

**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO  
Y EL DESARROLLO HUMANO ESCUELA DE IMPUESTOS  
Y ADUANAS NACIONALES**



**P**ROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

## Contenido

1. HORIZONTE ESTRATEGICO .....	5
Misión.....	5
Visión.....	5
Objetivos .....	5
Valores y Principios .....	6
2. MARCO LEGAL .....	8
2.1 Horizonte Institucional.....	9
2.2 Naturaleza Jurídica.....	10
2.4 Funciones .....	10
2.5 Procesos institucionales.....	11
3. MARCO PEDAGOGICO .....	12
3.1 Modelo Pedagógico.....	12
3.2 Perfil del Estudiante .....	15
4. MARCO ADMINISTRATIVO.....	16
4.1 Funciones y Dirección.....	16
4.2 Dirección de la Escuela.....	17
4.3 Estructura de la DIAN.....	17
4.4 Estructura Administrativa De La Escuela -DIAN .....	18
4.5. Manual de Funciones .....	20
5. AUTOEVALUACIÓN.....	28
5.1 Autoevaluación.....	28
5.2 Procedimiento de Autoevaluación .....	29
6. RELACION CON LA COMUNIDAD .....	32
7. RECURSOS .....	33
8. SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN .....	38
8.1 Propósitos de la evaluación.....	39
8.2 Definición del sistema.....	39
8.3 Escala de valoración .....	40
8.4 Responsabilidades .....	41
8.5 Registro .....	42
8.6 Certificaciones.....	43
ANEXO 1    FORMATOS DE AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL.....	44
ANEXO 2    RESOLUCION # 10-468 de 2014 DE LA SECRETARIA DE EDUCACION ....	44

**INSTITUCIÓN DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO  
HUMANO-ESCUELA DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES**



**Descripción**

DIRECCION: Av. El Dorado No. 75 -60

PROPIETARIO: Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

RESOLUCION DE REGISTRO DE PROGRAMAS: Resolución 10 -468 septiembre 10 de 2014 de la Secretaría de Educación.

Bogotá, D.C. marzo de 2019

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN como autoridad doctrinaria y como líder natural de la gestión del conocimiento tributario, aduanero y cambiario en el país, ha venido haciendo una apuesta al futuro, a través de la maduración del concepto de educación por más de 20 años en la entidad, como respuesta a las exigencias del entorno socioeconómico cambiante; el cual demanda de la administración, mayor eficiencia operativa y táctica, modernización tecnológica, modernización de procesos, así como personal idóneo y competente con conocimientos especializados en sus áreas de desempeño.

Es por ello, que la Escuela ha dirigido sus esfuerzos hacia la consolidación de una educación que sea vértice de la gestión misional y parte fundamental de desarrollo en los campos del saber que le son propios; donde el aprendizaje organizacional sea constituido por el conjunto de procesos que la organización planea, construye y ejecuta, para que el conocimiento que se tiene, se pueda aprovechar como activo intangible que es; logrando conseguir un mejor rendimiento institucional, eficiencia en los equipos de trabajo, creación de nuevo conocimiento y cultura del aprendizaje. De esta forma se contribuye directamente con la gestión del conocimiento y la innovación en la entidad; lo que redundará en mejor servicio a la ciudadanía y una construcción de canales de comunicación con diferentes grupos de interés tanto internos como externos.

Del mismo modo, el carácter eminentemente técnico y especializado de la DIAN, aunado a su amplia experiencia en el ejercicio de su actividad, constituyen el fundamento especial para que esta Entidad contribuya con la formación de profesionales especializados en las áreas específicas de su competencia.

Ahora bien, es importante tener en cuenta que la entidad tiene aproximadamente la mitad de sus servidores ubicados en 49 Direcciones Seccionales distribuidas en diferentes ciudades a lo largo y ancho del país, por ello se requiere la existencia de una instancia que defina, oriente y administre los procesos formativos e inicie la oferta de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano de manera presencial en Bogotá y a distancia en la modalidad de educación informal para el resto del país.

## 1. HORIZONTE ESTRATEGICO

### *Misión*

Gestionar el conocimiento a través de programas de formación y capacitación, dirigidos a desarrollar talento humano integral y competente en materia tributaria, aduanera, cambiaria y demás campos del conocimiento relacionados con el quehacer institucional de la DIAN, promoviendo el fortalecimiento de la Cultura de la Contribución en el país.

### *Visión*

En el 2022, la Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano Escuela de Impuestos y Aduanas Nacionales, será reconocida por sus programas de perfeccionamiento en competencias técnicas especializadas que responden con efectividad a las necesidades en materia tributaria, aduanera y cambiaria del país.

### *Objetivos*

**General:** Gestionar la formación y capacitación de los docentes, estudiantes y administrativos que conforman la comunidad educativa, en competencias técnicas especializadas relacionadas con las áreas estratégica, misional, de apoyo y de control de la DIAN, con el fin de fortalecer su desarrollo integral y profesional.

**Específicos:**

1. Diseñar programas académicos y/o cursos de formación y capacitación que respondan a las necesidades y demanda para su desarrollo integral y profesional de los miembros de la comunidad educativa.
2. Administrar los programas académicos y/o cursos de formación y capacitación bajo los principios de calidad y efectividad.

3. Organizar y proporcionar de manera eficaz los componentes académicos, pedagógicos, logísticos, administrativos y tecnológicos que permitan concretar el desarrollo de los programas y/o cursos ofrecidos.
4. Evaluar de manera periódica el desarrollo de los programas y/o cursos educativos ofrecidos con el fin de implementar actualizaciones y fomentar el mejoramiento continuo de los procesos de formación y perfeccionamiento profesional.
5. Facilitar espacios de encuentro y reflexión con distintos sectores académicos, productivos y sociales, cuyos intereses comunes en materia tributaria, aduanera y cambiaria permitan el intercambio de conocimientos, experiencias y mejores prácticas.
6. Fomentar ambientes y actividades adecuados que permitan el bienestar y desarrollo de los miembros de la comunidad educativa.

