolo a pedazos o eliminando su existencia. Implica causar un daño irreversible que altera la estructura original del objetivo o entidad afectada” (Correa & Balarezo , 2024).

Digitalización: “Es el procedimiento de transformar datos o materiales físicos en formatos digitales, lo que simplifica su almacenamiento, acceso y manejo mediante dispositivos electrónicos” (Correa & Balarezo , 2024).

Documento: “Es un escrito que registra información de manera organizada y estructurada, utilizado para comunicar, almacenar o presentar datos. Puede presentarse en formato físico o digital” (Correa & Balarezo , 2024).

Donación: “Es un acto voluntario de transferir bienes, dinero o recursos sin recibir nada a cambio, con el objetivo de ayudar a otros o apoyar una causa” (Correa & Balarezo , 2024).

Fiscalización: “Es el proceso mediante el cual se supervisa y verifica el cumplimiento de normas, leyes y regulaciones por parte de entidades públicas o privadas” (Correa & Balarezo , 2024).

Matricula de depósito: “Documento el cual recopila las mercancías que se encuentran en la bodega” (Correa & Balarezo , 2024).

Número DIAM: “Identificación de la mercancía o del expediente conforme a la DIAN Identificación de la mercancía o del archivo de acuerdo con la DIAN” (Correa & Balarezo , 2024).

Oficio de reporte de faltante: “Notificación formal enviada tanto a la DIAN como a la UT (Unión Temporal) acerca de la mercancía ausente. Informa sobre las unidades o artículos que no se encuentran en el inventario” (Correa & Balarezo , 2024).

Organización y foliación documental: “Identificación de la mercancía o del archivo de acuerdo con la DIAN en la cual se enumeran las hojas del documento” (Correa & Balarezo , 2024).

Sistematización: Es el proceso de organizar y estructurar información o experiencias de manera coherente y ordenada, con el fin de analizar y comprender mejor un fenómeno o situación específica” (Correa & Balarezo , 2024).

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Archivo General de la Nación. (14 de 7 de 2000). Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Correa & Balarezo . (2024).

DIAN. (19 de 2 de 2018). Obtenido de <https://www.dian.gov.co/dian/entidad/DecretosPresentacion/Decreto%201071%20de%2026%20de%20Junio%20de%201999.pdf>

DIAN. (13 de 10 de 2020). Obtenido de <https://www.dian.gov.co/dian/entidad/MisionVision/Mision-Vision-2019-2022.pdf#search=MISI%C3%93N%20VISI%C3%93N>

DIAN. (9 de 8 de 2021). Obtenido de IDEM: https://normograma.dian.gov.co/dian/compilacion/docs/resolucion_dian_0069_2021.htm

DIAN. (2023). Obtenido de <https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Paginas/Presentacion.aspx>

DIAN. (31 de 1 de 2024). Obtenido de https://www.dian.gov.co/dian/entidad/PlanEvaluacionInstitucional/7_Plan_Estrategico_institucional_2024.pdf

DIAN. (2024). Obtenido de <https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Paginas/Presentacion.aspx>

DIAN. (2024). Obtenido de <https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Paginas/Presentacion.aspx#:~:text=de%20la%20Entidad%3F-,La%20Unidad%20Administrativa%20Especial%20Direcci%C3%B3n%20de%20Impuestos%20y%20Aduanas%20Nacionales,cumplimiento%20de%20las%20obligaciones%20tributarias%2C>

Sánchez, J. &. (2022). *La digitalización de documentos: Una herramienta para la gestión empresarial*.

