



**INFORME FINAL DE PRÁCTICA Y/O PASANTÍAS**  
**Programa Administración de Negocios Internacionales**

**INFORME FINAL DE PASANTÍAS DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANA NACIONAL G.I.T  
OPERACIÓN LOGÍSTICA.**

**WILNER ADRIAN PEREA HURTADO**  
**DIVA ROSA RODRIGUEZ TORRES**



**UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO**  
**ADMINISTRACION DE NEGOCIOS INTERNACIONALES**  
**BUENAVENTURA, COLOMBIA**  
**2023**

---



**INFORME FINAL DE PASANTÍAS DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANA NACIONAL G.I.T  
OPERACIÓN LOGÍSTICA.**

**WILNER ADRIAN PEREA HURTADO  
DIVA ROSA RODRIGUEZ TORRES**

Informe de pasantías presentado como requisito para optar al título de:  
Profesional en Administración de Negocios Internacionales

**DIRECTOR(A):**

**Esp. BRIGITTE TERESA CORREA**

Línea Proyección Social Competitividad del Nodo Portuario; Comercio Exterior; la  
Economía Regional en un Mundo Globalizado; Desarrollo Empresarial

**UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO  
ADMINISTRACION DE NEGOCIOS INTERNACIONALES  
Buenaventura, Colombia  
2023**



### **Agradecimientos.**

Principalmente dar gracias a Dios, quien día a día nos da la bendición de levantarnos llenos de motivación para trabajar por cada meta propuesta, en este caso nos ha permitido culminar con éxito este periodo de prácticas, un logro más en el campo profesional y laboral.

Agradecer a la jefa del GIT de Operación Logística, Rosa Nanci Parra Villamizar, por su disposición y aceptación, también agradecer a los funcionarios los cuales propositión un ambiente agradable y brindan un espacio inclusivo donde practicantes y funcionarios trabajan de la mano, haciendo posible la aplicación de nuestros conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera y además obtener nuevos conocimientos.

Agradecer a la universidad del pacifico, que no solo abre sus puertas, sino que también nos hace un acompañamiento en todo el proceso académico, implementando estrategias mediante las cuales proporciona las herramientas necesarias para que paso a paso el estudiante alcance el gran objetivo.



## **Resumen.**

Finalizando el programa de administración de negocios internacionales de la universidad del pacífico, se realizaron las prácticas empresariales, como opción de grado y con el objetivo de adquirir experiencia en el campo laboral, dicho proceso fue llevado a cabo en la dirección de impuestos y aduanas nacionales DIAN, entidad encargada de garantizar la seguridad fiscal de los colombianos a través de una serie de actividades tales como: administrar y controlar las obligaciones tributarias, aduaneras, cambiarias, los derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar.

Teniendo en cuenta lo anterior, la DIAN seccional buenaventura, se orienta a garantizar el cumplimiento de sus funciones y buen manejo de los recursos que administra, para lo cual cuenta con una estructura de 9 divisiones, siendo la división administrativa y financiera en la que se llevó a cabo el proceso de prácticas, haciendo parte específicamente del grupo interno de trabajo de operación logística, allí se desempeñaron funciones de acompañamiento en tareas como el archivo de documentos y algunas que se relacionan con las modalidades por las que se dispone la mercancía aprehendida o en abandono a favor de la nación, las cuales sirvieron para enriquecer el nivel profesional de los participantes en cuestión.

***Palabras clave:*** DIAN, Administración, Prácticas, Divisiones, Mercancías, Financiera, Internacionales.



## Abstract

At the end of the international business administration program at the Universidad del Pacific, business practices were carried out as a degree option and with the objective of acquiring experience in the labour field, this process was carried out in the direction of national taxes and customs DIAN entity in charge of guaranteeing the fiscal security of Colombians through a series of activities such as: administering and controlling tax, customs, exchange obligations, exploitation rights and administration expenses on games of luck and chance.

Taking into account the above, the DIAN is oriented towards guaranteeing the fulfillment of its functions and good management of the resources it administers, for which it has a structure of 9 divisions, being the administrative and financial division in which the internship process, specifically part of the internal logistics operation work group, where functions were performed which served to enrich the professional level of the participants in question.

**Keywords:** *DIAN, Administration, Practices, Divisions, Merchandise, Financial, International.*



Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN .....	1
CAPITULO I: PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA .....	2
1.1 RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA DONDE REALIZAMOS NUESTRAS PASANTÍAS .....	2
1.2 ACTIVIDAD ECONÓMICA .....	2
1.3 RESEÑA HISTÓRICA .....	3
1.4 UBICACIÓN GEOGRÁFICA .....	4
1.5 OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN .....	5
1.6 MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.....	6
1.6.1 Misión .....	6
1.6.2 Visión .....	6
1.6.3 Valores de la Dian .....	6
Respeto.....	6
DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN .....	8
CAPÍTULO II: DESCRIPCIÓN DEL ÁREA EN LA CUAL SE DESARROLLA LA PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA O PASANTÍA.....	8
2.1.4. G.I.T Operación Logística. ....	8
Organigrama del área asignada .....	12
CAPÍTULO III: DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA O PASANTÍA.....	13
CAPITULO IV: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	17
4.1 CONCLUSIONES .....	17
4.2 RECOMENDACIONES .....	18
GLOSARIO .....	19
REFERENCIAS .....	20
ANEXOS .....	21



## LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Logo.....	2
Ilustración 2 Localización .....	4
Ilustración 3 DIAN .....	5
Ilustración 4 organigrama de la DIAN .....	11
Ilustración 5 Organigrama de la división.....	12
Ilustración 6 organigrama del GIT.....	12
Ilustración 7 Actividades .....	13



## **LISTA DE ANEXOS**

**Anexos 1:** Identificación de la unidad – Rotulo de carpeta

**Anexos 2:** Hoja de control – Hoja de Ruta

**Anexos 3:** Cajas donde se guardan todos los expedientes

**Anexos 4:** Acta de comprobación y/o entrega de mercancías



## INTRODUCCIÓN

El presente informe, describe el proceso de prácticas empresariales, las cuales se llevaron a cabo en la dirección de impuestos y aduanas nacionales DIAN, entidad en la que se realizaron diferentes actividades obteniendo al final resultados positivos que se encuentran plasmados a lo largo de este documento, con el fin de dar a conocer a detalle y mediante una exposición el proceso que consta de un periodo de seis meses haciendo parte del grupo interno de trabajo de operación logística de la división administrativa y financiera, dando así cumplimiento a un requisito exigido por el programa de administración de negocios internacionales como alternativa para optar por el título de profesional.

Este documento comprende tres capítulos donde brevemente se resume dicho proceso y se divide de la siguiente manera:

- Capítulo 1. se presenta la entidad, incluyendo datos importantes como su razón social, actividad que desarrolla, ubicación de la seccional, objetivos, misión, visión, organización.
- Capítulo 2. en esta sección se describe el área o división en la cual se realizan las practicas.
- Capítulo 3. en este último capítulo se detallan cada una de las actividades que se realizaron durante el periodo de prácticas en dicha división.

## **CAPITULO I: PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA**

### **1.1 RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA DONDE REALIZAMOS NUESTRAS PASANTÍAS**

*Ilustración 1 Logo*

The logo of the Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas Nacionales de Buenaventura (DIAN), consisting of the letters "DIAN" in a stylized, blue and green font.

**FUENTE:** *Direcciones seccionales de Buenaventura DIAN*

Dirección Seccional de impuestos y aduanas nacionales de Buenaventura (DIAN).

### **1.2 ACTIVIDAD ECONÓMICA**

La empresa donde se realizaron las pasantías DIAN tiene una ardua labor como actividad económica ya que de acuerdo con el artículo publicado en canal institucional la DIAN, labora como autoridad tributaria y aduanera, contribuye a la sostenibilidad fiscal, asimismo, es esencial en la economía del país, debido a que, uno de sus principales objetivos es facilitar las operaciones de comercio exterior. (TV, 2022) (DIAN, 2023)



### 1.3 RESEÑA HISTÓRICA

Según (DIAN s.f.)<sup>1</sup>. 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)

---

<sup>1</sup> (DIAN s.f.) .

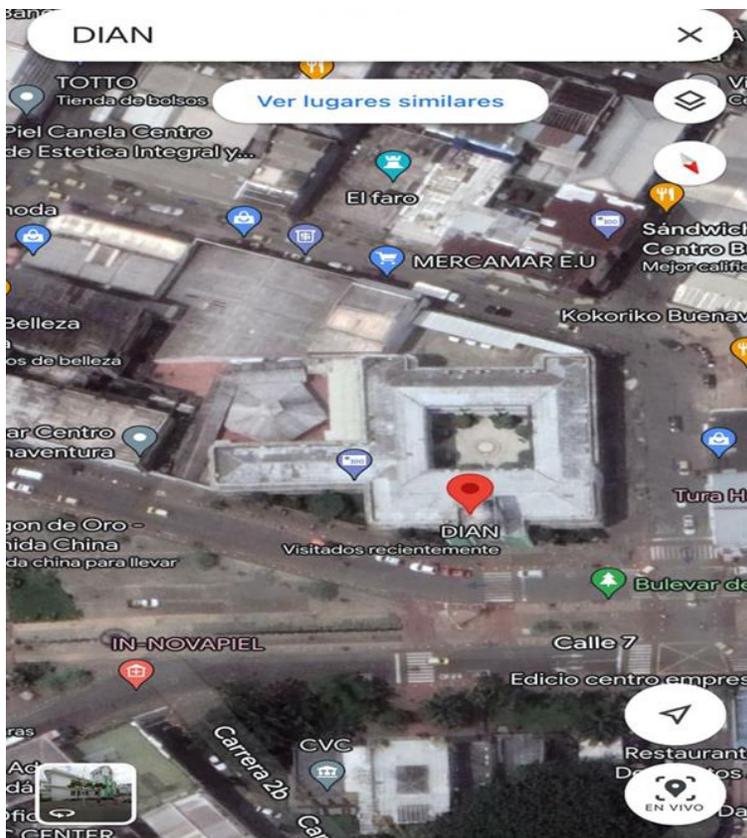
#### 1.4 UBICACIÓN GEOGRÁFICA.

De acuerdo con el <sup>2</sup>( Decreto número 1742 de 22/DICIEMBRE/2020 capitulo III)) La DIAN como entidad que labora a nivel nacional, cuenta con 3 niveles estructurales para desarrollar sus funciones.

1. Nivel central.
2. Nivel local.
3. Nivel delegado.

En donde se realizaron las pasantías en el nivel local, lo cual hace referencia a las seccionales, en este caso la que está ubicada en Buenaventura, en el área céntrica Calle 3 No. 2 A-18.

