**Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN**

**Plan Estratégico de Talento Humano**

**2022**

**Dirección de Gestión Corporativa**

Tabla de Contenido

[Introducción 4](#_Toc93051308)

[a. Objetivo 7](#_Toc93051309)

[b. Alcance 7](#_Toc93051310)

[c. Justificación 7](#_Toc93051311)

[I. Planes Estratégicos 8](#_Toc93051312)

[A. Plan Anual de Vacantes 8](#_Toc93051313)

[Objetivo 8](#_Toc93051314)

[Alcance 8](#_Toc93051315)

[Racionalización de la Oferta del Empleo Público 9](#_Toc93051316)

[Desarrollo del Plan Anual de Vacantes 9](#_Toc93051317)

[B. Plan de Previsión de Recursos Humanos 16](#_Toc93051318)

[Etapas del Plan de Previsión de Recursos Humanos: Diagnóstico 16](#_Toc93051319)

[Indicador de seguimiento y evaluación anual 22](#_Toc93051320)

[Meta 23](#_Toc93051321)

[C. Plan de Talento Humano 24](#_Toc93051322)

[Objetivo 24](#_Toc93051323)

[Objetivos Específicos 24](#_Toc93051324)

[Cobertura: 24](#_Toc93051325)

[Marco normativo 24](#_Toc93051326)

[Acciones macro 2022 25](#_Toc93051327)

[Plan de Bienestar 26](#_Toc93051328)

[D. Plan Institucional de Capacitación 30](#_Toc93051329)

[Introducción 30](#_Toc93051330)

[Objetivo General 31](#_Toc93051331)

[Objetivo Específicos 31](#_Toc93051332)

[Políticas del Plan Institucional de Capacitación Dian 32](#_Toc93051333)

[Diagnóstico 33](#_Toc93051334)

[Ejecución 48](#_Toc93051335)

[E. Plan de Incentivos 49](#_Toc93051336)

[Objetivo General 49](#_Toc93051337)

[Objetivos Específicos 49](#_Toc93051338)

[Cobertura 50](#_Toc93051339)

[Marco normativo 50](#_Toc93051340)

[Educación formal 50](#_Toc93051341)

[Mejor funcionario y mejores equipos de trabajo 50](#_Toc93051342)

[Programa de apoyo económico para la educación superior 51](#_Toc93051343)

[Programa de apoyo económico a la educación especial para los hijos de los servidores 51](#_Toc93051344)

[Premiación mejor funcionario y mejores equipos de trabajo 51](#_Toc93051345)

[Etapas premiación mejores equipos de trabajo 52](#_Toc93051346)

[F. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo 52](#_Toc93051347)

[Introducción 52](#_Toc93051348)

[Objetivo General 53](#_Toc93051349)

[Objetivos específicos 53](#_Toc93051350)

[Marco normativo 53](#_Toc93051351)

[Alcance 53](#_Toc93051352)

[Seguimiento y control 54](#_Toc93051353)

# Introducción

La adecuada Gestión del Talento Humano, se ha convertido en un desafío, al que se enfrentan las sociedades al trazar políticas y lineamientos, que organicen el accionar de sus entidades, unificando y promoviendo un cambio profundo en sus dinámicas , así como ajustes en el manejo de personal, alineando su desarrollo con los cambios que ha traído consigo la globalización y los desarrollos tecnológicos, los cuales han transformado las relaciones en entornos económicos, sociales, de servicio y de cercanía al ciudadano.

De forma tal que, durante los últimos años el gobierno ha centrado sus esfuerzos en la transformación integral de la gestión del talento humano mediante herramientas enfocadas a la excelencia, la calidad en la prestación sus servicios y la satisfacción de la ciudadanía, en la medida en que los cambios y resultados solo son posibles, cuando se incrementa la confianza en las entidades públicas, en sus servidores y en el estado, como elementos primordiales para la construcción de un país que se orienta al progreso.

En este sentido, el Departamento Administrativo de la Función Pública ha trabajado en la elaboración de estrategias que permitan gestionar el Talento Humano con la mayor eficiencia y eficacia, para el bienestar de los servidores públicos y el incremento de Valor Público ofertado en la comunidad. Teniendo en cuenta lo anterior, la directriz para mejorar la Gestión del Talento Humano se rige según el Decreto 1499 de 2017, donde se integran diversos elementos de la administración pública en un modelo de Gestión, siendo el Talento Humano el eje iniciador de la gestión.

Mediante la implementación del Modelo integrado de planeación y gestión, “MIPG”, se busca el fortalecimiento del liderazgo del talento humano, contribuyendo de esta manera al cumplimiento de metas estratégicas, así como también satisfacer las necesidades de los ciudadanos. De esta manera, la DIAN plantea actividades relacionadas con el Talento Humano, que integran las necesidades de la Entidad, promoviendo aumentar el compromiso en el trabajo, innovar procesos, ser justos, diligentes, ser responsables, respetuosos, honestos, enfocándonos día a día por mejorar las capacidades y destrezas de los servidores públicos, lo que conlleva al mejoramiento de resultados de la Entidad.

Es por esto, que la DIAN se propone objetivos a corto y a largo plazo, buscando el beneficio de los servidores en todo el ciclo de vida del servicio público, (ingreso, desarrollo y retiro), pensando en el cumplimiento de la misión estatal, en el marco de los valores de la Entidad y garantizando los derechos de los ciudadanos. Por esta razón, el Talento Humano es considerado en MIPG como el activo más importante, porque es el factor crítico del éxito de cualquier entidad; que alineado bajo los mismos propósitos, dedicación y esfuerzo llevará al cumplimiento de metas institucionales.

La Gestión Estratégica del Talento Humano se estructura mediante el instrumento de diagnóstico de MIPG, donde se originan los planes de acción y evaluación para lograr resultados exitosos como paso al mejoramiento de la creación del valor público en las entidades del gobierno colombiano.

Como resultado de los Planes Estratégicos realizados en años anteriores, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN ha adelantado actividades que favorecen al mejoramiento del servicio, el desempeño individual y, por lo tanto, aportan al cumplimiento de objetivos estratégicos de la Entidad. Dichas actividades son medidas anualmente por la Entidad mediante procesos de autodiagnóstico, lo que permite identificar la Gestión del Talento Humano periódicamente y así mismo, poder plantear las acciones de mejora pertinentes. Siendo, así las cosas, los resultados del autodiagnóstico en los últimos años en la entidad han sido los siguientes puntajes, los cuales evidencian un incremento respecto de las evaluaciones anteriores, lo que indica, que, con el paso de los años, se ha mejorado la gestión, y así mismo, escalonadamente, se han alcanzado los objetivos propuestos:

|  |  |
| --- | --- |
| **Año** | **Puntaje Autodiagnóstico** |
| 2017 | 73,17 |
| 2018 | 83,6 |
| 2019 | 88,1 |
| 2020 | 88,6 |
| 2021 | 88,9 |

Fuente: Resultados autodiagnóstico GETH

El resultado permite a la UAE – DIAN, ubicarse en el nivel de madurez denominado “Consolidación”, haciendo referencia a una Gestión Estratégica del Talento Humano que se encuentra en un máximo nivel de desarrollo, al programar, efectuar avance de proyectos, haciéndoles seguimiento, monitoreo y corrección, además, de destacar no solo por el posicionamiento estratégico, sino como, modelo de inclusión de tendencias referentes al Recurso Humano.

La Dirección de Gestión Corporativa a través de la Subdirección de Gestión del Empleo Público, Subdirección de Gestión de Desarrollo del Talento Humano y Subdirección de Escuela de Impuestos y Aduanas, se destacan por la planeación de sus actividades anuales, como resultado de este trabajo en 2021 se obtuvo un resultado de autodiagnóstico de gestión en los componentes de las Rutas de la Política de Talento Humano, así:

Calificación por Rutas de Creación de Valor

Fuente: Matriz GETH

Lo anterior, permite determinar que el componente con menor puntuación es la Ruta del Crecimiento “Liderando Talento”, lo cual, dio origen a la definición de acciones a implementar, procurando con ello, avanzar en el nivel de madurez en las mediciones futuras, particularmente, en temas de capacitación y motivación para quienes lideran equipos de trabajo. El plan de acción se anexa a este documento.

Otra de las competencias inherentes a la Planeación Estratégica de Talento Humano es la Provisión del Empleo y Meritocracia, donde juega un papel importante disponer de herramientas para identificar las competencias de los servidores públicos, dotando a los empleados de insumos que brinden satisfacción a la hora de desempeñar sus actividades, motivación para desarrollar sus funciones y proyección de desarrollo y crecimiento.

Para realizar la Planeación Estratégica del Talento Humano, además de las consideraciones anteriores, se tuvo en cuenta el Decreto 071 del 24 de enero de 2020, por el cual se establece y regula el Sistema Específico de Carrera de los empleados de la DIAN, y se expiden normas relacionadas con la administración y gestión del talento humano, relacionando entre otras, la provisión de empleo, procesos de formación y capacitación y evaluación del desempeño.

## Objetivo

Fortalecer el Talento Humano a través de la incorporación de políticas, metodologías y herramientas que impacten y aporten al desarrollo del ciclo de vida laboral de los servidores públicos de la DIAN, permitiendo desarrollo en pro de un aporte alineado con los objetivos estratégicos, independiente de la organización del trabajo definida por ley.

## Alcance

El presente Plan Estratégico de Talento Humano, tendrá aplicación en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN. Dará lugar a la ejecución, seguimiento periódico y evaluación de acciones tomadas con el fin de poder realizar el mejoramiento continuo, para así, dar cumplimiento a requerimientos legales y mejoramiento del clima laboral.

## Justificación

El presente documento junto con sus anexos, cumplen los requerimientos establecidos por el Decreto 612 de 2018, por el cual se fijan las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las Entidades del Estado.

La integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción, referentes al Talento Humano, incluyen los planes estratégicos mencionados en el numeral II del presente documento.

Anexo 1. Plan de Acción Matriz Gestión Estratégica Talento Humano 2022.

# Planes Estratégicos

## Plan Anual de Vacantes

Una de las principales competencias de la Subdirección de Gestión del Empleo Público de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales UAE - DIAN, es determinar las necesidades de personal a nivel nacional, para aportar al cumplimiento de los objetivos definidos por la Alta Dirección, los cuales se encuentran enmarcados en el Plan Estratégico Institucional 2020-2022, medido a través, del ajuste de cantidad real de vacantes en la planta con las necesidades de la entidad en temas misionales o de apoyo.