ANEXOS

Anexo A. Formato FT-ADF-2558

DIAN		Hoja de Control Unidad Documental										FT-ADF-2558					
Proceso: Administrativo y Financiero												Versión 3					
Identificación de la Unidad Documental																	
Código Serie		24		Código Subserie				Id. Único				Número de Expediente		45351101049			
Subfondo Documental		DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS DE BUENAVENTURA				Subsección / Dependencia productora		GIT OPERACIÓN LOGÍSTICA									
Nombre/Razón Social		COMPAÑIA COLOMBIANA LOGISTICS SAS															
Tipo de identificación		NIT		Número de identificación				Forma de Inicio				Físico		X		Electrónico	
Contenido de la Unidad Documental																	
Ítem	Anejo	Descripción	Referencia cruzada	Clasificado/ Reservado	Fecha			Folios				Nombres y Apellidos	Firma				
					Año	Mes	Día	FI	FF	ST	TF						
1		ACTA DE APREHENSIÓN N° 288			2018	6	5	1	8	8	8						
2		DOCUMENTO DE INGRESO N° 32352103625			2018	6	5	9	11	3	11						
3		MATRICULA DE DEPOSITO			2018	6	15	12	13	2	13						
4		OFICIO N° 702 ACTAS DE APREHENSIÓN DE LA RELACIÓN ADJUNTA			2018	8	27	14	14	1	14						
5		RESOLUCIÓN DE DECOMISO N° 1533			2018	9	13	15	20	6	20						
6	X	DOCUMENTO SOPORTE			2018	9	13	21	21	1	21						
7		CERTIFICADO DE ACTO ADMINISTRATIVO N° 1533			2018	10	10	22	24	3	24						
8		OFICIO FISCALIA, LIBERAR LA FACULTAD DISPOSITIVA DE UNA MERCANCIA			2018	10	22	25	25	1	25						
9		AUTO COMISORIO N° 6218			2018	11	13	26	26	1	26						
10		ACTA DE RECONOCIMIENTO DE MERCANCIAS PARA DISPOSICIÓN N° 181			2018	11	13	27	30	4	30						
11	X	REGISTRO FOTOGRAFICO			2018	11	13	31	36	6	36						
12		OFICIO N° 942 PROYECTO DE DONACIÓN			2018	12	19	37	40	4	40						
13		SOLICITUD DISPOSICIÓN DE BIENES			2018	12	19	41	41	1	41						
14		AUTO COMISORIO N° 6972			2018	12	19	42	42	1	42						
15		AUTO COMISORIO N° 6973			2018	12	19	43	43	1	43						
16		INSPECCIÓN FISICA N° 821			2018	12	31	44	45	2	45						
17		OFICIO N° 58 OFRECIMIENTO NO. 005 MERCANCIAS VARIAS			2019	1	16	46	46	1	46						
18		RESOLUCION DE DONACIÓN N° 492			2019	1	23	47	49	3	49						
19		CORREO ELECTRONICO, REMITO RESOLUCIÓN 492			2019	1	24	50	50	1	50						
20		CORREO ELECTRONICO, RESPUESTA A LAS NOTIFICACIONES RESOLUCIONES DONACIÓN			2019	1	30	51	51	1	51						
21		OFICIO MUNICIPIO DE CONSACA			2019	1	31	52	52	1	52						
22	X	DOCUMENTOS SOPORTE			2019	1	31	53	59	7	59						
23		OFICIO N° 71 OFICIO DE ENTREGA NO. 015			2019	2	4	60	60	1	60						
24		AUTO COMISORIO N° 436			2019	2	4	61	61	1	61						
25		ACTA DE ENTREGA N° 7			2019	2	4	62	62	1	62						
26	X	DOCUMENTO SOPORTE			2019	2	4	63	63	1	63						
27		CORREO ELECTRONICOS DE DONACIÓN			2019	2	11	64	68	5	68						
28		DOCUMENTO DE EGRESO N° 32351103997			2019	2	12	69	69	1	69						

Fuente: Pagina Web DIAN.



Anexo B. Formato FT-ADF-2558 realizado a mano

DIAN		Hoja de Control Unidad Documental				FT-ADF-2558						
Versión 3												
Identificación de la Unidad Documental												
Código Serie	26	Código Subserie		Id. Único		Número de Expediente	32351106159					
Subfondo Documental	DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS DE BUENAVENTURA			SUBSECCIÓN / Dependencia productora	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE OPERACIÓN LOGÍSTICA							
Nombre/Razón Social												
Tipo de identificación	NIT	Numero de identificación		Forma de Inicio		Físico	X	Electrónico				
Item	Anexo	Descripción	Referencia	Clasificación/Reservado	Fecha				Folios	Firma		
					Año	Mes	Día	FI	FF	ST	TF	
1		ACTA APREHENSION N° 202			2022	7	16	1	4	4	4	RUBY FERNANDA CEDANO
2		Materiales de depósito			22	7	19	5	5	1	5	
3		Acta numero 2079			22	8	12	8	13	8	13	
4		Acta Reparación			22	8	23	14	14	1	14	
5		Testigo R.C. y anexos			2022	8	31	15	17	3	17	
6		Testigo R.C. y anexos			2022	8	31	18	19	2	19	
7		Egreso 1106896			2022	9	1	20	20	1	20	
9												
10												
11												
12												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
32												
33												
34												
35												
36												
37												
38												
39												
40												
41												
42												
43												
44												
45												
46												
47												
48												
49												

Fuente: GIT Operación logística.