Ilustración 2 Localización



Fuente: Google maps

<sup>2</sup> ( Decreto número 1742 de 22/DICIEMBRE/2020 capitulo III)

Ilustración 3 DIAN



**FUENTE:** Soydebuenaventura

## 1.5 OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

### **Objetivo Principal**

De acuerdo con (DIAN, 2023) La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN tiene como objeto coadyuvar a garantizar la seguridad fiscal del Estado colombiano y la protección del orden público económico nacional, mediante la administración y control al debido cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras, cambiarias, los derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional y la facilitación de las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad. De acuerdo con ((DIAN, 2023)



## 1.6 MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### 1.6.1 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, 2023)

### 1.6.2 Visión

“Ser reconocida como una organización innovadora y referente del estado y de otras administraciones del mundo, generando confianza y orgullo en nuestros grupos de interés” (DIAN, 2023)

### 1.6.3 Valores de la Dian

Conceptos que expresan aquello que tenemos en alta estima, por considerar que constituyen lo mejor, lo deseable, lo más bondadoso, lo que tiene conexión directa con el bien. Al igual que los principios, son pautas que orientan la interpretación de las demás normas contenidas en el ordenamiento jurídico, especialmente porque explican la identidad misma del Código, y le otorgan autenticidad y significado. (DIAN, 2023)

#### **Respeto**

“Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, sus títulos o cualquier otra condición” (DIAN, 2023)

#### **Diligencia**

“Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado” (DIAN, 2023)



### **Compromiso**

“Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar” (DIAN, 2023)

### **Justicia**

“Actuó con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación” (DIAN, 2023)

### **Honestidad**

“Actuó siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud favoreciendo el interés general” (DIAN, 2023)

### **Innovación**

“Reconozco que es necesario adaptarnos a los cambios del entorno. Entiendo que todos aportamos a la transformación de procesos y servicios que nos permiten llegar a la ciudadanía de manera ágil, eficiente y cercana” (DIAN, 2023)



## DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

De acuerdo con (Decreto 1742 del 2020) la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN- cumple funciones esenciales para el Estado Colombiano y sus propósitos de progreso, dado que busca garantizar la sostenibilidad fiscal del mismo a través de la administración de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, adicional tiene el objetivo de facilitar las operaciones de comercio exterior esenciales para la economía del país y la seguridad nacional. (DIAN, 2023)

Que la responsabilidad de la DIAN con Colombia exige una constante evolución y adaptación organizacional a las dinámicas que generan las economías globalizadas, en términos de facilitación, control, por tanto, sus procesos también deben ser dinámicos para que sean efectivos buscando siempre la eficiencia de los recursos públicos y proponiendo por el cumplimiento de los principios de la Función Pública. (DIAN, 2023)

## **CAPÍTULO II: DESCRIPCIÓN DEL ÁREA EN LA CUAL SE DESARROLLA LA PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA O PASANTÍA**

### 2.1.4. G.I.T Operación Logística.

Crear el **Grupo Interno de Trabajo de Operación** Logística en la División Administrativa y Financiera de las Direcciones Seccionales de Aduanas de Barranquilla, Bogotá, Cali, Cartagena, Cúcuta y Medellín y en la de las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga, Buenaventura, Ipiales, Pereira y Santa Marta, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución: (DIAN, 2023)

1. Coordinar y controlar la disposición de los bienes y servicios de propiedad de la Entidades susceptibles de ser comercializados y de los bienes entregados a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN en pago de obligaciones fiscales, conservando los archivos que se generen. (DIAN, 2023)

2. Responder, controlar y mantener actualizado el inventario físico y documental de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes adjudicados en procesos de cobro o concursales, e informar



a la dependencia competente cuando haya lugar a la aplicación de sanciones. (DIAN, 2023)

3. Controlar y responder por las labores de custodia efectuadas directamente o a través de terceros de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes adjudicados en procesos de cobro o concursales, controlar la procedencia de los egresos en su jurisdicción y revisar el debido pago de los bodegajes correspondientes. (DIAN, 2023)

4. Llevar el registro de faltantes y sobrantes cuantificados, realizar las acciones de reclamación ante el contratista o aseguradora, a que haya lugar, y conservar los documentos que los soportan. (DIAN, 2023)

5. Responder y controlar la exactitud, consistencia y completitud de la información que reposa en los sistemas de información que soportan el control de inventarios de mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales. (DIAN, 2023)

6. Coordinar junto con el director Seccional la modalidad de disposición a la que deben ser sometidas las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales y de bienes que por disposición legal o reglamentaria sean de competencia de la Entidad, en términos de eficiencia, eficacia y oportunidad. (DIAN, 2023)

7. Responder y coordinar la ejecución de los programas y procesos de disposición de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes adjudicados en procesos de cobro o concursales. (DIAN, 2023)

8. Remitir a la Subdirección Logística los proyectos de ofrecimientos de mercancías que se proponen disponer por la modalidad de donación. (DIAN, 2023)

9. Proyectar para la firma del director Seccional los actos administrativos en los que se dispongan las mercancías por las modalidades de chatarrización y destrucción y/o gestión de residuos. (DIAN, 2023)

10. Proyectar para la aprobación del director Seccional los actos administrativos en los que se dispongan las mercancías por la modalidad de venta, para remisión y firma de la Subdirección Logística. (DIAN, 2023)



11.Coordinar con el director Seccional la ejecución y cumplimiento de los trámites administrativos necesarios para el traspaso de la propiedad de vehículos automotores, tractores, velocípedos, naves o aeronaves, que hayan sido objeto de la modalidad de disposición por donación, asignación o venta de mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes muebles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales. (DIAN, 2023)