## *Valores y Principios*

De acuerdo al Código de Buen Gobierno y de Ética de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales del año 2016, se establecen como marco de referencia ético los valores con los cuales se orienta la gestión de la Entidad. Estos mismos valores son los que acogerá la IETDH.

### **Valores**

**Respeto:** es valoración y cuidado de sí mismo, de los demás, de la naturaleza y de las cosas. Es el aprecio y cuidado del ser, de la esencia de las personas, la vida y las cosas. Respeto es atención, consideración, tolerancia, miramiento, deferencia. El respeto es garantía de preservación de la naturaleza, la especie y la sociedad. Nos respetamos mutuamente, honramos los derechos de la ciudadanía y cuidamos la naturaleza y el entorno físico.

**Honestidad:** es integridad y coherencia entre el mundo interno y externo, entre lo que se piensa, se siente y se hace en relación consigo mismo, con los demás y con las cosas. Honestidad es probidad, rectitud, honradez. La persona honesta lleva una vida íntegra, actúa con rectitud, y es honrada en toda circunstancia. La honestidad facilita la construcción del bien, la verdad y la belleza interior. Somos honestos, pensamos

honradamente y actuamos con rectitud. La práctica de la honestidad orienta el desarrollo de los procesos institucionales y la comunicación interna y externa.

**Responsabilidad:** es la capacidad de hacerse cargo libremente de las propias acciones y asumir sus consecuencias, en pro del bien común. Lo que hacemos trae consecuencias, Según la coherencia que tenga con nuestra moral, las buenas costumbres o las leyes. La responsabilidad favorece el logro de metas individuales y colectivas y la construcción de la sociedad y la cultura. La práctica de la responsabilidad favorece la calidad del servicio que prestamos y facilita la gestión y la toma de decisiones.

**Compromiso:** es la disposición de hacer y dar lo mejor de sí mismo en todo momento, para el logro de aspiraciones individuales y colectivas, el mejoramiento continuo y el bien mayor. Es la obligación contraída, la palabra dada y el empeño. El compromiso impulsa el mejoramiento de los procesos en los que se participa y ayuda en la construcción del bien común

## Principios

- a) **Autonomía:** Entendida como la capacidad que tiene la institución de actuar responsablemente en cumplimiento de sus funciones misionales y en auto determinarse en el ejercicio de su gestión y administración, conforme a los cánones de la educación para el trabajo y el desarrollo humano y los límites legales y constitucionales.
- b) **Formación integral:** Aborda la formación de sus estudiantes en todas sus dimensiones como persona. Así, involucra al estudiante en vivencias intelectuales, estéticas y morales que le permiten sentirse implicado y afectivamente comprometido en prácticas específicas y en valores determinados.
- c) **Responsabilidad Social:** La institución, en concordancia con el ejercicio de su autonomía, responde ante la comunidad por sus actuaciones y asume ante ella las consecuencias que se deriven de las mismas. Ello representa el compromiso de actuar responsablemente respecto de su compromiso con la sociedad en la formación del talento humano que le ha confiado.
- d) **Transparencia:** Capacidad de la institución para actuar en el marco de principios éticos y para rendir cuentas a la sociedad sobre todas sus actuaciones, las cuales están dadas en el marco de la legalidad y con claridad. Genera condiciones internas de operación y gestión en un ambiente de confianza y seguridad para su comunidad

- e) Inclusión: La institución orienta su quehacer formación bajo un marco de reconocimiento y respeto por las diferencias individuales, disponiendo las estrategias para fomentar la permanencia y graduación oportuna de sus estudiantes.

## 2. MARCO LEGAL

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) se constituyó como Unidad Administrativa Especial mediante el Decreto 2117 de 1992, al fusionarse la Dirección de Impuestos Nacionales (DIN) con la Dirección de Aduanas Nacionales (DAN); su nueva estructura se oficializa mediante el Decreto 1071 de 1999.

Posteriormente los Decretos 4048/08 y 1321/11 modificaron la estructura de la Unidad Administrativa Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales para darle mayor operatividad.

En razón de esta responsabilidad social, de su naturaleza jurídica y de su misión y visión, se creó la Escuela mediante las Resoluciones N° 0011 de 2008 y N° 002546 de 2010 Y 00007 de febrero de 2016, cuyo objetivo principal es la formación de las personas responsables de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo. Dentro de la nomenclatura oficial de la DIAN es una Coordinación adscrita a la Subdirección de Gestión de Personal.

En su quehacer y durante más de una década la Escuela ha venido madurando el concepto de educación corporativa como mecanismo de desarrollo personal ligado a la carrera administrativa y centra sus esfuerzos en la especialización de sus servidores de planta, así como de sus directivos, con el fin de potencializar su capital humano a través de la docencia, la generación de conocimiento y el fortalecimiento de agentes y medios de información y comunicación. Del mismo modo, se ha posicionado como aliado estratégico en la formación técnica de servidores públicos de otras entidades gubernamentales.

En ese mismo sentido y con el ánimo de afianzar su proyección educativa en el año 2014 gestionó ante la Secretaría de Educación Distrital el registro de 15 programas de conocimientos académicos, el cual fue otorgado mediante resolución N°10-468 para una vigencia de 5 años.

## ***2.1 Horizonte Institucional***

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.

El Plan Estratégico DIAN 2010 – 2014, aprobado en sesión del Comité de Coordinación Estratégica del 22 de diciembre de 2010, estableció la visión y la misión de la DIAN de la siguiente manera:

### **Visión**

En el 2020, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia genera un alto nivel de cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, apoya la sostenibilidad financiera del país y fomenta la competitividad de la economía nacional, gestionando la calidad y aplicando las mejores prácticas internacionales en su accionar institucional.