Anexo C. Formato FT-ADF-2558 realizada digital y terminada a mano

DIAN		Hoja de Control Unidad Documental							FT-FI-2558		
Proceso: Recursos Físicos									Versión 1		
Identificación de la Unidad Documental									Número		
Concepto	APREHENSION							32352105200			
Nombre/Razón Social	[REDACTED]										
Tipo de documento	NIT				[REDACTED]			DV			
Nombre Funcionario Responsable	[REDACTED]							C.C. [REDACTED]			
Dirección Seccional u Oficina o Dirección de Gestión o Subdirección	DIRECCION SECCIONAL ADUANAS BUENAVENTURA							35			
División o Grupo Interno de Trabajo o Coordinación	GIT COMERCIALIZACION							407			
Contenido de la Unidad Documental											
Item	Cod.	Tipo documental	Fecha de Radicación			Folios				Nombres y Apellidos	Firma
			Año	Mes	Día	FI	FF	ST	TF		
1		ACTA DE APREHENSION E INGRESO DE MERCANCIA 307	2020	10	8	1	6	6	6	[REDACTED]	
2		INVENTARIO	2020	10	19	7	7	1	7	[REDACTED]	
3		MATRICULA DE DEPOSITO	2020	10	21	8	8	1	8	[REDACTED]	
4		LIBERAR LA FACULTAD DISPOSITIVA DE UNA MERCANCIA	2021	3	2	9	9	1	9	[REDACTED]	
5		RESOLUCION 47	2021	1	20	10	28	19	28	[REDACTED]	
6		CERTIFICACION ACTO ADMINISTRATIVO	2021	1	20	29	33	5	33	[REDACTED]	
7		Resolucion 611	2021	7	16	34	47	14	47	[REDACTED]	
8		Certificación Acto Admo	2021	07	16	48	48	2	48	[REDACTED]	
9		Certificación Acto adm.	2021	07	16	49	49	1	49	[REDACTED]	
10		Hoja de Aduana	2022	01	26	50	50	1	50	[REDACTED]	
11		Acto Comisario / Anexos	2022	01	17	51	52	2	52	[REDACTED]	
12		Acta de Inspección	2022	01	31	53	58	6	58	[REDACTED]	
13		ORZO y anexos	2022	3	12	59	63	5	63	[REDACTED]	
14		Acto Comisario 0621	2022	3	14	64	64	1	64	[REDACTED]	
15		Acta de Inspección y anexos	2022	03	14	65	71	7	71	[REDACTED]	
16		Acta de reparto	2022	3	7	72	72	1	72	[REDACTED]	
17		Oficio proyecto Donación y Anexo	2022	4	8	73	76	4	76	[REDACTED]	
18		Oficio aceptación y anexos	2022	4	21	77	82	6	82	[REDACTED]	
19		como aceptación mercancía	2022	5	3	83	84	2	84	[REDACTED]	
20		Resolución Donación No. 3553	2022	5	6	85	88	4	88	[REDACTED]	
21		Documentos Delegación	2022	3	30	89	91	3	91	[REDACTED]	
22		Acto Comisario No. 1214	2022	5	17	92	93	2	93	[REDACTED]	
23		Consecutivo de entrada 54	2022	5	18	94	94	1	94	[REDACTED]	
24		acta de comprobación	2022	5	18	95	95	1	95	[REDACTED]	
25		Documento de 891650	2022	5	18	96	96	1	96	[REDACTED]	
26											
Traslado de la Unidad Documental											
Firma Funcionario que entrega									Dia		
Apellidos y nombres											
Cargo											

Fuente: GIT Operación logística.