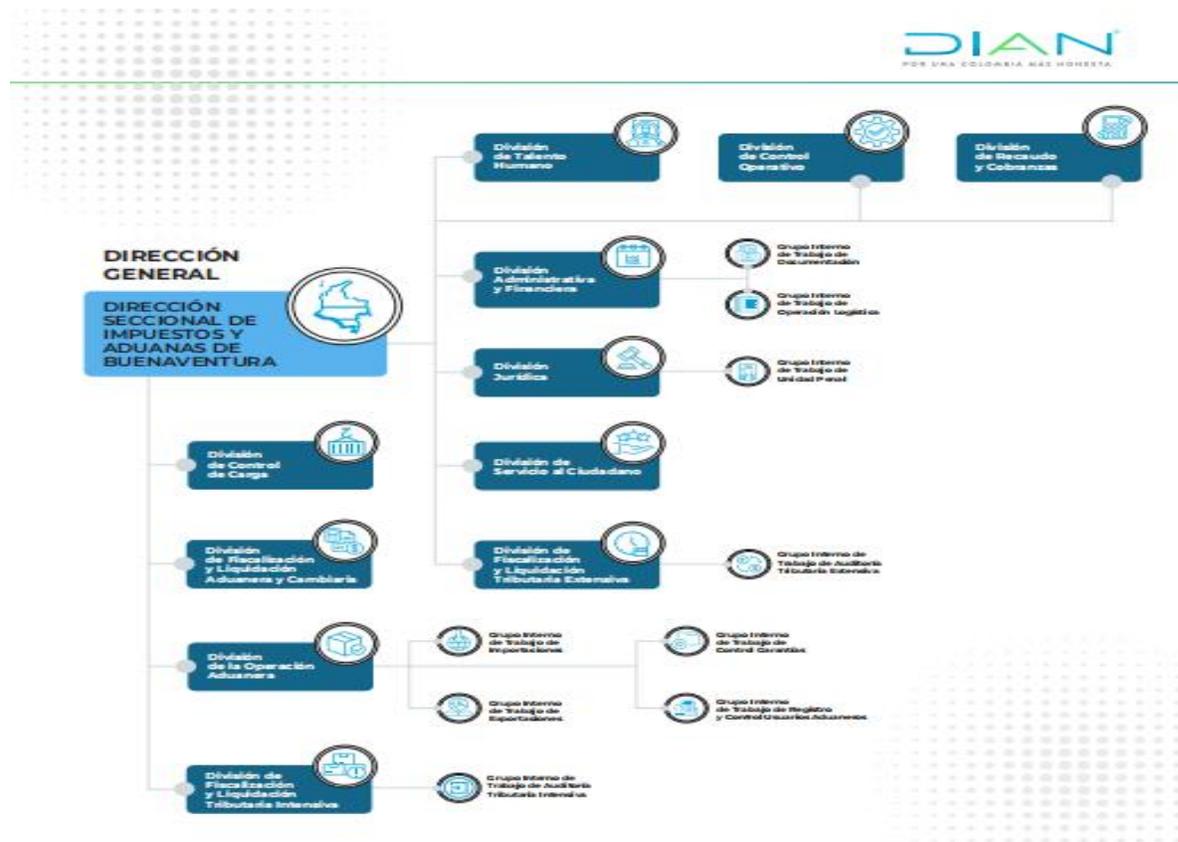
12.Ejecutar y controlar el sistema de facturación y reportar los movimientos contables generados por la disposición de los bienes y servicios propios de la Entidad susceptibles de ser comercializados. (DIAN, 2023)

13.Ejecutar y controlar el sistema de facturación y reportar los movimientos contables generados por la operación comercial de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes adjudicados en procesos de cobro o concursales, y rendir los informes requeridos. (DIAN, 2023)

14.Elaborar periódicamente los informes solicitados por la Subdirección Logística. (DIAN, 2023)

## 2.1. ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA

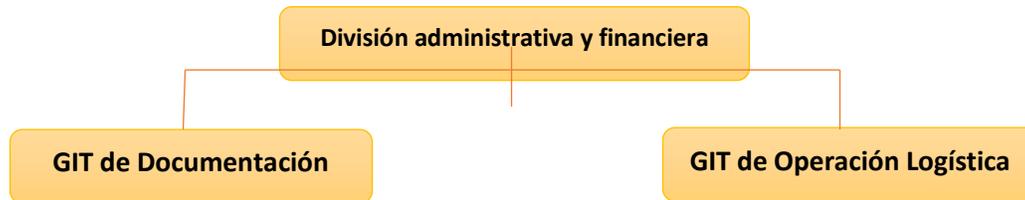
Ilustración 4 organigrama de la DIAN



Fuente: DIAN (DIAN, 2023)

## Organigrama del área asignada

Ilustración 5 Organigrama de la división



*Fuente:* elaboración propia

Ilustración 6 organigrama del GIT



*Fuente:* elaboración propia



### **CAPÍTULO III: DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA O PASANTÍA**

#### **3.1 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS**

*Ilustración 7 Actividades*

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
Apoyo en la organización documental de mercancías en abandono	Organizar de acuerdo a la lista de chequeo, los documentos que corresponde a un BL que se encuentra en proceso de traslado a los recintos autorizados por la DIAN.
Apoyo en el acompañamiento de la organización del archivo que incluye todas las modalidades	Organizar los expedientes de años pasados, cada documento de forma cronológica, foliar, realizar hoja de ruta y caratula
Apoyo en la creación de la base de datos de traslado de mercancía	Alimentar regularmente la base de datos en la que se lleva el control de los traslados incluyendo los datos del expediente (N° acta de traslado, fecha, valor total de la mercancía, n° ingreso, egreso y reingreso)
Apoyo en la creación de base de datos de las resoluciones	Alimentar la base de datos con la información contenida en las resoluciones de donación, destrucción, venta y asignaciones.