En razón a lo anterior, la Subdirección alinea su actuar en el marco normativo, junto con las disposiciones del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, el Departamento Nacional de Planeación, así como, por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público MHCP, debido a que este último aprueba anualmente la apropiación y disponibilidad presupuestal, fijando los gastos que garantizarán su funcionamiento.

Por tal motivo, el Plan Anual de Vacantes PAV 2022 UAE – DIAN se constituye en un instrumento que permite administrar, actualizar, identificar y programar la provisión de los empleos en Vacancia Definitiva de Carrera Administrativa -VDCA- a través de las formas de provisión definidas por la normativa.

### Objetivo

Consolidar y actualizar la información de la planta de personal autorizada, a fin de, conocer cuántos cargos de carrera administrativa presentan disponibilidad, permitiendo a la Gerencia suplir las necesidades de personal, mediante las formas de provisión del empleo público.

### Alcance

Este instrumento actúa como pilar en la planeación y administración del talento humano de la entidad en el corto, mediano y largo plazo, si bien el PAV da origen a la identificación de las vacantes definitivas, articulado con el Plan de Previsión de Recursos Humanos -PPRH, en el cual, se definen las formas de provisión.

El PPRH al contener el cálculo de los empleos requeridos por la Entidad, permite identificar las necesidades de personal actuales y futuras para él logró de sus objetivos misionales, mediante la racionalización de la planta, al propender un desempeño eficiente de su activo más importante el Talento Humano.

De igual manera este instrumento, constituye el insumo para la elaboración de la proyección presupuestal, que impactará las rutas de creación de valor señaladas en MIPG, que, para este caso, se centra en el inicio del ciclo de vida laboral de los servidores públicos y en la ruta de creación de valor, denominada Ruta del Análisis de los Datos (entender a las personas a través del uso de los datos) “conociendo el Talento”.

### Racionalización de la Oferta del Empleo Público

Mediante esta estrategia, se elabora un consolidado que contiene información actualizada y precisa de la dinámica en la planta de personal DIAN, referente a sus ingresos y egresos, en pro de, planear de forma técnica y económica las formas de provisión previstas en la ley. Los datos proporcionados hacen, parte constitutiva de los informes remitidos a las entidades a cargo del manejo estadístico de empleos vacantes de carrera administrativa

Para el caso de las VDCA, se procede a la firma acuerdos con la CNSC donde se ofertarán los empleos públicos existentes, racionalizando los procesos de selección, lo cual, sin lugar a duda, impactará los planes de gestión institucional, al orientar las acciones que permitan alcanzar las metas dispuestas por la Entidad.

### Desarrollo del Plan Anual de Vacantes

El perfeccionamiento de esta herramienta se basa en la presentación detallada de la planta actual, discriminando los empleos en vacancia definitiva, que se encuentran provistos de manera temporal (nombramiento provisional, encargo o sin proveer) , los cuales vienen acompañados con el perfil y funciones vigentes para su desempeño, autorizando y asignando la apropiación y disponibilidad presupuestal para la vigencia 2022, que garantizará la eficiente prestación de los servicios, el cumplimiento del objetivo y razón de ser de la UAE – DIAN.

Las vacantes definitivas a la fecha han sido registradas por la Coordinación a cargo, en el Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad SIMO, aplicativo virtual diseñado por la CNSC para hacer más eficiente la participación de los ciudadanos en las convocatorias de empleo público como se describe en el Artículo 2.2.6.34 del Decreto 51 de 2018, el contenido es actualizado cuando se generan cambios en los perfiles o manuales.

#### Vacantes de empleos de carrera

Estas vacantes hacen parte de aquellos empleos que no cuentan con titular para el ejercicio de sus funciones y no se han cubierto mediante ninguna figura, dispuesta en la normativa, de forma tal que, con corte al 31 de diciembre de 2021, se encontró que:

**Tabla N° 3**

**Forma de provisión vacantes definitivas**

|  |  |
| --- | --- |
| **Provisión** | **Numero Vacantes** |
| Encargo | 2.067 |
| Provisionalidad | 4.428 |
| Sin proveer | 490 |
| **Total** | **6.985** |

Fuente: Base de datos Kactus

#### Vacantes Definitivas

Entre 2020 y 2021 se surtieron las etapas de la convocatoria 1461 de 2020, que oferto 1500 empleos de carrera administrativa, durante el último bimestre de 2021, fueron divulgadas las listas de elegibles por parte de la CNSC con los aspirantes que acreditaron contar con la experiencia académica y laboral, además de habilidades que les permitirán desempeñar eficientemente sus funciones, se espera que, durante el primer trimestre de 2022, se lleven a cabo los nombramientos en periodo de prueba:

**Tabla N° 4**

**OPEC**

| **Cargo ofertado** | **Cantidad** |
| --- | --- |
| Inspector IV | 5 |
| Inspector III | 14 |
| Inspector II | 20 |
| Inspector I | 31 |
| Gestor IV | 90 |
| Gestor III | 771 |
| Gestor II | 183 |
| Gestor I | 296 |
| Facilitador IV | 9 |
| Facilitador III | 16 |
| Analista V | 9 |
| Analista IV | 13 |
| Analista III | 17 |
| Analista II | 16 |
| Analista I | 10 |
| **Total** | **1.500** |

Fuente: Base de datos Kactus

Con corte al 31 de diciembre de 2021, se identificaron 6.985 vacantes definitivas, así:

**Tabla N° 5**

**Consolidado VDCA con disponibilidad**

| **Dependencia/Dirección Seccional** | **Cantidad VDCA** |
| --- | --- |
| Dirección de Gestión Corporativa | 7 |
| Dirección de Gestión de Aduanas | 4 |
| Dirección de Gestión de Fiscalización | 6 |
| Dirección de Gestión de Impuestos | 6 |
| Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología | 6 |
| Dirección de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera | 1 |
| Dirección de Gestión Estratégica y de Analítica | 2 |
| Dirección de Gestión Jurídica | 10 |
| Dirección General | 8 |
| Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes | 3 |
| Dirección Seccional de Aduanas de Barranquilla | 200 |
| Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá | 243 |
| Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá Aeropuerto El Dorado | 298 |
| Dirección Seccional de Aduanas de Cali | 181 |
| Dirección Seccional de Aduanas de Cartagena | 192 |
| Dirección Seccional de Aduanas de Cúcuta | 105 |
| Dirección Seccional de Aduanas de Medellín | 164 |
| Dirección Seccional de Impuestos de Barranquilla | 229 |
| Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá | 847 |
| Dirección Seccional de Impuestos de Cali | 253 |
| Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena | 125 |
| Dirección Seccional de Impuestos de Cúcuta | 92 |
| Dirección Seccional de Impuestos de Medellín | 355 |
| Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Arauca | 29 |
| Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Armenia | 91 |
| Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Barrancabermeja | 40 |
| Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga | 230 |
| Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Buenaventura | 165 |
| Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Florencia | 36 |
| Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Girardot | 39 |
| Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Ibagué | 124 |
| Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Ipiales | 61 |
| Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Leticia | 22 |
| Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Maicao | 31 |
| Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Manizales | 94 |
| Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Montería | 90 |
| Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Neiva | 82 |
| Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Palmira | 64 |
| Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pasto | 60 |
| Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pereira | 149 |
| Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Popayán | 54 |
| Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Puerto Asís | 21 |
| Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Quibdó | 33 |
| Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Riohacha | 60 |
| Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de San Andrés | 43 |
| Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Santa Marta | 125 |
| Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Sincelejo | 64 |
| Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Sogamoso | 54 |
| Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Tuluá | 45 |
| Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Tumaco | 18 |
| Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Tunja | 79 |
| Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Urabá | 24 |
| Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Valledupar | 83 |
| Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Villavicencio | 80 |
| Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Yopal | 36 |
| Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Pamplona | 18 |
| Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Puerto Carreño | 8 |
| Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Puerto Inírida | 9 |
| Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de San José De Guaviare | 5 |
| Oficina de Comunicaciones Institucionales | 13 |
| Oficina de Control Interno | 16 |
| Oficina de Seguridad de La Información | 7 |
| Oficina de Tributación Internacional | 1 |
| Órgano Especial Defensor del Contribuyente y del Usuario Aduanero | 18 |
| Subdirección Administrativa | 133 |
| Subdirección de Administración del Registro Único Tributario | 14 |
| Subdirección de Análisis de Riesgo y Programas | 33 |
| Subdirección de Apoyo En La Lucha Contra El Delito Aduanero y Fiscal | 34 |
| Subdirección de Asuntos Disciplinarios | 38 |
| Subdirección de Asuntos Penales | 10 |
| Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo | 23 |
| Subdirección de Compras y Contratos | 26 |
| Subdirección de Desarrollo del Talento Humano | 28 |
| Subdirección de Devoluciones | 12 |
| Subdirección de Estudios Económicos | 9 |
| Subdirección de Factura Electrónica y Soluciones Operativas | 3 |
| Subdirección de Fiscalización Aduanera | 23 |
| Subdirección de Fiscalización Cambiaria | 12 |
| Subdirección de Fiscalización Internacional | 17 |
| Subdirección de Fiscalización Tributaria | 20 |
| Subdirección de Gestión del Empleo Público | 80 |
| Subdirección de Información y Analítica | 8 |
| Subdirección de Infraestructura Tecnológica y de Operaciones | 39 |
| Subdirección de Innovación y Proyectos | 25 |
| Subdirección de Normativa y Doctrina | 24 |
| Subdirección de Operación Aduanera | 15 |
| Subdirección de Planeación y Cumplimiento | 7 |
| Subdirección de Procesamiento de Datos | 20 |
| Subdirección de Procesos | 29 |
| Subdirección de Recaudo | 33 |
| Subdirección de Recursos Jurídicos | 23 |
| Subdirección de Registro y Control Aduanero | 39 |
| Subdirección de Representación Externa | 18 |
| Subdirección de Servicio al Ciudadano En Asuntos Tributarios | 27 |
| Subdirección de Servicios y Facilitación Al Comercio Exterior | 4 |
| Subdirección de Soluciones y Desarrollo | 93 |
| Subdirección del Centro de Trazabilidad Aduanera | 2 |
| Subdirección del Laboratorio Aduanero | 33 |
| Subdirección del Operador Económico Autorizado | 34 |
| Subdirección Escuela De Impuestos y Aduanas | 20 |
| Subdirección Financiera | 41 |
| Subdirección Logística | 38 |
| Subdirección Operativa de Análisis y Sectores Estratégicos | 4 |
| Subdirección Operativa de Fiscalización y Liquidación | 109 |
| Subdirección Operativa de Fiscalización y Liquidación Internacional | 11 |
| Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones | 59 |
| Subdirección Operativa Jurídica | 19 |
| Subdirección Operativa Policial | 1 |
| Subdirección Para El Impulso de la Formalización Tributaria | 7 |
| Subdirección Técnica Aduanera | 30 |
| **Total General** | **6.985** |