Anexo D. AIAMA

DIAN <small>DIAGNÓSTICO INTEGRADO DE AVALUO</small>		ACTA DE INVENTARIO Y AVALUO DE MERCANCIA EN ABANDONO						FT-ADF-2144					
Proceso: Administrativo y Financiero				Versión 4		Hoja 1 de 2							
No. de acta:	75351100210			Dirección seccional:	DSIA BUENAVENTURA			Auto Comisorio No.:	1562				
Fecha:	12	7	2023	Dependencia:	GIT. OPERACIÓN LOGÍSTICA			Código:	500	Fecha Auto Comisorio:	7	7	2023
Ciudad:	BUENAVENTURA			Nombre Depósito:	SOCIEDAD PORTUARIA TERMINAL DE CONTENEDORES			Dirección:	CRA 28A # 7 - 152		Telefono:	6022410240	
Manifiesto de Carga No.:	116575013090012			Documento de transporte No.:	KCTXBUN2120002			Peso reportado de la mercancía:	1632 KG		N° de Bultos Reportados:	4 ESTIBAS	
Fecha:	28	1	2023	Fecha:	2	1	2023	Peso de la mercancía inventariada:	4266 KG		N° de Bultos Encontrados:	11 ESTIBAS	
				Fecha de llegada de la mercancía al país:	28	1	2023	Diferencia:	2634 KG		Diferencia:	7 ESTIBAS	
CODIGO	ITEM	DESCRIPCION DE LA MERCANCIA (MARCA, MODELO, SERIE, REFERENCIA, TAMAÑO)	ESTADO			UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	VALOR					
			B	R	M			UNITARIO	TOTAL				
0 - 9 - 37	1	ATOMY PROBIOTICS 10 PLUS - FECHA DE CADUCIDAD 21/11/2023 - 42 CAJAS POR 24 SET - CADA SET CONTIENE 30 SOBRES DE 2.5G	X			SET	1,008	\$	83.311,00	83.377,488			
0 - 6 - 13	2	ATOMY CAFE ARABICA 50 - LOTE 2022/12/12 - FECHA DE VENCIMIENTO 11/12/2024 - 54 CAJAS POR 12 SET - CADA SET CONTIENE 50 SOBRES DE 12.1G	X			SET	648	\$	18.354,00	12.282,192			
0 - 9 - 39	3	CONCENTRADO DE GRANADA MARCA ATOMY POMEGRANATE BEAUTY - FECHA DE CADUCIDAD 01/05/2024 - 14 CAJAS POR 14 SET - CADA SET CONTIENE 60 SOBRES	X			SET	196	\$	79.344,00	15.551,424			
0 - 6 - 11	4	FIBRA DIETICA MARCA ATOMY PSYLIUM HUSK - FECHA DE CADUCIDAD 24/07/2024 - 7 CAJAS POR 40 SET S - CADA SET CONTIENE 30 SOBRES DE 5GR	X			SET	280	\$	26.007,00	7.281,360			
0 - 9 - 39	5	HIERRO MARCA ATOMY IRON - FECHA DE CADUCIDAD 13/05/2024 - 10 CAJA S POR 30 SET S - CADA SET DE 60 SOBRES DE 2GR	X			SET	300	\$	27.329,00	8.198,700			
									TOTAL:	127.291.764			
¿El acta continua en la Hoja 2? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>													
Observaciones: MERCANCIA SE ENCUENTRA BUEN ESTADO - CONSECUTIVO INTERNO 15351100027 DEL 12/07/2023 -													
En constancia se firma y refrenda por los que en ella intervinieron:													
UBICACIÓN FÍSICA: Cubierta: <input checked="" type="checkbox"/> Patio: <input type="checkbox"/> Dias acumulados: <input type="checkbox"/>			Firma del funcionario DIAN: _____			Firma del depósito: _____			Translado de mercancía a almacenadora con contrato Firma: _____				
Nombre: _____			Nombre: _____			Nombre: _____			Nombre: _____				
Cargo: _____			Cargo: _____			Cargo: _____			Cargo: _____				
No. de cédula: _____			No. de cédula: _____			No. de cédula: _____			No. de cédula: _____				

Fuente: Pagina Web DIAN.



Anexo E. Acta de aprehensión

Formulario 'ACTA DE APREHENSION' from DIAN. Includes fields for 'REPUBLICA DE COLOMBIA', 'FECHA', 'Ciudad', 'Puerto', 'Aeropuerto', 'Zona de frontera', 'Zona franca', 'REGIMEN: Importación', 'Exportación', 'Tránsito'. It contains detailed sections for 'Datos del titular o responsable de la mercancía', 'Documentos presentados', and a list of 19 numbered items regarding import and export regulations.