*FUENTE: Elaboración propia*



### 3.2. LIMITACIONES CONFRONTADAS EN LA PRÁCTICA

- ✓ Falta de coordinación en cuanto a la ubicación de los estudiantes en las diferentes dependencias ya que en este caso se pudo evidenciar un exceso de practicantes en el GIT de operación logística, la cual se le asignaron siete pasantes que no necesitaban.
- ✓ Las condiciones que se ofrecen no son las adecuadas, teniendo en cuenta que el practicante no cuenta con un espacio propio para llevar a cabo su labor por el contrario se espera que un funcionario abandone la oficina para poder ocupar su lugar.
- ✓ Los estudiantes o egresados que se quedan ayudando a los funcionarios después de culminar sus prácticas sin ser contratados por la entidad, obstaculizan el proceso del practicante vigente ya que hacen uso de los pocos equipos que dispone la división.
- ✓ Permitir que un estudiante de administración de negocios internacionales Realice labor de archivo en todo el periodo de prácticas es incoherente con el acuerdo el cual dice, que las actividades desarrolladas deben corresponder al programa académico del practicante.



### 3.3. APORTES DEL PASANTE A LA EMPRESA

Como aporte y en conjunto con el anterior grupo de pasantes, se logra en tiempo récord organizar el archivo que corresponde a los expedientes de años pasados 2016 a 2019, ya que, para inicios del mes de mayo, se esperaba la visita de un personal de control interno, enviado desde Bogotá, para hacer el respectivo seguimiento al archivo y garantizar la adecuada ordenación de los documentos en cada expediente.

El grupo conformado por tres funcionarios de control interno, se establecen en el GIT de operación logística, por un periodo aproximadamente de dos semanas, llevando a cabo el trabajo de control y verificación, finalizando luego de recolectar toda la información necesaria.

Un mes después la directora de la seccional, visita la división con el ánimo de felicitar al grupo de operación logística, por el buen desempeño con el archivo, de acuerdo a los hallazgos de control interno, lo que concluye que se realizó un buen trabajo con el archivo en el área por parte del grupo de pasantes.



#### 3.4. APORTES A LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA (UNPA)

El mejor aporte que un estudiante u egresado puede hacer a la universidad, es dejar su nombre en alto, generando así, una buena imagen para al plantel.

Teniendo en cuenta lo anterior, se puede comprobar que, en el periodo de seis meses de práctica, se trabajó con dedicación y responsabilidad, aplicando todos los conocimientos adquiridos durante la formación académica, manteniendo los valores y principios obtenidos a lo largo de la vida, pero sobre todo aplicando desde ya, la ética profesional, la cual da fe de la integridad del futuro profesional.



## **CAPITULO IV: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **4.1 CONCLUSIONES**

Al finalizar este informe, hemos podido comprobar que el proceso de realización de las prácticas empresariales juega un papel fundamental y de mucho valor para el estudiante que desea tener cercanía con el mundo laboral y aplicar los conocimientos adquiridos durante la formación académica.

Cabe destacar que es de mayor relevancia si las prácticas se desarrollan en una entidad como la dirección de impuestos y aduanas nacionales DIAN, ya que pertenece al estado, y tiene como misión, aportar al crecimiento y desarrollo del país, por lo tanto el pasante además de realizar labores en una oficina con un grupo reducido de funcionarios, también tiene la posibilidad de conocer cómo llegan los recursos económicos a la arcas del estado y conocer de forma general como se estructura este organismo a nivel nacional.

En cuanto a la división administrativa y financiera, es la que se encarga de realizar los procesos y toma de decisiones para dar cumplimiento al objeto de la entidad para ello cuenta con dos grupos que son el GIT de documentación y el GIT de operación logística, este último es donde se realizan las practicas, y cuenta actualmente con tres modalidades, que son las encargadas de la disposición de la mercancía: venta, donación y destrucción, nuestro trabajo como pasantes fue básicamente apoyo en la organización del archivo el cual incluye todas la modalidades y procesos que se realizan en el GIT de operación logística, primero se toma un expediente, se organiza cada documento de forma

Cronológica y se folia para luego digitar en un formato de Excel la hoja de ruta y caratula finalizando así un expediente.

Por lo anteriormente mencionado, se concluye que la ejecución de las pasantías en la Dian seccional buenaventura, fueron exitosas y muy provechosas pues aportaron nuevos conocimientos.



## 4.2 RECOMENDACIONES

El archivo, es parte fundamental de una organización, ya que en él se evidencia de forma física el desempeño y el desarrollo de los procesos que llevan a cabo los encargados de realizar ciertas actividades.

En ese sentido se recomienda a la DIAN, darle al archivo la importancia que merece y mantenerlo a la par con los procesos operativos, para lograrlo es necesario que se contrate un profesional en el área, el cual capacite a los funcionarios constantemente, además de eso contratar en el GIT de operación logística, de forma permanente personal para tal fin.