Fuente: Base de datos Kactus

#### 

#### Seguimiento y control

La Subdirección de Gestión del Empleo Público de la cual hace parte la Coordinación de Selección y Provisión del Empleo, actúan con base en los lineamientos contenidos en el FURAG y la Matriz GETH, en concordancia con lo dispuesto en MIPG, definiendo el indicador de cumplimiento:

**Tabla N° 6**

**Ejecución de Recursos**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Plan de Acción** | | | | | | | |
| Dependencia Responsable | Producto | Indicador Anual | Meta Anual | Acción | Actividades de seguimiento | Fecha de Inicio | Fecha de Finalización |
| Subdirección de Gestión del Empleo Público | Plan Anual de Vacantes | PAV elaborado y actualizado | 1 | Elaborar y actualizar las necesidades de talento humano e incluirlas en el Plan Anual de Vacantes | Elaborar y publicar el PAV (100%) en Diannet y en la página web de la Entidad antes del 31 de enero de 2022 | 1-01-2022 | 31-12-2022 |

Fuente: Elaboración propia

Anexo 1. Plan Anual de Vacantes 2022.

## Plan de Previsión de Recursos Humanos

En cumplimiento de las obligaciones legislativas y constitucionales, prescritas en el Artículo 17 de la Ley 909 de 2004, la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales UAE - DIAN estructura y actualiza anualmente un Plan de Previsión, para cubrir las vacantes sin proveer (definitivas o temporales), garantizando continuidad en la prestación del servicio, en pro de los objetivos estratégicos de la entidad, que se vienen consolidando a través de la necesidad de la integración de saberes entre franjas generacionales, eficiencia en el cumplimiento de los objetivos de las Direcciones de Gestión y por ende de la entidad, teniendo en cuenta la racionalización del gasto en temas de personal, mismos que cuentan con los siguientes alcances:

*“a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias;*

*b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación”;*

*c). Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado (…).*

Por su parte, este plan se constituye en un aliado estratégico del Plan Anual de Vacantes, como piezas fundamentales para el inicio de la planeación estratégica del Talento Humano y las necesidades que derivan durante el ciclo de vida del servidor público (vacante, CDP, ingreso, desarrollo y retiro).

### Etapas del Plan de Previsión de Recursos Humanos: Diagnóstico

#### Análisis de la Planta de Personal

La planta de personal de la Entidad fue aprobada mediante el Decreto 4051 de 2008, sin embargo, ha presentado algunas modificaciones como se expone a continuación:

**Tabla N° 2**

**Normas de aprobación y modificación planta de personal UAE - DIAN**

| **Origen** | **Decreto** | **Fec. Dec.** | **Núm. Cargos** | **Actual Planta** | **Observación** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Base Inicial | 4.051 | 22/10/2008 | 7.500 | 7.500 |  |
| PET - Funcionamiento | 2.393 | 11/12/2015 | 1.498 | 1.498 | PET - Incorporada - 01/07/2016 |
| Gestor III - IV | 2.394 | 11/12/2015 | 900 | 900 |  |
| ETSA | 1.322 | 26/04/2011 | 139 | - | Suprimida Dec. 2153 20/12/2017 |
| MinComercio | 4953 | 30/12/2011 | 46 | 46 |  |
| PET - INVERSION | 2153 | 20/12/2017 | 1.761 | 1.761 | PET - INCORPORADA - 22/01/2018 |
| Jefe Ofic. Seg Infor. | 2184 | 23/12/2017 | 1 | 1 |  |
| Total Planta Mayo - 2018 |  |  |  | 11.706 |  |
| Modificación Estructura UAE DIAN | 1742 | 22/12/2020 | 35 | 11.741 | Creación nuevos GIT con corte a 17-12-2021 |

Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública

A la fecha, se encuentra autorizada para un total de 11.741 empleos a nivel nacional, con la siguiente distribución:

**Tabla N° 3**

**Distribución planta de personal autorizada por niveles**

|  |  |
| --- | --- |
| CARGOS | TOTAL |
| Nivel Directivo | 123 |
| Nivel Asesor | 35 |
| Nivel Profesional | 7.497 |
| Nivel Técnico | 2.605 |
| Nivel Asistencial | 1.481 |
| TOTAL | 11.741 |

Fuente: Base de datos Kactus

Frente a la distribución total de la planta de personal, es la siguiente: el nivel profesional ocupa el primer lugar, con el 64% de ocupación, seguido del nivel técnico con un 22%, en tercer lugar, se encuentra el nivel asistencial con un 13%, en tanto que, el 1% de la planta está constituido por los Niveles Directivo y Asesor.

#### Racionalización de la planta

En este proceso se determina la disponibilidad interna de personal para responder a las necesidades reales de la entidad:

* Definir el número de vacantes a proveer, perfil, y otra información de interés sobre el personal vinculado actualmente a la Entidad.
* Identificar el personal disponible en la entidad.

#### Análisis demográfico

Como parte del PPRH, se muestra la recopilación de las características del talento humano vinculado a la Entidad, a fin de establecer la distribución de recursos asignados para la anualidad, así, como definir las estrategias que permitirán proveer los empleos.

*Caracterización de la planta por Edad y Género*

**Tabla N° 4**

**Planta por género y Edad UAE - DIAN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Género** | **< 25 años** | **%** | **26 a 30** | **%** | **31 a 35** | **%** | **36 a 46** | **%** | **> 47 años** | **%** | **Total** | **%** |
| Femenino | 85 | 66 | 558 | 59 | 546 | 57 | 1.890 | 59 | 3.025 | 54 | **6.104** | **56** |
| Masculino | 44 | 34 | 390 | 41 | 406 | 43 | 1.296 | 41 | 2.591 | 46 | **4.727** | **44** |
| **Total** | **129** | **1** | **948** | **9** | **952** | **9** | **3.186** | **29** | **5.616** | **52** | **10.831** | **100** |

Fuente: Base de datos Kactus

Teniendo en cuenta los datos, se evidencia que, del total de la planta ocupada con corte al 31 de diciembre de 2021, el 56% de la población es ocupada por mujeres, en tanto que el 44% corresponde al género masculino. En cuanto al porcentaje de vinculación en la planta ocupada a cierre de 31 de diciembre de 2021, se encontró que el 81 % del total de la planta tiene más de 36 años.

*Caracterización por antigüedad*

**Tabla N° 5**

**Planta por género y tiempo de servicio en la entidad**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Género** | **menor a 2 Meses** | **2 meses a 2 Años** | **3 a 6 años** | **7 a 13 años** | **14 a 24 años** | **Mayor a 25 años** | **Total** |
| Femenino | 13 | 1.076 | 832 | 1.115 | 1.226 | 1.842 | **6.104** |
| Masculino | 9 | 858 | 677 | 962 | 735 | 1.486 | **4.727** |
| **Total** | **22** | **1.934** | **1.509** | **2.077** | **1.961** | **3.328** | **10.831** |

Fuente: Base de datos Kactus

La participación del género femenino (30%) y masculino (14%), guarda relación directamente proporcional con la edad y tiempo de servicio, evidenciando que la población con más de 25 años de prestación de servicio ocupa la mayor proporción de la planta.

#### Caracterización por nivel educativo

**Tabla N° 6**

**Planta por nivel educativo**

|  |  |
| --- | --- |
| **Estudio** | **Número funcionarios** |
| Posgrado | 4.724 |
| Pregrado | 3.582 |
| Técnica/Tecnológica | 1.333 |
| Bachillerato | 1.174 |
| Básica | 18 |
| **Total** | **10.831** |

Fuente: Base de datos Kactus 311221

Del total de la planta ocupada de la UAE -DIAN, el 44% cuenta con formación de postgrado y el 33% con pregrado, el 12% evidencia capacitación de nivel técnico y tecnológico, el 11% cuenta con título de bachiller y el 0,2 curso y aprobó estudios en básica primaria.

Caracterización por cargo y género

**Tabla N° 7**

**Máximo Nivel Decisorio (MND) Otros Niveles Decisorio (OND)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nivel Decisorio** | **Femenino** | **%** | **Masculino** | **%** | **Vacantes** | **%** | **Total** |
| Máximo Nivel Decisorio - MND | 4 | 50 | 4 | 50 | 0 | 0 | **8** |
| Otros Niveles Decisorios - OND | 40 | 47 | 40 | 47 | 5 | 6 | **85** |
| **Total** | **44** | **47,3** | **44** | **47,3** | **5** | **5,4** | **93** |

Fuente: Base de datos Kactus

Para el cumplimiento de Ley de cuotas se evidencia equidad en la ocupación para hombres y mujeres, cada uno con 50% en cargos de MND, lo mismo sucede en OND, donde el porcentaje de ocupación para cada género es del 47%.