Fuente: Pagina Web DIAN.

Anexo F. Auto comisorio

Auto Comisorio								Versión 5
Proceso: Administrativo y Financiero							Hoja 1 de 3	
Espacio reservado para la dian				4. Número de formulario				
Concepto INICIAL		5. Número identificación tributaria (NIT)		11. Razón social DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES				
24. No. Auto comisorio anterior		25. Motivo		Cód.				
El suscrito funcionario en representación de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en uso de las facultades conferidas en las siguientes normas:								
Normas funcionales generales Decreto 1742 del 2020 numerales 13 y 22 del artículo 70; el numeral 1.1.11 del artículo 1 de la Resolución 64 del 09 de agosto/21; los numerales 17 y 19 del numeral 2.1 y numerales 1 a 5 del numeral 2.1.4 del artículo 2 de la Resolución nro. 69 del 09 de agosto/21.								
Otras normas funcionales Decreto 1165 del 2 de julio de 2019; Resolución reglamentaria # 046 del 26 de julio de 2019 y demás normas concordantes.								
Dispone								
Comisionar a:							Cód.	
Ítem	29. Tipo doc id	30. No. Documento	31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres	35. Tarjeta profesional	
1	cédula de ciudadanía							
2								
3								
4								
5								
6								
7								
36. Lugar administrativo SECCIONAL BUENAVENTURA			Cód.	37. Área GIT DE OPERACIÓN LOGÍSTICA		Cód.	38. Dependencia DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Cód. 257
39. Autoridad			Cód.	40. Departamento VALLE DEL CAUCA		Cód.	41. Municipio BUENAVENTURA	Cód. 761
42. Para practicar la diligencia de: Realizar alistamiento de las mercancías contenidas bajo la Resolución de Destrucción Ordinaria N° 566 del 31/05/2024. En las instalaciones de los deposito PLATAFORMA LOGISTICA DEL PACIFICO de la UT Nueva Logística.								
43. El (los) funcionario(s) comisionado(s) queda(n) investido(s) de las facultades establecidas en la(s) siguiente(s) norma(s): I. <u>Amplias facultades de Control e inspección de las mercancías seleccionadas para tal fin, contenidas en el Decreto 1165 de 02 de Julio 2019 y Resolución DIAN 0046 de 26 DE Julio de 2019.</u> II. <u>Adoptar las medidas pertinentes que haya lugar cuando se presenten sobrantes o faltantes de mercancías.</u> III. <u>La suscrita jefe del GIT de Operacion Logisitca(A), se encuentra facultado para intervenir en la presente diligencia, cuando lo estime conveniente.</u> IV. <u>El desarrollo de la presente diligencia se llevará a cabo en compañía del jefe de la Bodega y de un representante de la Agencia de Aduana cuando fuere del caso.</u>								
46. Observaciones								
44. El término para el desarrollo de la comisión es desde el: 2024 6 17 Hasta el: 2024 6 22				45. Cantidad: 6				
El coordinador de la diligencia, es el funcionario registrado en el ítem 1.								
47. Publicidad NOTIFIQUESE Y CUMPLASE				48. Forma de notificación PERSONALMENTE				
49. Para verificar la presente diligencia, se puede comunicar al teléfono:								
50. Se anexa al presente auto comisorio los siguientes documentos:							51. No. De folios:	
Los datos inherentes a la presente diligencia son los que se indican en la hoja 2.								
Firma funcionario autorizado								
984. Apellidos y nombres:		FACILITADOR IV		993. Establecimiento				
985. Cargo:		JEFE GIT DE OPERACIÓN LOGÍSTICA (A)		992. Area				
1013. Rol funcionario:		DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		990. Lugar admitivo.				
989. Dependencia:		CALLE 3 No. 2A - 18 CENTRO		997. Fecha expedición				
1014. Dirección:				AAAA MM DD hh mm ss				
				2024 6 17				

Fuente: Pagina Web DIAN.

Anexo G. Manejo de los archivos IN-ADF-0132



MANEJO DE LOS ARCHIVOS
EN LA UAE DIAN

IN-ADF-0132

Proceso: Administrativo y Financiero

Versión 4

Página 1 de 138

1.