## GLOSARIO

**DIAN:** Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

**SECCIONAL:** Autoridad con jurisdicción en un determinado sector.

**GIT:** Grupo interno de trabajo.

**EXPEDIENTE:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo.

**COADYUVAR:** Contribuir o ayudar a la consecución de algo.

**LOGÍSTICA:** Es la actividad que planifica, gestiona, controla el almacenamiento y envió de bienes en una cadena de suministros.

**MERCANCIAS EN ABANDONO:** Transferencia de la propiedad de la mercancía en depósito ante la aduana a favor del fisco.

**FOLIAR:** Numerar de forma individual cada hoja o documento.



## REFERENCIAS

- Codigodeéticadelosservidorespublicosde laDian2021.* (s.f.). Obtenido de <https://www.dian.gov.co/dian/entidad/CodigoBuenGobierno/Codigo-de-Etica-Vr1-2021.pdf>
- Decreto 1742 del 2020.* (s.f.). Obtenido de [https://jurinfo.jep.gov.co/normograma/compilacion/docs/decreto\\_1742\\_2020.htm](https://jurinfo.jep.gov.co/normograma/compilacion/docs/decreto_1742_2020.htm)
- Decreto número 1742 del 2020 capitulo III.* (s.f.). Obtenido de [https://jurinfo.jep.gov.co/normograma/compilacion/docs/decreto\\_1742\\_2020.htm](https://jurinfo.jep.gov.co/normograma/compilacion/docs/decreto_1742_2020.htm)
- DIAN. (2021). *EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL.* Obtenido de <https://cijuf.org.co/sites/cijuf.org.co/files/normatividad/2021/RESOLUCION%20000069.pdf>
- DIAN. (s.f.). *DIAN* . Obtenido de <https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Paginas/Presentacion.aspx>
- Plan estrategico Dian 2019-2022.* (s.f.). Obtenido de [https://www.dian.gov.co/dian/entidad/MisionVision/PresentacionPE\\_2019-2022.pdf](https://www.dian.gov.co/dian/entidad/MisionVision/PresentacionPE_2019-2022.pdf)
- Resolución número 000069 del 2021.* (s.f.). Obtenido de <https://cijuf.org.co/sites/cijuf.org.co/files/normatividad/2021/RESOLUCION%20000069.pdf>
- TV, C. i. (2022). *Canal institucional TV.* Obtenido de <https://www.canalinstitucional.tv/te-interesa/funciones-dian-colombia>

**ANEXOS**

**Anexos 1: Identificación de la unidad – Rotulo de carpeta**

DIAN		Identificación de la unidad documental		FT-ADF-2338			
Alta Apertura Unidad Documental		Proceso: Administrativo y Financiero		Versión 3			
<p align="center"><b>DATOS BÁSICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>							
Fondo Documental	Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales UAE-DIAN				Cod.	1	
Subfondo Documental	Dirección Seccional de Impuestos de Buenaventura				Cod.	35	
Serie	Expedientes ADUANERO				Cod.	26	
Subserie	DONACION				Cod.	71	
Tipo de componente de la unidad documental		Parte Principal <input checked="" type="checkbox"/>		Parte Secundaria <input type="checkbox"/>			
<p align="center"><b>DATOS DE LA CARPETA</b></p>							
Rango de Folios	N.º Folio Inicial	N.º Folio Final	Fechas Extremas		Carpeta	1 de 1	
	1	147	Fecha Inicial	Fecha Final	Año	Mes	Día
			2018	2019	8	12	6
<p align="center"><b>DATOS ESPECÍFICOS DE IDENTIFICACIÓN</b></p>							
<p align="center"><b>Datos Sistema Integrado de Gestión</b></p>							
Unidad Documental	Renovado <input type="checkbox"/>	Clasificado <input checked="" type="checkbox"/>	Especial Normativo				
Nombre Proceso en el SIG	PROCESO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				Cod	1479	
Nombre Procedimiento	DISPOSICIÓN DE MERCANCIAS ADA Y BIENES ADJUDICADOS A LA NACION				Cod	PR-ADF-0312	
Nombre (Razón Social)	ADRIANA MARIA VALENCIA Identificador N.º 1						
Tipo de Identificación	NIT		Número 35472180				
Descripción / Asunto	DONACION Identificador N.º 2						
Tipo de Actuación	Tributario <input type="checkbox"/>	Aduanero <input checked="" type="checkbox"/>	Cambiano <input type="checkbox"/>	Internacional <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>		
Nombre del Programa / Actuación Administrativa			Cod.	Di			
Vigencia	Gravable <input type="checkbox"/>	Investigación <input type="checkbox"/>	Calendario <input type="checkbox"/>	Año	Periodo		
Depósito en caso de Aprehesión		Ciudad / Municipio		Departamento			
<p align="center"><b>CONTROL DE DEPENDENCIAS EN LA GESTIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL</b></p>							
<p align="center"><b>Datos de la Dependencia Responsable</b></p>							
Sección	PROCESO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				Cod.	257	
Subsección	GIT COMERCIALIZACION				Cod.	500	
Control de Términos Legales		Numeración					
Fecha de vencimiento del expediente	Año	Mes	Día	No. Expediente	-1-35-247-500-26-71-		
Ubicación Topográfica en el Archivo de Gestión			Datos de Traslado de la Unidad Documental				
Piso	Estante	Enrejado	Caja	Carpeta	Fecha de Traslado	Número de Traslado	
<p align="center"><b>Datos de la Dependencia Responsable</b></p>							
Sección					Cod.		
Subsección					Cod.		
Control de Términos Legales		Numeración					
Fecha de vencimiento del expediente	Año	Mes	Día	No. Expediente	32352103744		
Ubicación Topográfica en el Archivo de Gestión			Datos de Traslado de la Unidad Documental				
Piso	Estante	Enrejado	Caja	Carpeta	Fecha de Traslado	Número de Traslado	
<p align="center"><b>Datos de la Dependencia Responsable</b></p>							
Sección					Cod.		
Subsección					Cod.		
Control de Términos Legales		Numeración					
Fecha de vencimiento del expediente	Año	Mes	Día	No. Expediente			
Ubicación Topográfica en el Archivo de Gestión			Datos de Traslado de la Unidad Documental				
Piso	Estante	Enrejado	Caja	Carpeta	Fecha de Traslado	Número de Traslado	
<p align="center"><b>DATOS EN EL ARCHIVO CENTRAL</b></p>							
Numero de Botega	Piso	Estante	Caja	Fecha disposición final			
Numero de Transferencia	Estante	Fecha de Transferencia	Caja	Carpeta			