#### Estado planta carrera administrativa: Necesidades de personal

**Tabla N° 9**

**Planta empleos de carrera administrativa vacantes y provistos**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cargo** | **Cód.** | **Empleos vacantes de carrera administrativa** | **Planta provista empleados de carrera** | **Total** |
| Inspector IV | 308 | 16 | 120 | **136** |
| Inspector III | 307 | 28 | 23 | **51** |
| Inspector II | 306 | 42 | 168 | **210** |
| Inspector I | 305 | 66 | 104 | **170** |
| Gestor IV | 304 | 163 | 280 | **443** |
| Gestor III | 303 | 1.197 | 536 | **1.733** |
| Gestor II | 302 | 1.374 | 1.132 | **2.506** |
| Gestor I | 301 | 1.939 | 284 | **2.223** |
| Profesional Especializado 17 | 2028 | 1 |  | **1** |
| Profesional Especializado 16 | 2028 |  | 5 | **5** |
| Profesional Especializado 15 | 2028 |  | 1 | **1** |
| Profesional Universitario 11 | 2044 | 5 | 5 | **10** |
| Profesional Universitario 05 | 2044 | 2 | 1 | **3** |
| **Cargo** | **Cód.** | **Empleos vacantes de carrera administrativa** | **Planta provista empleados de carrera** | **Total** |
| Profesional Universitario 02 | 2044 | 1 |  | **1** |
| Analista V | 205 | 188 | 197 | **385** |
| Analista IV | 204 | 332 | 247 | **579** |
| Analista III | 203 | 385 | 195 | **580** |
| Analista II | 202 | 381 | 311 | **692** |
| Analista I | 201 | 177 | 165 | **342** |
| Técnico Administrativo 16 | 3124 | 3 | 6 | **9** |
| Facilitador IV | 104 | 184 | 270 | **454** |
| Facilitador III | 103 | 376 | 322 | **698** |
| Facilitador II | 102 | 89 | 194 | **283** |
| Facilitador I | 101 | 18 | 7 | **25** |
| Secretario Ejecutivo 20 | 4210 | 2 | 5 | **7** |
| Auxiliar Administrativo 15 | 4044 | 2 | 4 | **6** |
| Auxiliar Administrativo 13 | 4044 |  | 3 | **3** |
| **Total** | | **6.971** | **4.585** | **11.556** | |

Fuente: Base de datos Kactus

El análisis de necesidades de personal arrojo que el 69% (4.831) de la población a proveer corresponde a profesionales distribuidos en diferentes cargos profesionales, mientras, para cargos de analistas se precisa vincular el 21% (1.457) de las vacantes definitivas.

#### Programación de medidas de provisión

Después de analizar la caracterización de la planta de la UAE -DIAN, así como, las necesidades y disponibilidad de personal (diagnóstico de necesidades), fueron identificados los requerimientos de personal en términos cuantitativos y cualitativos, para garantizar la continuidad en la prestación del servicio, de cara a los nuevos retos que trae consigo las dinámicas globales en términos tecnológicos y digitales, que impactan el diseño organizacional para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales en procesos misionales y operativos.

Se establecieron los cargos que cobran mayor relevancia durante la vigencia para alcanzar los objetivos definidos en la planeación estratégica institucional en la perspectiva Aprendizaje y Crecimiento, de la cual hace parte el Pilar Estratégico Transformación del Talento Humano”, cuyo objetivo es atraer y retener el mejor talento Humano.

##### Medidas internas de provisión

Adoptar las medidas dispuestas en el Decreto 071 del 24 de enero de 2020 (Traslados, Reubicaciones, Encargos), así como, lo dispuesto por la Subdirección de Gestión del Empleo Público en el Decreto 069 del 27 de agosto de 2021: Movilidad Horizontal, Reubicaciones, Comisiones, entre otras.

##### Medidas externas de provisión

En caso de no proveer las vacantes con los insumos internos, se procederá a emplear las figuras dispuestas en la ley, para el ingreso de nuevos funcionarios, bien sea a través del nombramiento en propiedad con ocasión de los procesos de selección vigentes 2020 y el próximo a publicar (de ascenso) o, a través de la figura de provisionalidad.

#### Seguimiento y Control

En este aspecto, se presentará trimestralmente un avance de gestión sobre el total de ingresos ocurridos mediante medidas internas o externas, en atención a este último, dependerá de la publicación de la lista de elegibles efectuada por la CNSC. El uso de las demás situaciones administrativas se constituye en competencia de la Alta Dirección.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Plan de Acción** | | | | | | | |
| Dependencia Responsable | Producto | Indicador Anual | Meta Anual | Acción | Actividades de seguimiento | Fecha de Inicio | Fecha de Finalización |
| Subdirección de Gestión del Empleo Público | Plan Anual de Previsión del Recurso Humano PPRH | PPRH elaborado y actualizado | 1 | Elaborar y publicar el PPRH (100%) en Diannet y en la página web de la Entidad antes del 31 de enero de 2022 | \*Informes trimestrales | 1-01-2022 | 31-12-2022 |

## 

## Indicador de seguimiento y evaluación anual







## Meta

* Efectuar el 100% de los nombramientos de la lista de elegibles que presentan firmeza.
* Efectuar el 98% de los nombramientos en provisionalidad o encargo. Respecto a este último, las convocatorias se harán según necesidades del servicio.

Anexo 2. Plan de Previsión y Provisión 2022.

## Plan de Talento Humano

### Objetivo

Promover la productividad y eficiencia en el desempeño de los servidores públicos de la Entidad, mediante el diseño e implementación de herramientas en lo referente a la gestión ética, valoración del desempeño laboral, cierre de brechas en las competencias laborales, gestión del cambio y transformación cultural.

### Objetivos Específicos

* Promover la gestión del cambio en la cultura institucional.
* Coordinar el proceso de gestión del desempeño, estableciendo las directrices para su implementación, control, consolidación y mejora.
* Diseñar y aplicar modelos, metodologías, proyectos o programas alineados con la planeación estratégica que fomenten el fortalecimiento de la cultura organizacional basada en la excelencia, así como el establecimiento y mejora continua de las competencias laborales a nivel nacional.
* Elaborar e implementar modelos, metodologías, proyectos o programas relacionados con la gestión de cambio adoptados por la Entidad para mejorar el desempeño institucional.

### Cobertura

Nivel Central y Direcciones Seccionales

### Marco normativo

* Decreto Ley 071 de 2020
* Decreto Reglamentario 770 de 2021
* Decreto 1742 de 2020
* Resolución 059 de 2017 y su modificatoria 058 de 2018
* Resolución 09 de 2018 y su modificatoria 057 de 2018
* Resolución 146 de 2021

### Acciones macro 2022

* Parametrización y proyecto de reglamentación del nuevo Sistema de Evaluación de Desempeño para la Entidad.
* Control y monitorio de la valoración individual de desempeño.
* Fortalecer la cultura de la organización y del cambio de la Entidad basada en la excelencia y la ética institucional.
* Transformación del talento humano con miras a la profesionalización del empleo público y óptimo desempeño institucional.
* Promover iniciativas para el desarrollo del talento humano de la entidad en armonía con el servicio público y la plataforma estratégica de la Entidad.

Esto coadyuva al desarrollo del modelo de gestión del talento humano de la Entidad en relación con los criterios que inspiran la Carta Iberoamericana de la Función Pública, los cuales son:

*a) La preeminencia de las personas para el buen funcionamiento de los servicios públicos, y la necesidad de políticas que garanticen y desarrollen el máximo valor del capital humano disponible por los gobiernos y organizaciones del sector público.*

*b) La profesionalidad de los recursos humanos al servicio de las administraciones públicas, como garantía de la mayor calidad de los servicios públicos prestados a los ciudadanos.*

*c) La estabilidad del empleo público y su protección frente a la destitución arbitraria, sin perjuicio de la duración, indefinida o temporal, de la duración que se establezca.*

*d) La flexibilidad en la organización y gestión del empleo público, necesaria para adaptarse, con la mayor agilidad posible, a las transformaciones del entorno y a las necesidades cambiantes de la sociedad.*

*e) La responsabilidad de los empleados públicos por el trabajo desarrollado y los resultados del mismo, así como su respeto e implicación en el desarrollo de las políticas públicas definidas por los gobiernos.*

*f) La observancia, por parte de todo el personal 9 Principios rectores 8 comprendido en su ámbito de aplicación, de los principios éticos del servicio público, la honradez, la transparencia, la escrupulosidad en el manejo de los recursos públicos y los principios y valores constitucionales. g) El protagonismo de los directivos públicos y la interiorización de su papel como principales responsables de la gestión de las personas a su cargo.*

*h) La promoción de la comunicación, la participación, el diálogo, la transacción y el consenso orientado al interés general, como instrumentos de relación entre los empleadores públicos y su personal, a fin de lograr el clima laboral más favorable, y el mayor grado de alineamiento entre los objetivos de las organizaciones y los intereses y expectativas de su personal.*

*i) El impulso de políticas activas para favorecer la igualdad de género, la protección e integración de las minorías, y en general la inclusión y la no discriminación por motivos de género, origen social, etnia, discapacidad u otras causas. [[1]](#footnote-1)*

Los cuales se enlazan con los atributos de calidad de la dimensión del talento humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en cuanto a los requisitos que debe acreditar el talento humano de una entidad:

* Vinculado mediante el mérito, que responde a los perfiles y competencias definidos para atender las prioridades estratégicas y satisfacer las necesidades de los grupos de valor.
* Fortalecido en sus competencias de acuerdo con las necesidades institucionales.
* Comprometido y ejerciendo en su actuación los valores del servicio público.
* Con altos índices de productividad y cumplimiento de resultados.
* Comprometido en llevar a cabo sus funciones bajo atributos de calidad en busca de la mejora y la excelencia.
* El equipo directivo enfocado tanto en el logro de resultados como en el desarrollo de las personas a su cargo, ejemplificando los valores del servicio público con su actuación diaria en ejercicio de sus funciones, que con su liderazgo lleva a la entidad al cumplimiento del propósito fundamental.

### Plan de Bienestar

#### Introducción

En el mapa estratégico institucional de la DIAN 2020 – 2022, se estableció como pilar estratégico la transformación del talento humano de la Entidad, lo cual conlleva importantes retos para mantener y mejorar los aspectos que permitan contar con un ambiente laboral adecuado para el cumplimiento de los objetivos institucionales; también en concordancia con el enfoque de la función pública de “Servidores saludables, entidades sostenibles” el cual se basa en 4 ejes principales como son: equilibrio psicosocial, salud mental, convivencia social y alianzas interinstitucionales.

El Plan de Bienestar e Incentivos de la DIAN está dirigido a todos los servidores públicos que laboran de la entidad y sus familias, para mejorar la calidad de vida, el sentido de pertenencia y la motivación.