### **Misión**

En la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales somos responsables de administrar con calidad el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, mediante el servicio, la fiscalización y el control; facilitar las operaciones de comercio exterior y proveer información confiable y oportuna, con el fin de garantizar la sostenibilidad fiscal del Estado colombiano.

## ***2.2 Naturaleza Jurídica***

La DIAN está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden nacional, de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

### **2.3 Jurisdicción**

La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales comprende el territorio nacional, y su domicilio principal es la ciudad de Bogotá, D.C. Hace presencia en 49 ciudades de Colombia.

## ***2.4 Funciones***

A la DIAN le corresponde la administración de los impuestos de renta y complementarios, de timbre nacional y sobre las ventas; los derechos de aduana; los derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional y los demás impuestos internos del orden nacional cuya competencia no esté asignada a otras entidades del Estado; así como la dirección y administración de la gestión aduanera, incluyendo la aprehensión, decomiso o declaración en abandono a favor de la Nación de mercancías y su administración y disposición. También, el control y vigilancia sobre el cumplimiento del régimen cambiario en materia de importación y exportación de bienes y servicios, gastos asociados a las mismas, financiación en moneda extranjera de importaciones y exportaciones, y subfacturación y sobrefacturación de estas operaciones.

Le compete actuar como autoridad doctrinaria y estadística en materia tributaria, aduanera, de control de cambios en relación con los asuntos de su competencia, así como los atinentes a los Sistemas Especiales de Importación-Exportación, Zonas Francas, Zonas Económicas Especiales de Exportación y las Sociedades de Comercialización Internacional.

## 2.5 *Procesos institucionales*

La Resolución N° 11177 del 24 de octubre de 2011 establece el Mapa de procesos y el Listado Maestro con los procesos estratégico, misionales, de apoyo y de evaluación.

El *proceso estratégico* orienta a la entidad para que cumpla con su horizonte institucional y satisfaga las necesidades de las partes interesadas que tengan un interés de la entidad:

- ✓ Inteligencia Corporativa

Los *procesos misionales* tienen que ver con la razón de ser y las responsabilidades señaladas por su misión:

- ✓ Asistencia al cliente
- ✓ Recaudación
- ✓ Comercialización
- ✓ Fiscalización y Liquidación
- ✓ Gestión Jurídica
- ✓ Operación Aduanera
- ✓ Administración de Cartera
- ✓ Gestión Masiva

Los *procesos de apoyo* proporcionan el soporte a los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora:

- ✓ Gestión Humana
- ✓ Recursos Físicos
- ✓ Recursos Financieros
- ✓ Servicios Informáticos

Los *procesos de evaluación* permiten garantizar un ejercicio de medición, retroalimentación y ajuste, de tal forma que la entidad alcance los resultados propuestos. Incluyen procesos de medición, seguimiento y auditoría interna, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales:

- ✓ Investigación disciplinaria
- ✓ Control interno

## 3. MARCO PEDAGOGICO

### ***3.1 Modelo Pedagógico***

El Modelo Pedagógico para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje de la Escuela de Impuestos y Aduanas Nacionales como Institución para el Trabajo y el desarrollo Humano, se sustenta en los valores y principios institucionales y se constituye en el marco para la interacción formativa entre docente y estudiante, en búsqueda de un mejor desempeño con fundamento en el Código de Buen Gobierno.

El Modelo Pedagógico se centra en el estudiante, sujeto histórico con capacidades para entender su realidad, comprenderse a sí mismo y su relación con los otros; orientar su entorno hacia posibilidades de relación humana más satisfactorias y la posibilidad de crecer mediante el significado que dé a su propia vida dentro y fuera del entorno laboral. Como modelo, sirve de marco referencial para la práctica docente que genere saberes para el desempeño (aprender a hacer); que facilite la construcción de conocimientos (aprender a aprender); que oriente a los sujetos en la propia comprensión de sí mismos y del sentido de su vida (aprender a ser); que permita la interrelación y participación con otros (saber convivir).

El Modelo Pedagógico permite comprender el proceso educativo desde las dimensiones del desarrollo humano y orienta la construcción de caminos para organizar el proceso de enseñanza por parte del docente y facilitar la adquisición de conocimientos prácticos y el desarrollo de actitudes y valores por parte del estudiante. Desde esta perspectiva, las estrategias, los recursos didácticos, las evaluaciones, el ejercicio docente y la administración dan cuenta de la concepción educativa adoptada como parte del horizonte institucional.

El Modelo Pedagógico da respuesta a interrogantes como:

¿Qué tipo de ser humano se quiere formar?

- ¿Con qué estrategias didácticas?
- ¿A través de qué contenidos, prácticas o experiencias pedagógicas?
- ¿En qué tiempo debe desarrollarse el proceso educativo?
- ¿Cómo se evalúa el aprendizaje?
- ¿Qué papeles desempeñan el docente, el estudiante, el equipo de gestión, las personas de servicios de apoyo?

Uno de los propósitos de la Escuela de la DIAN es articular educación y trabajo. En consecuencia, la perspectiva de la pedagogía, la didáctica y la enseñanza para el trabajo, será el contexto en el que encuentra sentido y aplicabilidad. De esta manera, si el trabajo es parte de los objetivos de la formación, el proceso de aprendizaje, la enseñanza y el conocimiento fluyen, generando crecimiento individual y colectivo.

Bajo lo expuesto anteriormente, el modelo pedagógico propicia una formación integral sustentada en el constructivismo como corriente pedagógica basada en la teoría del conocimiento, la cual afirma que el aprendizaje es esencialmente activo. La persona incorpora a sus experiencias previas y a sus propias estructuras mentales la nueva información, generando así un nuevo conocimiento. No se concreta a responder frente a los estímulos, sino que usa su actividad para transformarlos (Joram Martínez Narváez, la teoría del aprendizaje y desarrollo de Vygotsky, Innovar en educación, Revista de innovación pedagógica y curricular, 2008).