Fuente: elaboración propia



**Anexos 2: Hoja de control – Hoja de Ruta**

Hoja de Control Unidad Documental												FT-ADF-2558		
Identificación de la Unidad Documental												Fecha		
Código Serie	IS	Código Subserie	F1	M. Unico	Número de Expediente							3232103744		
Subunidad Documental	DIRECCIÓN REGIONAL DE IMPUESTOS DE BUENAVENTURA				Subsección / Dependencia / Proceso							007. OPERACION LOGÍSTICA		
Monitoreo Social	ADRIANA MARÍA VALENZUELA													
Tipo de Identificación	33472180											Forma de Soporte		
Contenido de la Unidad Documental												Folios		
Item	Año	Descripción	Referencia a Acusado	Clasificación	Preservado	Folios						Nombre y Apellidos	Firma	
						AS	MS	TS	F1	FF	ST			ST
1		ACTA DE APREHENSION Y INGRESO DE MERCANCIAS N° 386				2018	8	24	1	5	5	5	KAREN CARDENAS OTERO	
2		MATRICULA DE DEPÓSITO				2018	8	27	5	6	1	5	KAREN CARDENAS OTERO	
3		DOCUMENTO DE INGRESO N° 3232103744				2018	8	27	7	7	1	7	KAREN CARDENAS OTERO	
4		INFORME ACTO ADMINISTRATIVO N° 386				2018	9	17	8	8	1	8	KAREN CARDENAS OTERO	
5		AUTO COMISORIO				2019	3	7	9	9	1	9	KAREN CARDENAS OTERO	
6		SOLICITUD DE DISPOSICIÓN				2019	3	7	10	12	3	12	KAREN CARDENAS OTERO	
7		ACTA DE RECONOCIMIENTO DE MERCANCIAS N° 42				2019	3	7	13	13	4	13	KAREN CARDENAS OTERO	
8		REGISTRO FOTOGRAFICO				2019	3	7	14	15	2	15	KAREN CARDENAS OTERO	
9		SOLICITUD DE DISPOSICIÓN				2019	3	7	16	20	5	20	KAREN CARDENAS OTERO	
10		INSPECCIÓN FÍSICA N° 850				2019	3	21	21	30	10	30	KAREN CARDENAS OTERO	
11		OFICIO N° 211 PROYECTO DE DONACIÓN				2019	4	2	31	31	1	31	KAREN CARDENAS OTERO	
12		CERTIFICACIÓN PROYECTO DE DONACIÓN				2019	4	2	32	32	1	32	KAREN CARDENAS OTERO	
13		PROYECTO DE DONACIÓN N° 211				2019	4	2	33	40	6	40	KAREN CARDENAS OTERO	
14		CORREO OFRECIMIENTO N° 286				2019	4	10	41	46	6	46	KAREN CARDENAS OTERO	
15		CORREO OFRECIMIENTO N° 286				2019	4	10	47	58	12	58	KAREN CARDENAS OTERO	
16		CORREO N° 799 OFRECIMIENTO 286				2019	5	30	59	64	6	64	KAREN CARDENAS OTERO	
17		CORREO N° 800 OFRECIMIENTO 286				2019	5	30	65	88	24	88	KAREN CARDENAS OTERO	
18		CORREO N° 804 OFRECIMIENTO				2019	5	30	89	94	6	94	KAREN CARDENAS OTERO	
19		CORREO N° 805 OFRECIMIENTO				2019	5	30	95	100	6	100	KAREN CARDENAS OTERO	
20		CORREO N° 3324 DEVOLUCIÓN PROYECTO				2019	9	27	101	102	2	102	KAREN CARDENAS OTERO	
21		INSPECCIÓN FÍSICA N° 937				2019	10	3	103	100	7	109	KAREN CARDENAS OTERO	
22		CERTIFICACIÓN PROYECTO DE DONACIÓN				2019	10	31	110	110	1	110	KAREN CARDENAS OTERO	
23		PROYECTO DE DONACIÓN N° 692				2019	10	31	111	121	11	121	KAREN CARDENAS OTERO	
24		AUTO COMISORIO N° 4766				2019	10	22	122	122	1	122	KAREN CARDENAS OTERO	
25		OFICIO N° 692 PROYECTO DE DONACIÓN				2019	10	31	123	123	1	123	KAREN CARDENAS OTERO	
26		RESOLUCIÓN NÚMERO N° 9111				2019	11	21	124	134	11	134	KAREN CARDENAS OTERO	
27		ENVÍO RESOLUCIÓN N° 9111				2019	11	26	135	136	2	136	KAREN CARDENAS OTERO	
28		OFICIO N° 758				2019	12	2	137	137	1	137	KAREN CARDENAS OTERO	
29		AUTO COMISORIO N° 5454				2019	12	3	138	138	1	138	KAREN CARDENAS OTERO	
30		ACTA DE COMPROBACIÓN N° 152				2019	12	3	139	146	8	146	KAREN CARDENAS OTERO	
31		DOCUMENTO DE EGRESO N° 3232104836				2019	12	6	147	147	1	147	KAREN CARDENAS OTERO	
32		NOTA: QUIEN FIRMA LA UNIDAD DOCUMENTAL NO ES EL RESPONSABLE DEL GESTIONAMIENTO DEL PROCESO												
33														