En plan se desarrollará a través de las siguientes áreas:

* Servicios de bienestar
* Calidad de vida laboral

#### Marco normativo

* Decreto Ley 1567 de 1998: Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación, el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado, junto con las Políticas de Bienestar Social.
* Ley 909 del 23 de septiembre de 2004: Titulo 10. Sistema de Estímulos.
* Ley 1010 de 2006 de acoso laboral.
* Ley 1857 de 2017. Establece dos días de la Familia al año.
* Ley 734 del 5 de febrero de 2002: Establece el derecho que tienen los servidores públicos y sus familias de participar en los programas de bienestar social que establezca el Estado.
* Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública No. 1083 de 2015
* Decreto 071 de 2020: Por el cual se establece y regula el Sistema Específico de Carrera de los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, y se expiden normas relacionadas con la administración y gestión del talento humano de la DIAN. Capitulo III.
* Decreto 770 de 2021: Por el cual se sustituye el Título 18 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, y se modifican otras de sus disposiciones. Capitulo III, artículo 2.2.18.3.1. y 2.2.18.3.2.

#### Objetivo General

Propiciar e implementar actividades que permitan el fortalecimiento y mejoramiento de las condiciones laborales, propendiendo por la calidad de vida de los servidores públicos de la entidad y su desempeño laboral, generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar a través de programas que fomenten el desarrollo integral.

El programa de bienestar laboral e incentivos estará orientado a generar un clima organizacional entre los funcionarios que propicie la motivación, calidez humana y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### Objetivos Específicos

* Contribuir a través de acciones de participación en la promoción y prevención, al desarrollo de una mejor calidad de vida basada en los aspectos educativos, recreativo, deportivo y cultural de los funcionarios y su grupo familiar.
* Elaborar estrategias que contribuyan a fortalecer el clima laboral de la entidad, generando condiciones óptimas de relaciones interpersonales entre los funcionarios.
* Implementar incentivos y estímulos que contribuyan al buen desempeño y satisfacción de los funcionarios de la entidad.

#### **Cobertura**

Serán beneficiarios del Programa de Bienestar Laboral e Incentivos todos los funcionarios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN – a nivel nacional, incluido su núcleo familiar.

#### Actividades área de servicios de bienestar

|  |  |
| --- | --- |
| **Programa Deportivo, Recreativo y Vacacional** | **Acciones** |
| **Deportivo** |
| Actividad física general: yoga, pilates, aeróbicos, danza, acondicionamiento físico. |
| Entrenamientos deportivos |
| Juegos de integración local |
| **Recreativo y Vacacional** |
| Programar y desarrollar vacaciones creativas para hijos de los funcionarios entre los 5 y 17 años. |
| Día de la Familia las cuales se celebrarán en el Primer y Segundo Semestre del año (uno de los cuales debe contar con el apoyo de la respectiva caja de compensación a la cual estén afiliados los funcionarios DIAN). |
| Día de los niños. |
| **Conmemoraciones Especiales** |
| Día de la mujer, día de la secretaria, día del conductor. |
| Celebrar el día del Servidor Público y Cumpleaños de la DIAN. |
| Novenas navideñas |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Programa Artístico y Cultural** | **Capacitación informal** | |
| Ofertar cursos cortos de: guitarra, fotografía, globoflexia, pintura, teatro, manejo de material reciclable, arte Brito, cocina, maquillaje, manualidades, arte floral y arreglos navideños, entre otros. | |
| Festival cultural. | |
|  |
| **Promoción de programas de vivienda** | | **Promoción de programas de vivienda** |
| Realizar feria para promover planes de vivienda con las cajas de compensación familiar, Fondo Nacional del Ahorro y Entidades Bancarias. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Promoción y Prevención en Salud** | **Promoción y Prevención de la Salud** |
| Campañas de: manejo del estrés laboral, prevención del riesgo cardiovascular, diabetes, obesidad, detención temprana del cáncer de mama, cuello uterino (citologías), próstata y estómago. |
| Jornadas de salud por grupos etáreos.  Con base en el Diagnóstico de salud de la entidad. |
| Campañas de donación de sangre. |
| Programa de estilos y hábitos de vida saludable. |
| Charla de salud mental |

## 

#### Área Calidad de Vida Laboral

|  |  |
| --- | --- |
| **Educación Formal** | **Educación Formal** |
| Programa de apoyo económico a la educación superior. |
| Programa de apoyo económico a la educación especial para los hijos de los servidores. |
| Feria de educación. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Programa de Clima Laboral** | **Clima Laboral** |
| Medición de clima laboral (se debe hacer cada dos años por ley) |
| Programa de prevención del riesgo psicosocial y promoción de la salud mental. |
| Ejecutar el programa de Pre pensionados. |
| Fortalecimiento de los Comités de Convivencia Laboral a nivel nacional. |
| Talleres de Fortalecimiento del trabajo en equipo, comunicación asertiva y adaptación al cambio. |
| Política de equidad de género. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Actividades Innovadoras** | **Actividades Innovadoras** |
| Convenios corporativos. |
| Actividades ambientales y de recreación. |
| Evento Mundial 2022. |

#### Seguimiento del plan

El seguimiento del Programa de Bienestar correspondiente al año 2022, se realizará a través de los indicadores establecidos para la medición del cumplimiento del programa.

## Plan Institucional de Capacitación

### Introducción

En el marco del proceso de transformación de la Entidad, dentro del pilar estratégico de transformación de talento humano, la Dirección de Gestión Corporativa, liderado por la Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas y sus aliados estratégicos: la Universidad Nacional de Colombia, la Pontificia Universidad Javeriana, el Sena, entre otros, han venido trabajando en la aplicación de un nuevo modelo de capacitación y formación integral que pretende desarrollar competencias en el ser, saber y hacer para todos los servidores públicos de la DIAN, consolidando el desarrollo del talento humano, mejora del desempeño laboral del mismo y su excelencia, con el fin de hacer frente a los múltiples compromisos que tenemos con el país.

El Plan Institucional de Capacitación se ha construido de forma participativa y continua, involucrando a servidores públicos de las diferentes dependencias, directivos del Nivel Central y Local a través de mesas de trabajo, que esta orientado a actualizar y evolucionar la estrategia inicialmente planteada a partir del diagnóstico original, que de forma sistemática, integral y continua; conduzca dentro de las rutas de aprendizaje y niveles de dominio, al mejoramiento de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, personales y grupales de los servidores públicos DIAN.

La puesta en marcha del PIC proyectado para el trienio 2020-2022 representado varios retos para la entidad entre ellos:

1. Un alto compromiso, responsabilidad y disciplina por parte de funcionarios y directivos, puesto que ha implicado mayor dedicación a los procesos de capacitación, especialización y exigencia académica, fomentando así una cultura que aprovecha las oportunidades de crecimiento laboral y personal y ve a la capacitación como un desafío en la búsqueda de la excelencia.
2. Evolución del PIC acordes con los cambios que a nivel estructural ha experimentado la entidad, permitiendo su adaptabilidad y asegurando la continuidad en los procesos de formación. Los ajustes han implicado que el modelo se extienda en el tiempo a fin de culminarlo en un cuatrienio, es decir en el año 2023.
3. Responde a la necesidad de contribuir con la sostenibilidad de las finanzas públicas en el período de pos pandemia (COVID19), considerando la puesta en marcha del nuevo PIC de manera adecuada y oportuna mediante un plan de estudios completo.
4. Promueve una mayor cobertura a nivel nacional a gracias al uso intensivo de tecnologías de la información y la comunicación, lo que llevo a fortalecer las competencias digitales de todo los servidores públicos de la DIAN y entender el servicio de capacitación de una manera innovadora.

### Objetivo General

Implementar y actualizar un modelo de capacitación que fortalezca las competencias laborales de los servidores públicos de la DIAN, contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos institucionales para el periodo 2020 – 2023 y el mejoramiento continuo de los procesos de la Entidad.

### Objetivo Específicos

* Contribuir al desarrollo integral de los servidores públicos, a través de la capacitación de las competencias críticas funcionales y conductuales que permitan una mejora en el desempeño de los procesos.
* Desarrollar capacidades en los servidores públicos para enfrentar los cambios que propone el proceso de mejoramiento, la modernización tecnológica y los planes de gobierno.
* Incrementar la capacidad, tanto individual como colectiva para transferir conocimientos, habilidades y actitudes, que mejoren el desempeño laboral de los funcionarios.
* Promover el compromiso de los empleados con las políticas, los objetivos y los procesos.

### Políticas del Plan Institucional de Capacitación Dian

* *Flexibilidad***:** la DIAN, al ser una Unidad Administrativa Especial del orden nacional, con un carácter técnico y especializado, debe asumir diversos retos en su estructura organizacional y en sus procesos, por lo que debe ser a la vez flexible frente a los cambios, pero rigurosa en la aplicación de sus capacidades técnicas. Estos retos no pueden ser afrontados adecuadamente si su personal no desarrolla múltiples competencias para el mejoramiento de sus procesos y de los servicios que ofrece a los ciudadanos como entidad pública.
* *Orientación a competencias***:** para aumentar las competencias de sus servidores públicos, la entidad se encargará de desarrollar un Plan Institucional de Capacitación que aborde competencias tanto técnicas, relacionadas con las funciones, como conductuales, relacionadas con las características del ser, propias de los individuos.
* *Basado en el diagnóstico de necesidades***:** el Plan Institucional de Capacitación se formula a partir de un diagnóstico que busca reconocer las demandas internas de capacitación que respondan a las necesidades del entorno en el que opera la Entidad.
* *Integración de procesos***:** el diagnóstico permite conocer las necesidades reportadas por diversos actores de la entidad, entre ellos los directivos de las seccionales y del nivel central, expertos de los procesos, expertos en capacitación, entre otros. Estas diversas miradas buscan tener un enfoque crítico frente a las necesidades actuales de la organización, para dar paso a un programa que pretende facilitar el aprendizaje individual y grupal, a nivel de procesos. Por lo anterior, como política de la entidad se busca dar un alcance superior a los programas de formación atravesando las barreras del proceso en el que se encuentre el individuo y lo forme para afrontar los cambios a los que se vea enfrentado.
* *Transferencia de conocimiento:* la entidad fomentará la aplicación de los conocimientos adquiridos en el Plan Institucional de Capacitación por parte de los servidores públicos en el quehacer diario de su trabajo, por lo que no solo lo divulgará en los diferentes niveles de la entidad, promoviendo la participación y el compromiso de cada funcionario, sino que también liderará acciones dirigidas a facilitar la transferencia del conocimiento, para promover el aprendizaje organizacional.
* *Compromiso directivo:* para obtener los resultados esperados, cada líder de proceso tendrá bajo su responsabilidad el facilitar las condiciones para que ocurra la formación individual y grupal de los servidores públicos en las competencias pertinentes al proceso en el que se desempeña.
* *Seguimiento:* se refiere a la planeación, ejecución y trazabilidad de las actividades de capacitación descritas en el PIC. [[2]](#footnote-2)
* *Equilibrio académico:* significa que los servidores no deberán participar de forma simultánea en 2 o más capacitaciones[[3]](#footnote-3), evitando que el desempeño de sus funciones se vea afectado por los procesos de capacitación convocados por la Subdirección Escuela.
* *Disponibilidad docente:* se entiende como la capacidad que tendrá la Subdirección de contar con personal docente que desarrolle los cursos de actualización de forma permanente.