Adicionalmente, para Vygotsky exponente principal del constructivismo social, los aspectos cognitivos, sociales y afectivos del comportamiento no son un mero producto del ambiente ni un simple resultado de sus disposiciones internas, sino una construcción propia que se va produciendo día a día como resultado de la interacción de estos dos factores.

En este sentido, los nuevos conocimientos se forman a partir de los propios esquemas de la persona producto de su realidad y su comparación con los esquemas de los demás individuos que lo rodean, por lo que el aprendizaje no es considerado como una actividad individual, sino más bien social en un contexto de colaboración, intercambio y retroalimentación, como son las discusiones en grupo y el poder de la argumentación en la discrepancia entre diferentes posiciones frente al conocimiento sobre un mismo tema. De lo cual se infiere que la realidad es construida socialmente y que solo en el contexto social se logra el aprendizaje significativo. Boggino, N. (2004). El constructivismo en el aula: didáctica constructivista: enseñanza por áreas: problemas actuales. (1 ed.<sup>a</sup> ed.). Buenos Aires, AR.: Homo Sapiens Ediciones.

Frente a lo anterior y ante la responsabilidad que como institución educativa tenemos de brindar los conocimientos necesarios para el desarrollo integral de las personas en un

contexto laboral para que con efectividad sean capaces de enfrentar las dinámicas de un mundo cambiante, se considera esencial incorporar el enfoque por competencias.

Lafourade (2003)<sup>2</sup> define las competencias como: "...las capacidades adquiridas (conocimientos, actitudes, aptitudes, perspectivas, habilidades) mediante procesos sistemáticos de aprendizaje que posibilitan, en el marco del campo elegido adecuados abordajes de sus problemáticas específicas y el manejo idóneo de procedimientos y métodos para operar eficazmente ante los requerimientos que se planteen".

El concepto de competencia tiene cuatro componentes indisolubles, pero a su vez diferentes. La dimensión técnica (los conocimientos o saberes), la metodológica (el saber hacer o la capacidad de aplicar los saberes), la participativa (saber estar) y la personal (saber ser) Tejada (1999).

Para la formación integral que abordará la Escuela de la DIAN, el desarrollo por competencias se enmarca en las dimensiones de la competencia del ser, del saber, del saber hacer y del convivir e involucra elementos actitudinales, conceptuales y de procedimiento que deben ser aplicados en los contextos académicos, laborales y del quehacer de la vida cotidiana. En este sentido el modelo pedagógico propicia el desarrollo de las mismas mediante estrategias pedagógicas y didácticas vanguardistas, que fomentan la motivación y responsabilidad frente al autoaprendizaje y elevan el nivel de competitividad profesional y técnica, generando valor en el ámbito laboral.

Por ello, el Modelo Pedagógico de la Escuela de la DIAN a partir de las premisas de aprendizaje del constructivismo y el enfoque por competencias, propende por generar dinámicas de enseñanza- aprendizaje donde se vincule e integre la teoría y la práctica en un contexto laboral real, fomentando la participación activa y la motivación de los estudiantes. De igual forma, el modelo aplica la orientación del modelo dual de origen alemán, mundialmente reconocido y aplicado con resultados altamente satisfactorios en varios países europeos y México, entre otros, y consiste en combinar el aprendizaje en un centro de formación profesional con el ejercicio de dicho aprendizaje en el ámbito laboral.

Es por esta razón que el Modelo Pedagógico de la Escuela se determina "constructivista – dual con enfoque en competencias". En este modelo el docente más que mediador y transmisor de conocimiento se convierte en un agente activo capaz de construir y generar conocimiento de la mano del estudiante, combinando magistralmente el aprendizaje teórico en el aula con el ambiente laboral para facilitar una adecuada gestión del conocimiento; por su parte, el estudiante se concibe como un elemento activo y protagónico, poseedor de un conocimiento significativo y variado que se propone decididamente construir y gestionar con el apoyo experto del docente, desarrollando

competencias durante el proceso de aprendizaje con las que dará solución a problemas reales en contextos diversos y cambiantes.

La metodología de enseñanza-aprendizaje que se plantea la Escuela de la DIAN, combina las actividades teóricas y prácticas para la creación de un ambiente adecuado, y la construcción y gestión del conocimiento, así como la participación activa, el análisis y la reflexión del estudiante.

La DIAN cuenta con la experiencia en la aplicación de diversas metodologías para la gestión del conocimiento, a partir de ella el debate y la reflexión académica permitió identificar que el desarrollo del modelo dual es pertinente para la consolidación del Proyecto Educativo dada su aplicabilidad, coherencia y dominio para la gestión del conocimiento en temas de la administración tributaria, aduanera y cambiaria.

En la DIAN, la Escuela Impuestos y Aduanas se asume como parte del proceso de actualización profesional en su relación con el trabajo y el conocimiento, para que todos sus procesos sean un ejemplo de efectividad, con el soporte de la ética y la mira en su responsabilidad como empresa del Estado.

## ***3.2 Perfil del Estudiante***

Los egresados de la Institución de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano – Escuela de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, estarán en capacidad de aplicar sus conocimientos técnicos especializados con una orientación ética y reflexiva para el óptimo ejercicio de sus funciones y el mejoramiento de su capacidad productiva en beneficio del desarrollo socio-económico del país.