2. **OBJETIVO**

Organizar en unidades de conservación los documentos recibidos y/o elaborados en desarrollo de los procesos misionales y no misionales en la UAE DIAN, así como el adecuado manejo de los depósitos y repositorios de archivo, a fin de garantizar la conservación del documento físico y la preservación del documento electrónico, como parte del patrimonio institucional y cultural de la nación, de forma que se realice la consulta en condiciones de accesibilidad, integridad, autenticidad y seguridad.

3. **ALCANCE**

Inicia con la definición de criterios generales sobre documentos, series y unidades documentales, su conformación y transferencia; adicionalmente contempla la guía de uso de las carpetas institucionales, el préstamo y reprografía de documentos de archivo y finaliza con la disposición final de documentos de archivo y los criterios para diferenciar los formatos de normalización de los instrumentos archivísticos.

4. **DEFINICIONES Y SIGLAS**

- **Almacenamiento de documentos.** - Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas¹.
- **Archivo General de la Nación – AGN** - es una entidad de la orden nacional adscrita al Ministerio de Cultura, encargada de la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos - SNA, de regir la política archivística en Colombia y de custodiar, resguardar y proteger el patrimonio documental del País y ponerlo al servicio de la comunidad².
- **Asunto.** - Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa³.
- **Archivo.** - Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia⁴.
- **Archivo central.** - Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante⁵.

¹ Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027. Art. 1. p. 1.

² Archivo General de la Nación (2016). Consultado en <http://www.archivogeneral.gov.co/>

³ Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027. Art. 1. p.1.

⁴ *Ibid.*, pg. 1

⁵ Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027. Art. 1. p.1.



"Una vez impreso este documento se considera copia no controlada"

Fuente: Pagina Web DIAN.

Anexo H. Oficio de abandono



INO. 135275-551-000070

Buenaventura, 26 de julio de 2023

Doctora

[Redacted] Jefa GIT Operación Logística (A)

División de Gestión Administrativa y Financiera

Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Buenaventura

Cordial saludo, Doctora [Redacted].

De conformidad con los artículos No. 3 y 171 del Decreto 1165 de 2019 y el artículo No. 203 de la Resolución 046 de 2019, me permito adjuntar reporte de mercancías en abandono a favor de la nación, ubicadas dentro del depósito público Sociedad Puerto Industrial Aguadulce.

CONSIGNATARIO	MANIFIESTO Y FECHA	FECHA DE VENCIMIENTO	B/L	UBICACIÓN	PESO	CANT
TECNOLOGIA E INTELIGENCIA EN GRIFERIAS SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA	116575013290301 06.04.2023	08/6/2023	EURFLZ2321021BUN	SOCIEDAD PUERTO INDUSTRIAL AGUADULCE	196 KG	1 ESTIBA
GRIN COLOMBIA S.A.S.	116575013361323 08.05.2023	08/6/2023	NBLG406838	SOCIEDAD PUERTO INDUSTRIAL AGUADULCE	11466 KG	1 CONTENEDOR TRLU727180-3
SANYANG MOTOR COLOMBIA S.A.S.	116575013287375 06/04/2023	08/6/2023	PKEBUN2320015	SOCIEDAD PUERTO INDUSTRIAL AGUADULCE	82 KG	1 ESTIBA

Se adjuntan consultas de inventario del SYGA Importaciones, formatos 1166 y 1167 (descripción general de la mercancía) tomados del MUISCA Importaciones y registro fotográfico de la verificación física en trece (13) folios.

Nota: Tener en cuenta el peso de la estiba para efectos del retiro de la mercancía.

Atentamente,

[Redacted]
Jefe GIT registro y Control Usuarios Aduaneros (A)

Proyecto: [Redacted]

Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Buenaventura

Calle 3 # 2A-18 | 6022978799 - 3103158170

Código postal 764501 www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, su gremio o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN

[Redacted Signature]
26/07/2023
10:54
Sin Revisar

Fuente: GIT Operación logística.