### Diagnóstico

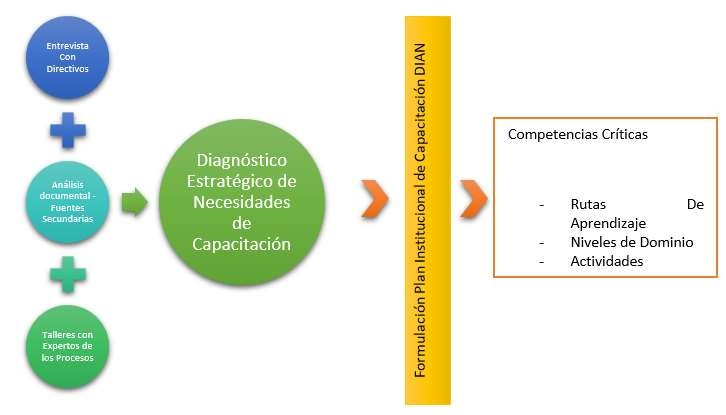
Como fase previa a la formulación del Plan Institucional de Capacitación 2020 – 2022, se desarrollaron un conjunto de actividades conducentes al diagnóstico de necesidades de capacitación de la entidad. El diagnóstico se realizó mediante actividades que permitieron recopilar información de fuentes primarias y secundarias relacionadas con el funcionamiento de la DIAN en sus diversos niveles organizacionales y su proyección estratégica en el período, entre ellas:

* Talleres con expertos (grupos focales), donde participaron servidores públicos de nivel central y de 37 seccionales en todo el país.
* Entrevistas con directores y subdirectores de los procesos.
* Revisión de fuentes secundarias (informes de la DIAN, organismos nacionales e internacionales).

Todas las actividades relacionadas con la fase de diagnóstico y formulación del plan han sido objeto de revisión y retroalimentación permanente por parte del Comité Técnico conformado para la ejecución del Contrato 225 de 2019, integrado por delegados de la DIAN y el equipo de expertos de la Universidad Nacional de Colombia (Facultad de Ciencias Económicas).

La Figura 1 ilustra las actividades ejecutadas en la fase de diagnóstico de necesidades de capacitación, como etapa preliminar a la formulación de las actividades del Plan Institucional de Capacitación 2020 – 2022.

Figura 1. Componentes de la fase de diagnóstico estratégico de Necesidades de capacitación de la DIAN



Es importante mencionar que cada competencia fue desglosada en niveles de dominio o experticia, asociados al comportamiento que se espera evidenciar en los servidores públicos, a medida que van avanzando en los grados de aplicación de los conocimientos asociados a sus funciones. Estos grados de experticia se describieron en nivel básico, medio, alto y superior, con una interpretación que se presenta en la Tabla 1.

| Niveles de dominio o experticia | Interpretación genérica de cada nivel  (puede presentar variaciones menores de acuerdo a las características de cada proceso misional o de apoyo) |
| --- | --- |
| Nivel Básico | Se espera que el funcionario tenga un conocimiento de la estructura y el funcionamiento de la Entidad, de todo el proceso que desempeña y de su interrelación con otros, pueda describir los procedimientos y normas específicas del rol que desempeña, así como, un conocimiento técnico relacionado con su proceso. |
| Nivel Medio | El funcionario estaría en la capacidad de emplear conceptos básicos, y aplicar su conocimiento para la resolución de problemas más complejos, pudiendo analizar, descomponer, preparar, relacionar y distinguir la información según el caso del que se trate, con el fin de que pueda desempeñarse satisfactoriamente. |
| Nivel Alto | El funcionario debe estar en capacidad de sintetizar, ejercer seguimiento y control, auditar procedimientos y gestionar el proceso expresando su criterio de conformidad con los manuales vigentes, legislación, normas técnicas y su experiencia profesional. |
| Nivel Superior | Se espera que el funcionario pueda diseñar propuestas de mejora con base en una visión integral del proceso y de la organización, pueda comprender tendencias internacionales y contrastarlas con las necesidades de la entidad. También tendrá la capacidad de argumentar y fijar criterios para una correcta toma de decisiones. |
| Para el Plan Institucional de Capacitación, los servidores públicos inician con el nivel básico de formación, o en el nivel que se determine en una evaluación previa, para luego avanzar a través de la ruta.    Los niveles básico, medio, alto y superior corresponden a una ruta sugerida de aprendizaje para cada competencia y no deben confundirse con los niveles jerárquicos de la entidad. | |

Tabla 15. Competencias críticas y actividades de capacitación. Niveles de dominio o expertise

Dependiendo de la complejidad de los contenidos y actividades involucrados en cada competencia, la mayoría de las rutas de aprendizaje del Plan Institucional de Capacitación desarrollan el recorrido desde el nivel básico al superior; sin embargo, algunas de ellas requieren un menor desarrollo y se diseñan hasta nivel medio o alto.

Dada su conformación interdisciplinar, las competencias asociadas a los procesos misionales y de apoyo de la DIAN conducen a la formulación de varios tipos de actividades para el Plan Institucional de Capacitación 2020 – 2023:

1. Actividades transversales
2. Actividades compartidas por varios procesos
3. Actividades específicas por proceso

En resumen, de las 42 competencias críticas identificadas a través del contrato con la Universidad Nacional de Colombia y que dan origen a la formulación del Plan Institucional de Capacitación 2020 – 2022 se muestra en la Tabla 2, la cual permite conocer el tipo de comportamientos y habilidades que se han venido promoviendo y consolidando en los diferentes procesos.

De igual manera, la Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas a fin de mantener activos sus programas internos y la flexibilidad del plan, ha administrado las competencias que considera necesarias adicionar o ajustar a lo largo del periodo, por ejemplo lo relacionado con el fortalecimiento de la Gestión Ética de los servidores públicos desde su programa “Gestión del Cambio: Transformación del ser para el Hacer” en conjunto con la Pontificia Universidad Javeriana, orientado a brindar herramientas para contribuir a la integridad y compromiso en el ejercicio ético de la función pública para garantizar la sostenibilidad fiscal, fomentar la educación tributaria, promover una cultura de la contribución, así como controlar la evasión de impuestos y el contrabando.

Es así, como este programa académico mediante la participación de los servidores públicos de la DIAN, fortalece la conciencia ética de estos, realizando una aproximación crítica de las normas para hacer propuestas concretas de acción que permitan evidenciar desde el ejemplo, su vocación de servicio y así motivar su compromiso como gestores del cambio, influenciando de forma positiva su contexto laboral con base en la práctica de valores institucionales.