## 4. MARCO ADMINISTRATIVO

### *4.1 Funciones y Dirección*

#### Funciones

La Resolución No 00007 del 21 de febrero de 2016, que modifica la Resolución 0011 del 4 de noviembre de 2008 y adicional la resolución 12 de 2008, establece las funciones de la Escuela de Impuestos y Aduanas Nacionales que se resumen así:

- ✓ Formula, dirige y gestiona el plan de estudios para la formación y capacitación para el desarrollo de las competencias, capacidades y habilidades laborales y actitudinales de los servidores públicos de la DIAN;
- ✓ Formula los programas académicos de formación y capacitación, orientados a fortalecer los conocimientos y habilidades técnicas específicas relacionadas con los procesos de la Entidad;
- ✓ Ejecuta y evalúa el Plan Institucional de Capacitación y el de Formación Académica para los servidores públicos de la Entidad, así como coordinar con el Nivel Local y Delegado su ejecución;
- ✓ Diseña, gestiona, produce, distribuye, difunde y usa materiales académicos y recursos didácticos en el marco de las políticas y lineamientos gubernamentales e institucionales en materia de formación académica, capacitación e investigación de la Entidad;
- ✓ Diseña y gestiona los programas de capacitación a externos, en coordinación con las áreas responsables de los procesos misionales;
- ✓ Diseña y ejecuta los programas de inducción, reinducción y actualización conforme a los lineamientos institucionales
- ✓ Gestiona y promueve la celebración de convenios y alianzas estratégicas con entidades y organismos públicos o privados, para la ejecución de actividades, planes y programas de naturaleza académicas; y afianzar redes de cooperación

interinstitucional para el fortalecimiento de la investigación y la gestión del conocimiento con fines académicos.

- ✓ Administrar y aplicar el banco de pruebas de conocimientos en los procesos de selección por mérito, de vinculación de persona y de evaluación de aprendizajes;
- ✓ Certificar la participación en las actividades de capacitación y formación académica que ofrezca la Entidad; y supervisar la certificación de las ofertadas a Nivel Local y Delegado;
- ✓ Participar en los procesos de evaluación y acreditación de competencias laborales de la Entidad, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales que para este efecto expida el Gobierno Nacional;
- ✓ Administrar el sistema de formación académica, capacitación e inducción; así como el modelo de gestión del conocimiento, gestión docente y evaluación académica de la Entidad;
- ✓ Administra el sistema de información y gestión documental académica;
- ✓ Identifica, promueve y desarrolla las competencias docentes y pedagógicas de los servidores públicos de la Entidad.

## ***4.2 Dirección de la Escuela***

La Resolución No 002546 del 19 de marzo de 2010 crea la Escuela, dependencia suscrita a la Subdirección de Gestión de Personal, cuya dirección recae en el Coordinador y en consecuencia la responsabilidad de gestión de la misma.

## ***4.3 Estructura de la DIAN***

La DIAN administrativamente se encuentra conformada por: La Gerencia General las Direcciones de Gestión, las Subdirecciones y Coordinaciones, dependencias que conforman el nivel Central con sede en la ciudad de Bogotá. En las principales ciudades del país la DIAN hace presencia a través de 49 Direcciones Seccionales.

La Escuela de Impuestos y Aduanas Nacionales se encuentra suscrita a la Subdirección de Gestión de Personal, como se puede observar en la siguiente imagen:

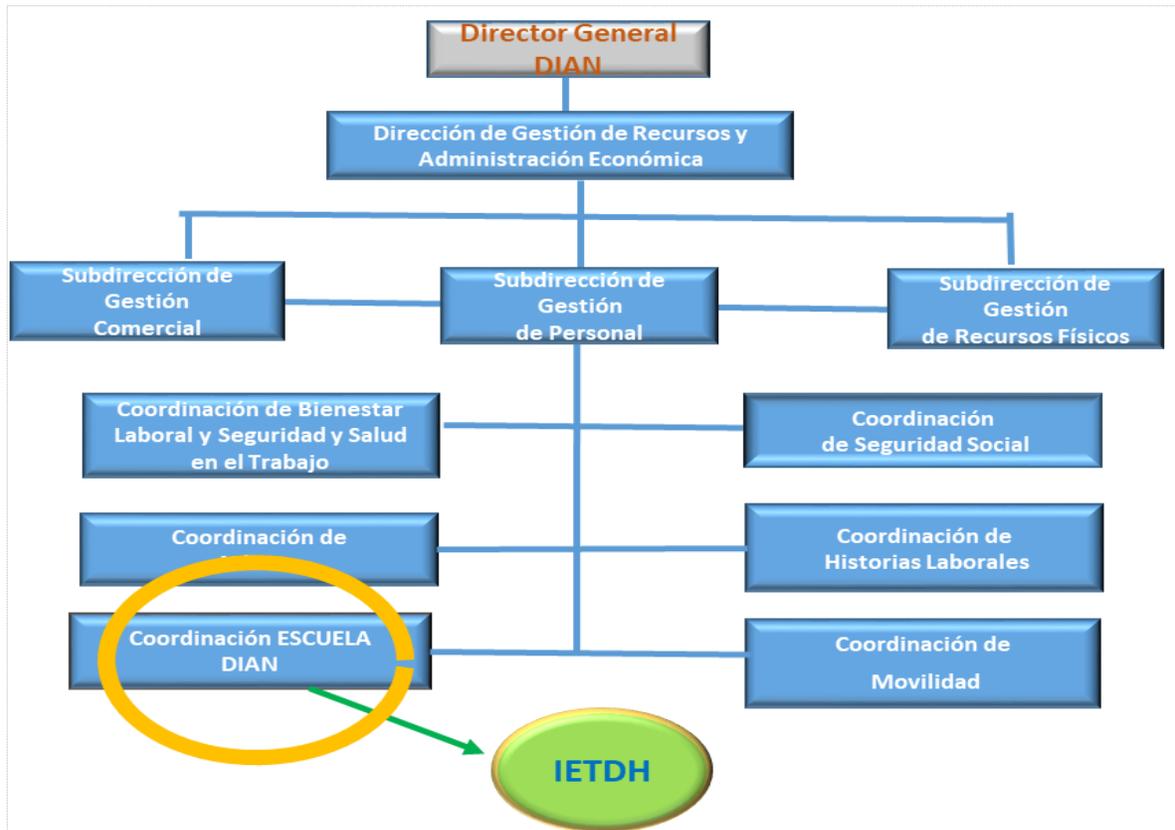


Figura 1. Estructura organizacional DIAN

## 4.4 Estructura Administrativa De La Escuela -DIAN

La organización administrativa de la Institución de Educación para el trabajo y el desarrollo humano IETDH -Escuela de Impuestos y Aduanas Nacionales, se proyecta a partir de las funciones de planeación y administración tanto académica (contenidos y proceso de formación) como administrativa (recursos y servicios). Ello conlleva la implementación de procesos de autoevaluación, seguimiento y acciones de mejoramiento continuo, en pro del logro de los objetivos Institucionales en el marco de la

normatividad que rige la materia y en aplicación del proyecto educativo institucional.