Fuente: Elaboración propia

*Anexos 3: Cajas donde se guardan todos los expedientes*



*Fuente: Elaboración propia*

**Anexos 4: Acta de comprobación y/o entrega de mercancías**

4335100851

<b>DIAN</b> 201 UNA COLOMBIA MÁS BENEFICIA		<b>Acta de Comprobación y/o Entrega de Bienes y Mercancías</b>		<b>FT-ADF-2304</b>		
Proceso: Administrativo y Financiero			Versión 6			
Acta N°	580	Dirección Seccional		BUENAVENTURA		
Fecha de Entrega	25	MAYO	2023	Hora Inicio	8:00:00 a.m.	
	Día	Mes	Año	Hora Fin	5:00 p.m.	
Modalidad por la que se va a Disponer: TRASLADO - DIAM 32352105425						
Acto Administrativo que ordena la Disposición		Contrato No. 00-159-2022		Fecha 16 12 2022		
				Día Mes Año		
Entrega de Mercancías Especiales (administración y custodia): N/A						
Lugar donde se realiza la entrega: UNIÓN TEMPORAL ALIANZA LOGISTICA AVANZADA- DEPOSITO ALPOPULAR						
Entidad que recibe la mercancía		UNION TEMPORAL NUEVA LOGISTICA		NIT	901.653.069-8	
<p>Conforme Decreto N°1165 de 02 de julio de 2019, artículo N° 735 "TRASLADOS DE MERCANCIAS", la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), suscribió contrato N° 00-159-2022 con el depósito Unión Temporal Nueva Logística y en desarrollo de los Estudios Previos etapa V, de Transición: "Trasladar todas las mercancías que están bajo custodia del actual Contratista de la DIAN, a las bodegas del nuevo Contratista". La DIAN Buenaventura dió inicio a estas actividades mediante mediante oficio N° 135000201 - 025 del 03/03/2023, entre los recintos de almacenamiento la Unión Temporal Alianza Logística Avanzada - Alpopular (recinto de almacenamiento de salida) ubicado en la Avenida Portuaria Km. 4 - 5 El Tabor y la Unión Temporal Nueva Logística ubicada en la Plataforma Logística del Pacífico - Vía alterna interna km 6.5, Gamboa, Buenaventura, Valle del Cauca (recinto de almacenamiento de llegada).</p> <p>Así mismo, en concordancia con el Memorando N° 233 de 23 de diciembre de 2022, durante el proceso de la entrega debe estar presente un funcionario debidamente comisionado por la DIAN Buenaventura, quien ademas, suscribe la presente acta.</p>						
A continuación se relacionan las mercancías objeto de la entrega						
DIM	ítem	Descripción de la Mercancía	Cantidad	Unidad de medida	Cantidad de mercancías no entregadas	Valor total
32352105425	2	TELEVISOR DE 37", MARCA LG, MODELO 37LG505H-UA, SERIALES: 906RMZL144285, 906RMAO144272, 912RMFP240083, 912RMVN240081, 912RMMD240075, 912RMGC239879, 912RMQK240082, (01 CONTROL REMOTO)	7	UND		4.218.151,00
32352105425	3	TELEVISOR DE 37", MARCA LG, MODELO 37LD340H-UA, SERIAL: 106RMSSBD102, (ACCESORIO 02 CONTROL REMOTO)	1	UND		602.593,00
						4.820.744,00
Delegados para la suscripción de la presente acta						
N°	Nombres y Apellidos	Documento de Identidad	Entidad y Dependencia	Firma		
1	YUNEIDI ALEJANDRA ALVAREZ ALZATE	1.002.671.035	Unión Temporal Nueva Logística	<i>Yuneidi Alvarez</i>		
2	WILLINGTON CORREA	71.765.897	Unión Temporal Alianza Logística Avanzada - Alpopular	<i>Willington Correa</i>		
3	ANA MARIA CUERO MORENO	1.111.760.877	DIAN - G.I.T. de Operación Logística	<i>Coord. U Operaciones</i>		
Observaciones de la diligencia						
Se da cumplimiento a los Lineamientos relacionados con los traslados de las mercancías almacenadas en las bodegas de la Unión Temporal Alianza Logística Avanzada, a las bodegas del contratista Unión Temporal Nueva Logística dados en el Contrato N° 00-159-2022 en el Anexo Técnico N° 1, Memorando N° 233 de 23/12/2022 y oficio N° 100151191-0049 de 19/01/2023.						

Fuente: Elaboración propia