| Competencia | Descripción competencia crítica | Procesos en común para eje en el Plan  Institucional de Capacitación | |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Fundamentación DIAN | Se requiere que el funcionario fortalezca sus procesos de aprendizaje e interpretación, especialmente en lo relacionado con la estructura del Estado social y democrático de derecho en Colombia, a partir de los principios constitucionales de solidaridad, proporcionalidad de los tributos, equidad vertical y horizontal, de transparencia y eficiencia tributaria, así como en todas las materias relacionadas con los procedimientos administrativos de determinación y discusión tributaria, aduanera, cambiaria e internacional (TACI). | Competencia transversal | |
| 1. Acercamiento al ciudadano para el cumplimiento de obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias | Conozca, domine y aplique el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Sistema de Atención al Ciudadano y Cultura de contribución al ciudadano, al igual que el Código de Ética y Buen Gobierno, para el fomento del cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, aduaneras, cambiarias e internacionales. | Competencia transversal | |
| 1. Gestión administrativa y de procesos | El funcionario debe estar en la capacidad de conocer, entender, interpretar y aplicar las normas y los procedimientos que regulan la adquisición de bienes y servicios que satisfagan las necesidades de la Entidad y permitan cumplir con la misión El funcionario debe estar en la capacidad de conocer, entender, interpretar y aplicar las normas que regulan y los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios que satisfagan las necesidades de la Entidad. | Competencia transversal | |
| 1. Procesamiento y comunicación de información digital | Desarrollo de habilidades en el uso de herramientas ofimáticas que permita comunicar, analizar, interpretar, manipular y presentar información de manera digital. | Competencia transversal | |
| 1. Inteligencia de Negocio | Organizar, disponer, analizar, evaluar y crear información para la toma de decisiones en la organización y aplicar en los procesos de  Inteligencia Corporativa | Competencia transversal | |
| 1. Gestión del conocimiento y el aprendizaje organizacional | Capacidad para construir procesos que conduzcan al aprovechamiento del conocimiento de la Entidad como capital intelectual y al desarrollo de mecanismos para captar, transformar y transferir el conocimiento | Competencia transversal | |
| 1. Gestión documental | Desarrollo del proceso de gestión documental con las características técnicas y para los propósitos organizacionales relevantes | Competencia transversal | |
| 1. Efectividad personal en el trabajo | Capacidad para lograr el máximo resultado personal con calidad, para aportar mejor a la organización, auto motivándose y comunicándose de forma más efectiva | Competencia transversal | |
| 1. Trabajo en equipo | Capacidad para trabajar con otras personas logrando los mejores resultados para la organización y reduciendo el conflicto, con intensión de cooperar y trabajar conjuntamente más que de competir o trabajar con individualismo | Competencia transversal | |
| 1. Orientación estratégica y operativa de la organización | Formulación y ejecución de acciones para el cumplimiento de los planes y estrategias de la organización | Directivos, jefaturas, coordinaciones | |
| 1. Liderazgo y trabajo en equipo. | Coordina con criterios unificados, liderazgo y buena comunicación, sabe delegar y generar compromiso, tomando decisiones estratégicas y operativas para mejorar los resultados del equipo y del área. | Directivos, jefaturas, coordinaciones | |
| 1. Identificación de conductas objeto de sanción fiscal | El funcionario de la DIAN aplica pruebas de auditoria forense, identifica problemas de focos de evasión, contrabando, simulación, fraudes y es capaz de asumir una posición en relación con estos. | Misional  Cumplimiento de Obligaciones tributarias  Cumplimiento de  Obligaciones Aduaneras y Cambiarias  Fiscalización y Liquidación | |
| 1. Aplicación de normas aduaneras | El funcionario conoce y aplica la normatividad a nivel general, no solo aduanera sino de otros temas propios de la entidad y otros procesos. Conoce técnicas de negociación y logística internacional para que exista una integración entre las áreas y se expanda el conocimiento. Conoce a los usuarios aduaneros que intervienen en el comercio exterior y las técnicas de auditoria avanzada. | Misional  Obligaciones Aduaneras y Cambiarias  Operación aduanera;  POLFA | |
| 1. Comercio Exterior en sectores especializados | El funcionario tiene el conocimiento y habilidad para aplicar, controlar y medir las operaciones de comercio exterior realizadas en sectores específicos, como hidrocarburos, energía, autopartes, entre otros. | Misional  Obligaciones Aduaneras y Cambiarias  Operación aduanera | |
| 1. Conocimiento en comercio exterior y régimen aduanero | El funcionario del subproceso de registro Operador Económico Autorizado OEA conoce y aplica en sus funciones las normas y procedimientos OEA y de registro aduanero. | Misional  Obligaciones Aduaneras y  Cambiarias  Operación aduanera | |
| 1. Análisis físico químico de las mercancías | El funcionario de la subdirección técnica de laboratorio conoce la legislación aduanera, clasificación, métodos de valoración y funciones propias para las actividades del laboratorio para el análisis físico químico de las mercancías. | Misional  Obligaciones Aduaneras y  Cambiarias  Operación aduanera | |
| 1. Dominio de Herramientas de investigación Jurídica | Capacidad para la identificación adecuada del problema jurídico, a fin de formular eficazmente la fundamentación de los actos administrativos de la DIAN | Apoyo  Planeación, estrategia y control  Gestión Jurídica | |
| 1. Aplicación de la normatividad y procedimientos en materia TACI y proponer ajustes a los proyectos de norma a los que haya lugar | El funcionario conoce y aplica la normatividad, jurisprudencia y doctrina, así como el debido proceso en materias tributarias, aduaneras, cambiaria e internacional (TACI), para garantizar la seguridad jurídica. | Misional  Cumplimiento de  Obligaciones tributarias  Cumplimiento de  Obligaciones Aduaneras y Cambiarias  Operación Aduanera;  Fiscalización y Liquidación; Administración de cartera; Recaudación  Apoyo  Planeación, estrategia y control  Gestión Jurídica; POLFA | |
| 1. Aplicación de normatividad penal TACI | El funcionario de Gestión de Representación Externa cuenta con la capacidad y habilidad para la aplicación de normatividad penal en asuntos relacionados con las materias tributarias, aduaneras, cambiaria e internacional (TACI). | | Apoyo  Planeación, estrategia y control  Gestión Jurídica |
| 1. Peritazgo contable especializado en materia TACI | El funcionario conoce la terminología y aplica las normas y procedimientos contables y legales relacionados con auditoría y peritazgo contable y materias afines. | | Apoyo  Planeación, estrategia y control  Gestión Jurídica |
| 1. Conocimiento y aplicación del marco normativo del proceso de recaudación. | El funcionario conoce y aplica el conjunto general de normas tributarias, aduaneras y cambiarias (Estatuto Tributario E.T., Leyes, Decretos, Resoluciones, memorandos e instructivos) que regulan el proceso de recaudación; así como las relacionadas con: el plan de desarrollo, el plan estratégico, las normas de calidad, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), Normas Internacionales de Contabilidad para sector público (NICSP), las cuales se aplicaron en convergencia en Colombia y demás normas relacionadas con el proceso.  El funcionario utiliza los conocimientos y técnicas para proyectar y expedir documentos y actos administrativos que soportan las decisiones de la administración pública, por ejemplo, resoluciones, circulares, pliegos de cargo, instructivos, autos, oficios, manuales, procedimientos, entre otros. | | Misional  Cumplimiento de Obligaciones Tributarias  Recaudación -  Devoluciones |
| 1. Comprensión y aplicación del marco regulatorio del proceso de recaudo y administración de cartera. | El funcionario conoce y aplica la normatividad respetando el debido proceso, realiza análisis jurídico y sustanciación de actos, asimismo conoce los procesos de cartera, aplica y valora las pruebas documentales; y analiza la información arrojada por los SIES, además actúa oportunamente para evitar daño económico.  El funcionario realiza un análisis integral del contribuyente a través del historial del TAC (Tributarios, Aduaneros y Cambiarios), conoce los actos tributarios y de liquidación de obligaciones, redacta de actos administrativos e interpreta resoluciones, autos, oficios de contenido y auto comisorio. | | Misional  Cumplimiento de Obligaciones Tributarias  Administración de cartera |
| 1. Comprensión y valoración de la información tributaria, aduanera, cambiaria y contable. | El funcionario analiza de forma integral las obligaciones del contribuyente, analiza la información financiera, interpreta la obligación financiera, aplica saldos a favor, contabiliza actos administrativos y maneja la liquidación de intereses. | | Misional  Cumplimiento de Obligaciones Tributarias  Administración de cartera;  Apoyo  Planeación, estrategia y control  Control interno |
| 1. Comprensión de conceptos fundamentales de la comercialización DIAN | El funcionario de la DIAN comprende el proceso de comercialización y su interrelación con los demás procesos de la Entidad, se adapta a los requerimientos de la operación y sincroniza sus actividades con los objetivos institucionales. | | Financiera  Administrativo y Financiero  Operación Logística |
| 1. Administración, custodia y disposición de mercancías | El funcionario de la DIAN comprende el proceso de comercialización y su interrelación con los demás procesos de la Entidad, se adapta a los requerimientos de la operación y sincroniza sus actividades con los objetivos institucionales. | | Financiera  Administrativo y Financiero  Operación Logística  Recursos Administrativos |
| 1. Gestión de operaciones | El funcionario administra logísticamente los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, lo cual comprende las actividades de adquisición, asignación, control, custodia temporal, mantenimiento, reintegro y disposición final. | | Financiera  Administrativo y Financiero Recursos Administrativos |
| 1. Planeación | Definir de manera organizada unas acciones con el fin de establecer los objetivos y metas propuestas utilizando de manera efectiva los recursos disponibles, y apoyando otras áreas de la organización. | | Misional  Cumplimiento de Obligaciones Tributarias  Administración de Cartera;  Recaudación- Devoluciones Financiera  Administrativo y Financiero  Recursos Administrativos  Operación Logística  Apoyo  Talento Humano  Planeación, estrategia y control  Información, Innovación y  Tecnología |
| 1. Desarrollo Organizacional | Capacidad de armonizar los objetivos y procesos internos para garantizar el cumplimiento de la misión DIAN con eficiencia e innovación. | | Apoyo  Talento Humano  Planeación, estrategia y  control |
| 1. Marketing y comunicación digital | Capacidad para contribuir al logro de los objetivos de la DIAN, a través de la producción de contenidos e interacción con los contribuyentes y servidores públicos en entornos digitales. | | Apoyo  Planeación, estrategia y control  Comunicaciones |
| 1. Seguridad de la información | Conoce, aplica, monitorea y evalúa los diferentes Sistemas y Metodologías de Gestión de la Seguridad Informática, garantizando la seguridad y privacidad de la información en la Entidad. | | Apoyo  Información, Innovación y Tecnología  Seguridad de la  Información |
| 1. Comprensión de los fundamentos de los procesos financieros | El funcionario de la DIAN aplica el marco normativo, los conocimientos sobre la naturaleza de la Entidad y la Subdirección, y los procedimientos administrativos específicos sobre las normas internas que regulan el aspecto financiero y administrativo. | | Financiera  Administrativo y Financiero  Función Pagadora  Función Recaudadora |
| 1. Análisis del proceso financiero | El funcionario de la DIAN aplica el marco normativo, los conocimientos sobre la naturaleza de la Entidad y la Subdirección, y los procedimientos administrativos específicos sobre las normas internas que regulan el aspecto financiero y administrativo. | | Financiera  Administrativo y Financiero  Función Pagadora  Función Recaudadora |
| 1. Realización de actividades de aseguramiento y consultoría | El funcionario planea y ejecuta auditorias, cuenta con conocimientos en la normatividad y la técnica para realizar actividades relacionadas con la práctica de auditoría, conoce los procesos que hacen parte de la entidad, conoce y aplica normas internacionales de auditoria. | | Misional  Cumplimiento de Obligaciones Tributarias  Recaudación  Apoyo  Planeación, estrategia y control  Control Interno |
| 1. Apoyar a la entidad en la administración de riesgos | El funcionario cuenta con conocimientos en riesgos que le permiten participar activamente en el levantamiento y actualización de la matriz de riesgos institucional, elabora propuestas de metodologías para la administración del riesgo. | | Apoyo  Planeación, estrategia y control  Control Interno  Misional  Cumplimiento de  Obligaciones Aduaneras y Cambiarias  Operación Aduanera Cumplimiento de  Obligaciones Tributarias  Recaudación Devoluciones  Gestión del Riesgo y Programas |
| 1. Aplicación del derecho administrativo, disciplinario y constitucional | El funcionario adquiere y comprende las instituciones jurídicas en derecho constitucional, disciplinario y administrativo que se deben aplicar en el procedimiento disciplinario y en el área de Secretaria Técnica, para garantizar la sostenibilidad de las decisiones que se adopten. | | Apoyo  Talento Humano  Investigación Disciplinaria |
| 1. Acercamiento al ciudadano para el cumplimiento de obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias. | Conozca, domine y aplique el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Sistema de Atención al Ciudadano y Cultura de contribución al ciudadano, al igual que el Código de Ética y Buen Gobierno, para el fomento del cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, aduaneras, cambiarias e internacionales. | | Servicio al cliente  Asistencia al Usuario  Financiera  Administrativo y Financiero  Recursos Administrativos |
| 1. Técnicas de investigación para el mejoramiento continuo del proceso. | Detalle de los mecanismos para consulta de fuentes secundarias, diseño y formulación de problemas de investigación (hipótesis, preguntas, objetivos), manejo de bases de datos para la investigación, pensamiento crítico, paradigmas investigativos aplicables a la gestión del servicio al cliente y a la cultura de la contribución | | Servicio al cliente  Asistencia al Usuario |
| 1. Gestión Planes, Programas Proyectos Gestión Humana. | Conocimientos y habilidades para diseñar y ejecutar los diferentes Planes, Programas y Proyectos de Gestión Humana de la entidad, en términos de recursos económicos, financieros, tecnológicos y humanos, con calidad y oportunidad | | Apoyo  Talento Humano  Gestión del empleo  Desarrollo del Talento Humano |
| 1. Gestión del conocimiento normativo en Gestión Humana. | Conocer, entender, administrar y aplicar la normativa relacionada con los temas de Gestión Humana e identificación de riesgos. | | Apoyo  Talento Humano  Gestión del empleo  Desarrollo del Talento Humano |
| 1. Gestión de la infraestructura tecnológica y gobierno de datos | Desarrolla, ejecuta y supervisa planes, políticas, programas, prácticas y procedimientos que gestionan apropiadamente las necesidades del ciclo de vida completo de los datos. | | Apoyo  Información, innovación y  Tecnología |
| 1. Gestión de la experiencia de usuario y de los servicios digitales | Comprende, interactúa y satisface las necesidades de los grupos de interés en contextos digitales, de tal manera que simplifica y facilita la interacción de los usuarios con los aplicativos institucionales. | | Apoyo  Información, innovación y  Tecnología |
| 1. Visión estratégica para la innovación y transformación digital | Comprende el fenómeno digital y hace uso de nuevas tecnologías para responder de manera ágil, segura e innovadora al marco estratégico institucional. | | Apoyo  Información, innovación y Tecnología |