La estructura planteada a continuación permite identificar las áreas o dependencias, funcionales, los niveles de autoridad y la distribución de la operatividad de la gestión. De igual forma, se especifican las responsabilidades o funciones que corresponden a cada área.

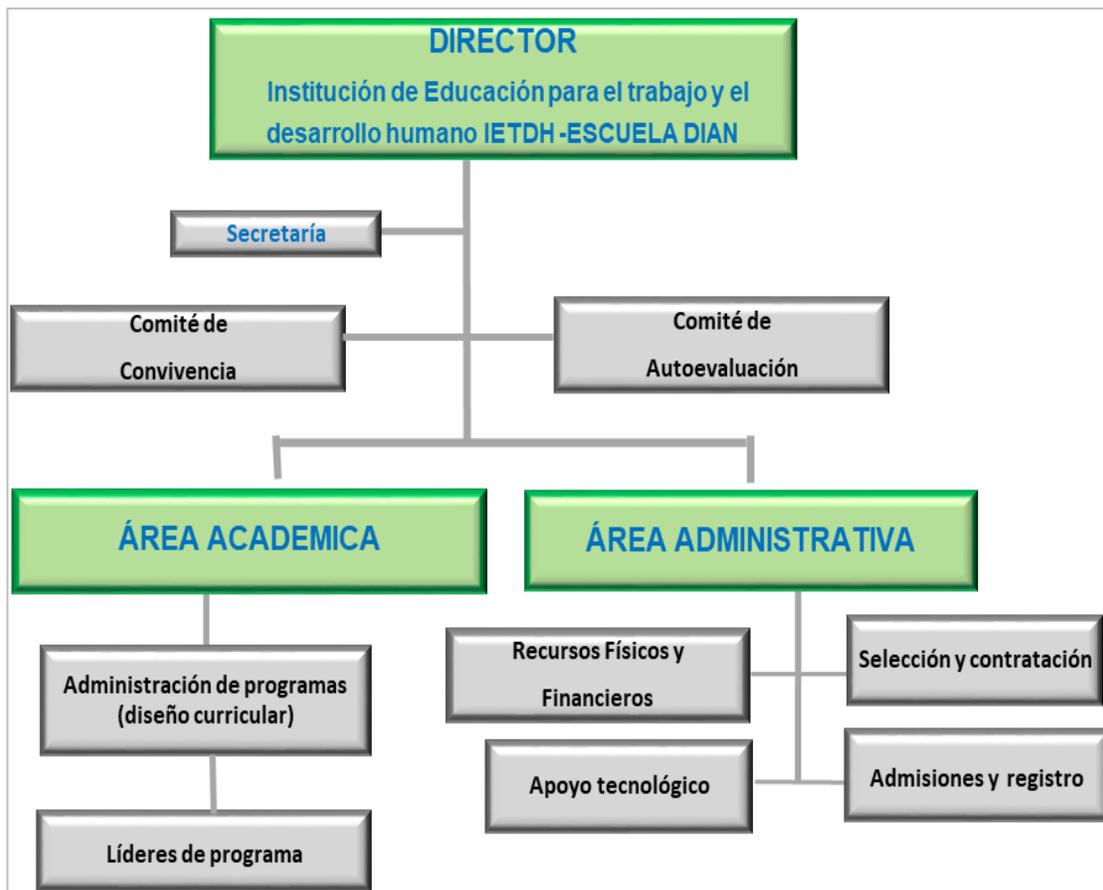


Figura 2. Estructura organizacional IETDH-Escuela DIAN

## 4.5. *Manual de Funciones*

**Director.** Es la máxima instancia administrativa y de gestión.

### Funciones del Director:

1. Aprobar las propuestas en materia pedagógica, curricular, didáctica, docente y estudiantil, en el marco de los objetivos y el modelo pedagógico de la Institución.
2. Liderar el proceso de análisis para la creación, suspensión, modificación o supresión de los programas, a partir de las necesidades identificadas y en cumplimiento a normatividad y procedimientos establecidos.
3. Representar a la Institución en los trámites legales propios de su naturaleza, frente a las entidades competentes a fin de dar cumplimiento a la normatividad relacionada.
4. Efectuar los procedimientos establecidos para efectos de presentación y aprobación de propuestas en materia de tarifas de los programas que oferte la Institución.
5. Aprobar el calendario académico y sus modificaciones de conformidad con las políticas y planes adoptados por la Institución.
6. Liderar los procesos de evaluación y seguimiento a la ejecución de los programas de formación en concordancia con el modelo pedagógico institucional adoptado.
7. Dirigir las políticas de gestión del conocimiento, formación, capacitación hacia la gestión y el desarrollo integral de la comunidad académica.
8. Dirigir la formulación, ejecución, evaluación de los planes de mejoramiento institucional, de acuerdo a las políticas y objetivos institucionales.
9. Aprobar los reglamentos requeridos para el funcionamiento de la institución y velar por su correcta aplicación.
10. Decidir sobre las situaciones académicas de los docentes y estudiantes cuando la gravedad del asunto así lo requiera, conforme a lo establecido en el manual de convivencia.
11. Autorizar con su firma las certificaciones, constancias y demás documentos que expida el IETDH-EDIAN en concordancia con las disposiciones que regulen estos asuntos.
12. Dar lineamientos para administrar el registro académico de estudiantes, inscripciones, matrículas, calificaciones, constancias y certificación de las actividades educativas adelantadas del cuerpo docente y egresados, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
13. Ejercer la administración del personal de la IETDH-EDIAN atendiendo la normatividad sobre el asunto.