Anexo I. Registro fotográfico

 REGISTRO FOTOGRAFICO SECCIONAL DE BUENAVENTURA Proceso: Administrativo y Financiero			
DIAM N°	43351100089, 43351100097.	FECHA ENTREGA	14/12/2023
ACTA DE ENTREGA N°	065.	FIN ENTREGA	14/12/2023
NUMERO RESOLUCION:	10499	FUNCIONARIO QUE ENTREGA:	████████████████████
PROCESO	DONACION		
DEPOSITO	UT NUEVA LOGISTICA		



Fuente: GIT Operación logística.

Anexo J. Resolución de decomiso

1125615

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

RESOLUCIÓN NÚMERO

(0 0 0 0 0) (0 0 0 0)

POR MEDIO DE LA CUAL SE DECOMISA MERCANCÍA

CÓDIGO : 0636
PROCESO : Fiscalización y Liquidación
SUBPROCESO : Control Aduanero
PROCEDIMIENTO : Decomiso

No. EXPEDIENTE : DM 2021 2022 00014

DATOS DEL ACTA DE APREHENSION
No. Acta : 0070
Fecha Acta : 22-10-2021
Valor Definitivo : \$ 213.143.649

DATOS CAUSAL O CASUALES DE APREHENSION
Decreto : 1165
Fecha Decreto : 02/07/2019
Causal de Aprehensión 1 : Artículo 647 causal 2

DATOS RECINTO DE ALMACENAMIENTO
Nombre : Unión Temporal Alianza Logística Avanzada ALMAVIVA SA
Dirección : Avenida Simón Bolívar KM 4 Barrio Santa Cruz
Ciudad : Buenaventura

DATOS DEL IMPORTADOR
Tipo de Documento : Desconocido
Número de Identificación : Desconocido
Nombre o Razón Social : Desconocido
Dirección RUT : Desconocido
Departamento : Desconocido
Ciudad : Desconocido

DATOS DEL DECLARANTE
Tipo de Documento : Desconocido
Número de Identificación : Desconocido
Nombre o Razón Social : Desconocido
Dirección RUT : Desconocido
Departamento : Desconocido
Ciudad : Desconocido

DATOS DEL DECOMISO
Valor Decomiso : \$ 213.143.649

Fuente: GIT Operación logística.