Tabla 16. Diagnóstico de necesidades de capacitación. Resumen de competencias críticas

Fuente: Elaboración propia con base en trabajo de campo (talleres, entrevistas). \*\_Actualizado al mapa de proceso 2020

### 

### Ejecución

Las competencias críticas expresadas en las Rutas de Aprendizaje y desarrolladas a través de los niveles de experticia definidos en el plan, se han ejecutado mediante 150 actividades académicas, aproximadamente, a lo largo de las vigencias 2020 y 2021. En la vigencia 2022 se pretenden ejecutar 106 actividades más, representadas en réplicas[[4]](#footnote-4) y actividades de capacitación nuevas. En la vigencia 2023 se estrenarán 24 actividades educativas más, aproximadamente. Lo anterior sin perjuicio de implementar aquellas que, en estos periodos, la Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas, considere esenciales para el alcance de los objetivos institucionales y el fortalecimiento de las competencias funcionales y conductuales de los servidores públicos de la DIAN. El seguimiento se ha venido realizando de forma trimestral reportando el avance de las actividades programadas.

#### Plan de Trabajo 2022

|  |  |
| --- | --- |
| **Ejes temáticos DAFP** | **Cantidad de actividades académicas 2022** |
| Creación de valor público | 49 |
| Gestión del conocimiento y la innovación | 28 |
| Probidad y ética de lo público | 18 |
| Transformación digital | 11 |
| **TOTAL** | **106** |

#### Seguimiento y control

El Plan Institucional de Capacitación a lo largo del periodo activo del mismo tiene seguimiento permanente como parte del proceso de mejora continua para las actividades de formación y capacitación de la Entidad, mediante los siguientes mecanismos:

* Verificación de cronograma de ejecución de forma mensual
* Evaluaciones de reacción implementada una vez se finaliza cada actividad académica
* Evaluaciones de transferencia realizadas cada 4 a 6 meses, una vez se ha finalizado la capacitación, dirigida a jefes y estudiantes.

Anexo 3. Plan Institucional de Capacitación 2022.

## Plan de Incentivos

### Objetivo General

Implementar incentivos y estímulos que contribuyan al buen desempeño y satisfacción de los funcionarios de la entidad.

### Objetivos Específicos

Otorgar los incentivos Institucionales a aquellos servidores públicos cuyo desempeño se destaque por su nivel de excelencia y contribución al logro de los objetivos institucionales, y que, a su vez, contribuyan de manera significativa a la consolidación de una cultura de alto rendimiento en la entidad.

### Cobertura

Serán beneficiarios del Plan de Incentivos tiene alcance en Nivel Central y Direcciones Seccionales.

### Marco normativo

* Decreto ley 1567 de 1998 Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación, el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado, junto con las Políticas de Bienestar Social.
* Decreto 071 de 2020: Por el cual se establece y regula el Sistema Específico de Carrera de los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, y se expiden normas relacionadas con la administración y gestión del talento humano de la DIAN. Capitulo III.
* Decreto 770 de 2021: Por el cual se sustituye el Título 18 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, y se modifican otras de sus disposiciones. Capitulo III, artículo 2.2.18.3.1. y 2.2.18.3.2.

### Educación formal

* Programa de apoyo económico para la educación superior.
* Programa de apoyo económico a la educación especial para los hijos de los servidores.

### Mejor funcionario y mejores equipos de trabajo

Tendrán derecho a los siguientes estímulos e incentivos:

* Pecuniarios
* No Pecuniarios:
* Traslados, encargos y comisiones
* Educación formal
* Participación en proyectos especiales
* Publicaciones
* Turismo social
* Plan de trabajo

### Programa de apoyo económico para la educación superior

Proceso de Convocatoria educación superior: 1 de marzo al 30 de abril de 2022 y del 01 de septiembre al 31 de octubre de 2022.

**Etapas**

1. Elaboración y publicación del memorando.
2. Postulaciones a través de Kactus.
3. Revisión documental.
4. Subsanación de documentos.
5. Consolidación de admitidos y rechazados.
6. Presentación al comité institucional estratégico.
7. Entrega de póliza y carta de autorización.
8. Elaboración de la resolución.
9. Desembolso.

### Programa de apoyo económico a la educación especial para los hijos de los servidores

Proceso de Convocatoria educación especial: 1 de marzo al 30 de abril de 2022.

**Etapas**

1. Elaboración y publicación del memorando.
2. Postulaciones a través de Kactus.
3. Presentación al comité institucional estratégico.
4. Elaboración de la resolución para reconocimiento.
5. Envío de la resolución de reconocimiento a la Subdirección Financiera para el desembolso a las instituciones educativas.

### Premiación mejor funcionario y mejores equipos de trabajo

**Etapas premiación mejor funcionario**

1. Solicitud de Valoración desempeño por niveles a la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano.
2. Elección por niveles de los funcionarios.
3. Encuesta de desempate de los funcionarios presentados a la convocatoria.
4. Presentación ante el Comité Institucional Estratégico para que elija el mejor funcionario.
5. Premiación.

### Etapas premiación mejores equipos de trabajo

1. Convocatoria con los temas estratégicos, entregados por la Subdirección de Planeación y Cumplimiento.
2. Elección de temas por los equipos de trabajo.
3. Nombramiento de tutor por parte de la Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas
4. Presentación y aprobación del proyecto.
5. Exposición del proyecto al Comité Institucional Estratégico, para que elija el primer, segundo y tercer puesto.
6. Premiación.

Anexo 4. Plan de Trabajo Anual de Bienestar e Incentivos 2022

## 

## Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo

### Introducción

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, tiene como propósito la estructuración de la acción conjunta entre el empleador y los trabajadores, en la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través del mejoramiento continuo de las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo, a través del involucramiento de los trabajadores para un trabajo en equipo en pro de la seguridad y la salud de todos los que participan en la cadena de valor de la Entidad.

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora, continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

Para su efecto, la Entidad aborda la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, la protección y promoción de la salud de los trabajadores, a través de la implementación de un método lógico y por etapas cuyos principios se basan en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, verificar y Actuar) y que debe incluir la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora.

El desarrollo articulado de estos elementos permitirá cumplir con los propósitos del SG- SST.

### Objetivo General

Diseñar, establecer, desarrollar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.

### Objetivos específicos

* Propender por la protección de los servidores de la Entidad, contratistas, subcontratistas, pasantes y estudiantes SENA frente a los riesgos laborales identificados, a los cuales se encuentran expuestos en el desarrollo de su labor.
* Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales en salud y seguridad en el trabajo.
* Generar acciones de prevención de ATEL.
* Promover en forma permanente la cultura del autocuidado.
* Asegurar el establecimiento, implementación, sostenibilidad y mejora continua de SG-SST.

### Marco normativo

* Ley 1562 de 2012, Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
* Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo No. 1072 de 2015.
* Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública No. 1083 de 2015.

### Alcance

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) despliega su cobertura a todos los centros de trabajo y operaciones desarrollados a nivel nacional.

### Seguimiento y control

El Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo cuenta con cronograma de ejecución mes a mes y al finalizar la vigencia se realiza la revisión general del proceso a fin de evaluar el progreso, identificar en los programas a los aspectos mejorar y formular el siguiente plan.

El Plan está estructurado por Subsistemas las actividades a desarrollar se encuentran en detalle en el documento como anexo.

Anexo 5. Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2022.

1. Tomado de la carta Iberoamericana de la Función Pública. Santa Cruz de la Sierra, Bolivia. Junio de 2003, página 9 [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)
3. Se exceptúa la reinducción, otras capacitaciones de ley que impliquen la formación de toda la entidad o procesos misionales u otras capacitaciones cuyo origen no provenga de la Subdirección Escuela [↑](#footnote-ref-3)
4. Se refieren a cursos virtualizados cuyo contenido se encuentra vigente y se puede ofertar en la próxima vigencia como parte del PIC, lo anterior con el fin de capacitar a aquellos servidores que en vigencias anteriores no tuvieron la oportunidad de hacerlo [↑](#footnote-ref-4)