14. Constituir los comités necesarios para el apoyo y desarrollo de las responsabilidades y actividades en el marco de su competencia y a partir de la normatividad vigente.
15. Efectuar la gestión pertinente para suscribir los contratos y/o convenios requeridos para desarrollar las actividades propias de la institución, de conformidad con la normativa sobre la materia y la delegación de funciones otorgada.
16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.

#### **Comité de Autoevaluación:**

Es la instancia participativa de la Institución cuyo objetivo principal es velar por el mejoramiento continuo de los procesos de formación y funcionamiento institucional.

#### **Conformación del Comité de Autoevaluación:**

- Director
- Responsable Área Académica
- Responsable Área Administrativa
- Un representante por parte de los docentes
- Un representante por parte de los estudiantes
- Un representante de la Subdirección de Gestión de Personal
- Un representante de la Subdirección de Gestión de Procesos y Competencias Laborales.
- Un representante por parte de los egresados

#### **Funciones del Comité de Autoevaluación:**

1. Gestionar lo pertinente para la implementación del proceso de autoevaluación, así como los trámites relacionados ante el ente competente, en cumplimiento a la normatividad vigente.
2. Planificar, dirigir, organizar y orientar las acciones y actividades de los programas académicos;
3. Planear y dirigir la implementación del proceso de autoevaluación Institucional y los planes de mejoramiento, facilitando una amplia participación de la comunidad académica;
4. Establecer y socializar las políticas, estrategias e instrumentos para la implementación del proceso de autoevaluación;

5. Promover los procesos de autoevaluación de los programas y definir estrategias para su mejoramiento y la promoción de su calidad académica;
6. Dirigir, planear y hacer seguimiento al proceso de autoevaluación Institucional y al mejoramiento continuo.
7. Ejercer control y seguimiento al cumplimiento del cronograma académico adoptado para cada vigencia establecida.
8. Alimentar los aplicativos exigidos por el sistema de educación del país, acatando los procedimientos y lineamientos emitidos por el ente competente.
9. Las demás que le sean asignadas o que les correspondan en razón de sus objetivos.

Nota: El comité se reunirá obligatoriamente por lo menos una vez cada trimestre, previa convocatoria del Director, quien también las presidirá.

**Comité de Convivencia.** La conformación, funciones y parámetros de funcionamiento se encuentran consignados en el Manual de Convivencia

**Área Académica:** Es responsable de la planeación, ejecución, evaluación y seguimiento y calidad de los programas académicos y el ejercicio docente.

### Funciones del Área Académica

1. Diseñar e implementar el programa de inducción a la Institución dirigido a los docentes y estudiantes, en el marco de los lineamientos institucionales.
2. Proponer proyectos innovadores y/o estrategias que propendan por una formación actualizada y competitiva, en el ámbito técnico, ético, social y ambiental acordes con la misión institucional.
3. Diseñar los planes, programas y proyectos de formación, capacitación, gestión ética, de docentes y administrativos de la Institución, a partir de los resultados de la autoevaluación, en pro del cumplimiento de los objetivos de la Institución.
4. Efectuar los trámites relacionados con la vigencia, actualización o modificación de los programas ante el ente competente, aplicando la normatividad vigente relacionada.
5. Preparar los proyectos de reglamentos y de calendario académico que regulan la actividad académica, aplicando los principios normativos y políticas institucionales.
6. Coordinar el diseño e implementación de proyectos de tecnología educativa para apoyar el desarrollo de los programas, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos legales y de la entidad que regulan estos asuntos.

7. Administrar los servicios bibliográficos, bibliotecarios y de publicaciones de acuerdo con los lineamientos y reglamentos establecidos.
8. Implementar los planes de mejoramiento de conformidad con los resultados de evaluaciones y autoevaluaciones sobre los programas académicos, la gestión y desempeño general de la Institución.
9. Realizar la asignación académica, el horario general y el proceso de evaluación de los docentes, aplicando los procedimientos y herramientas destinadas para ello.
10. Alimentar los aplicativos exigidos por el sistema de educación del país, acatando los procedimientos y lineamientos emitidos por el ente competente.

### Administración de programas

Responde por el diseño, elaboración, implementación, evaluación y actualización de los programas académicos que se impartan en el IETDH-EDIAN.

### Funciones de la administración de programas

1. Velar por que las prácticas académicas respondan al modelo pedagógico institucional adoptado.
2. Realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos académicos de cada programa de acuerdo al lineamiento y el cronograma académico establecido.
3. Canalizar las inquietudes, propuestas y aportes presentadas por los líderes de los programas ante el responsable del área administrativa, a fin de generar acciones correctivas y/o de mejoramiento.
4. Formular propuestas encaminadas a la pertinencia de la oferta académica de la Institución a partir de las necesidades identificadas y las demandas de conocimientos del medio externo nacional e internacional.
5. Presentar ante el responsable del área académica propuestas en cuanto a lineamientos y estrategias de gestión que propendan por la calidad de los programas académicos.
6. Participar en los trámites requeridos para la creación, actualización, funcionamiento o supresión de los programas académicos, en el marco de la normatividad y procedimientos establecidos con este fin.
7. Elaborar informes y reportes de los asuntos de su competencia, en los términos requeridos por las entidades o instancias competentes.

**Líderes de programa.** Responsables por la calidad en el desarrollo de los programas académicos y el cumplimiento de las políticas, reglamentos y lineamientos Institucionales.