Anexo K. Matricula de deposito

MATRICULA DE DEPOSITO
NO NEGOCIABLE

SUCURSAL: 76 - VALLE DEL CAUCA		CENTRO COSTO: 71 - BUENAVENTURA ALMAVIVA		OPERACION: 71-73452962		FECHA DE CONSTITUCION: 22/10/2021	
LOCALIZACION: AV. SIMON BOLIVAR BARRIO SANTA CRUZ KM 4				CIUDAD: BUENAVENTURA - VALLE DEL CAUCA			
DEPOSITANTE: 800.197.266 - DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DIAN				BODEGA PROPIA/PARTICULAR: BUENAVENTURA - ALMAVIVA			
TIPO OPERACION: 17 - APREHENSION				VENCIMIENTO: 22/10/2022 (Nota No. 1)			
TARIFA % S: 0.08		PERIODO LIQUIDACION: MENSUAL		SOBRE: REFERENCIA		BASE LIQUIDACION: VALOR MCIA	
ENTIDAD DESCONTANTE y/o RETENEDOR:							
TITULO:				VALOR CREDITO:			
No.	REP. CLIENTE	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VR. UNITARIO	VALOR TOTAL \$	
1	0001-22121	WASHIE MARCA PAMA ESPORT	PAR / PARES	139	66.332	9.210.288	
2	0003-21421	QUESO DE BARRIOS REF 1045	UNIDADES	93	4.150	386.055	
3	0003-21101	CORTINA MARCA XIKHAYAN	UNIDADES	158	61.002	9.638.316	
4	0004-14131	BARRAJE DICALMAYAL MOTO CAGUERO	UNIDADES	3	13.073	39.219	
5	0005-41854	CARIL CENTRAL DE LUCES	UNIDADES	1	4.397	4.397	
6	0006-41854	CONJUNTO DE LUCES	UNIDADES	4	22.618	90.472	
7	0007-14441	KROFTO	UNIDADES	1	2.255	2.255	
8	0008-141290	GUARDA BARROS	UNIDADES	3	61.766	185.298	
9	0009-14231520	LATIBALLES PARA MOTO CAGUERO	UNIDADES	4	9.219	36.876	
10	0010-141160	ESPORTES	UNIDADES	11	19.789	217.657	
11	0011-21618	BATERIA JUGETE PARA NIÑO	UNIDADES	1	43.327	43.327	
12	0013-14138	BOMBA PARA BICICLETA MARCA DOUTY	UNIDADES	4	2.256	9.024	
13	0013-14138	CAMBIO PARA BICICLETA GUAYA	UNIDADES	20	22.618	452.360	
14	0014-22747	OSERA REF 2482018	UNIDADES	572	19.810	11.314.520	
15	0015-4421	KIY HAKKARIEFFAR BICICLETA	UNIDADES	9	56.888	511.992	
16	0016-4731	LUCES BOLANER PARA BICICLETA	UNIDADES	20	21.425	428.500	
17	0017-323	FANTOM MARCA PANDA	UNIDADES	26	1.691	43.966	
18	0018-33013	YAPETE ATILADOR ELECTRICO	UNIDAD	1	33.737	33.737	
19	0019-32513	KAYAK MARCA DESTONER BECKMAN REF 121028516	PAR / PARES	43	33.711	1.450.417	
20	0020-2218	CONDICION BATERIA GUAYA	PAR / PARES	1	22.326	22.326	
21	0021-22510	BATERIA PARA OXO MARCA PORTUGA	UNIDADES	132	20.222	2.669.324	
22	0022-22512	MURO DEPORTIVO MARCA NIKE DE BOCA	UNIDADES	1	67.642	67.642	
23	0023-22123	CONJUNTO DEPORTIVO PARA HOMBRE MARCA NIKE DE BOCA	UNIDADES	1	72.141	72.141	
24	0024-447	COMPACTOR ELECTRICO KLEIN TOOLS REF 63526	UNIDAD	75	10.310	773.250	
25	0025-21717	DISPRAE VARIOS BIR MARCA BIR REF 10205	UNIDAD	5	17.600	88.000	
26	0026-22784	GAZAF 3D	UNIDADES	11	21.189	233.079	
27	0027-22623	JUGUETE USADO	UNIDADES	24	5.765	138.360	
28	0028-44113	LITE LED 283L	UNIDADES	1	21.425	21.425	
29	0029-22713	MALAYA TRANSPORTER	UNIDADES	1	26.423	26.423	
30	0030-22713	MALAYA VIANDER MARCA JIH DOOO	UNIDADES	3	26.423	79.269	
31	0031-11914	MAQUINA PARA EMPAQUETAR MARCA OSTER REF 176642	UNIDAD	3	19.184	57.552	
32	0032-11914	MAQUINA PARA PASTELERIA MARCA OSTER REF 123122	UNIDAD	3	19.184	57.552	
33	0033-2171100	MASCARA PAYARO	UNIDADES	1	17.080	17.080	
34	0034-22315	REDIAS PARA HOMBRE MARCA HAZIOTER REF JF 10205	PAR / PARES	102	16.092	1.641.384	
35	0035-22727	MOCHILA PARA NIÑO REF 01443	UNIDADES	48	23.848	1.147.264	
36	0036-484	MULTICONTACTO TIPO BIRANDA REF BR -403	UNIDADES	34	13.848	470.632	
37	0037-4915	ROLLO NEGRO CON LETRAS	UNIDADES	1	14.064	14.064	
38	0038-4915	ROLLO NEGRO CON LETRAS	UNIDADES	1	14.064	14.064	
39	0039-4915	ROLLO NEGRO CON NEGRO	UNIDADES	6	14.064	84.384	
40	0040-4915	ROLLO NEGRO CON NEGRO	UNIDADES	1	14.064	14.064	
41	0041-4915	ROLLO YALLERS	UNIDADES	1	14.064	14.064	
42	0042-4915	ROLLOS REF 1-1/2"	UNIDADES	33	14.064	464.112	
43	0043-227	REV ESPONJA BRILLO X 12	UNIDADES	15	7.914	118.710	
44	0044-2116	BOFORATE TV MARCA HALL HOUNTY FOX 26" 63"	UNIDADES	14	19.789	277.046	
45	0045-22512	TERRIE MARCA OMO DUTY	PAR / PARES	20	66.332	1.326.640	

Generado por: [Redacted]
Fecha: 08/11/2021 03:18:08 PM
Página 1 de 3

Fuente: GIT Operación logística.