## Funciones de los líderes de programa

1. Diseñar los programas académicos considerando la pertinencia, y condiciones de actualización, profundización y desarrollo del conocimiento a partir de las necesidades internas y externas identificadas.
2. Participar en los procesos de evaluación de cumplimiento de los objetivos y la calidad del programa bajo los estándares normativos e institucionales establecidos con este fin.
3. Proponer estrategias de actualización y desarrollo del programa a partir de las exigencias y necesidades del entorno en el marco de los objetivos institucionales.
4. Promover las acciones de capacitación para los docentes del programa de acuerdo al plan de capacitación de la Institución.
5. Participar en el proceso de selección o contratación de docentes, en aplicación de los lineamientos y perfiles determinados.
6. Participar en el proceso de evaluación de los docentes del programa que lidera, aplicando los procedimientos y mecanismos determinados para ello.
7. Realizar seguimiento a la gestión de los docentes del programa, y al cumplimiento del cronograma y objetivos del plan de estudio.
8. Participar en la elaboración, implementación y seguimiento del plan de mejoramiento del programa a partir de los términos y lineamientos señalados.
9. Atender en primera instancia las quejas, inquietudes, peticiones y reclamos tanto de los docentes como de los estudiantes del programa, aplicando el procedimiento establecido en el manual de convivencia.
10. Realizar seguimiento al rendimiento académico de los estudiantes del programa que lidera.

**Área Administrativa:** Se encarga de los procesos de apoyo a la gestión académica, la administración de la planta física, los bienes, recursos tecnológicos y financieros, los servicios y la administración del talento humano.

## Funciones del Área Administrativa

1. Velar por la administración de los bienes y recursos de la Institución en el marco de la normatividad que rige la materia y las políticas y lineamientos institucionales.
2. Presentar ante la dependencia competente solicitud del presupuesto requerido para el funcionamiento del IETDH-EDIAN de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Presentar a las dependencias competentes los correspondientes reportes e informes por el uso de los recursos físicos y la administración de los recursos

financieros asignados, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones que regulan estos asuntos.

4. Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado de acuerdo a los planes de acción y procedimientos institucionales
5. Coordinar la realización de los trámites legales y procedimentales para efectos de contratación y adquisición de bienes y/o servicios, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Velar por la aplicación de los procedimientos normativos e institucionales relacionados con la gestión documental, inventarios, bodega y mantenimiento de los activos muebles e inmuebles a cargo de la sede.

**Recursos físicos y financieros.** Responsable por la administración de los bienes y recursos económicos de la Institución en el marco de la normatividad relacionada y procedimientos institucionales.

#### **Funciones de Recursos físicos y financieros:**

1. Administrar los bienes muebles con que cuenta el IETDH-EDIAN a través de programas y acciones de mantenimiento y buen uso.
2. Responder por la comercialización y facturación de bienes y servicios generados por la IETDH -EDIAN en desarrollo de su naturaleza y funciones, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
3. Efectuar las acciones pertinentes para la suscripción y seguimiento a la ejecución y liquidación de contratos, convenios y acuerdos de cooperación relacionados, a partir de los acuerdos suscritos.
4. Administrar los espacios físicos de la sede y la logística requerida para la realización de eventos, aplicando los procedimientos establecidos al respecto.
5. Elaborar el programa de necesidades de intervención y mantenimiento de la sede de la Institución, acatando los procedimientos establecidos para ello.

**Admisiones y registro.** Dependencia encargada de diseñar, programar, ejecutar y controlar los procesos de inscripción, selección, admisión y matrícula de los estudiantes, igualmente el registro y expedición de documentos relacionados.

#### **Funciones de Admisiones y registro:**

1. Realizar los procesos de inscripción y matrícula, aplicando los procedimientos establecidos para tal fin.
2. Coordinar lo referente al trámite de calificaciones por parte de los docentes y la

- consulta de las mismas por parte de los estudiantes, bajo los principios y trámites adoptados por la Institución.
3. Administrar la custodia y preservación de las hojas de vida de la población académica activa y no activa, bajo los criterios normativos de gestión documental.
  4. Presentar informes para las dependencias y entes competentes, en los términos, metodologías y lineamientos normativos y procedimentales señalados.
  5. Expedir certificados y constancias de los procesos propios de la gestión que se realiza, aplicando los lineamientos, procedimientos y mecanismos predeterminados.
  6. Mantener actualizados los sistemas de información internos y externos en aras del cumplimiento de las leyes y directrices que direccionan estas acciones.

### **Funciones del Apoyo Tecnológico.**

1. Brindar soporte técnico para el desarrollo de los programas de la Institución, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
2. Participar en el diseño y/o adquisición de herramientas y aplicativos (software) para el desarrollo de los programas académicos aplicando la normatividad, políticas y lineamientos de la Institución relacionados;
3. Brindar información técnica para la suscripción de contratos, convenios y alianzas tecnológicas con fines educativos, teniendo en cuenta las políticas y directrices de la Institución;
4. Velar por la seguridad informática a partir de las normas, políticas y procedimientos Institucionales en cuanto al tema;
5. Realizar la elaboración e implementación del plan de mantenimiento y velar por el cuidado y buen uso de los equipos y herramientas tecnológicas de la Institución, acatando las políticas relacionadas;
6. Participar en las acciones de legalización y/o renovación de licencias, permisos y trámites relacionados, en cumplimiento a las normas que rigen la materia.

**Selección y contratación.** Diseñar e implementar estrategias para vincular docentes que se encuentren alineados con los objetivos de la Institución y suscribir convenios y contratos con fines académicos.

### **Funciones de selección y contratación:**

1. Establecer los mecanismos, instrumentos y procedimientos de vinculación de docentes a los programas académicos de la institución, a partir de las políticas y lineamientos establecidos para tal fin.
2. Preparar los documentos requeridos para efectos de contratación de docentes

- hora cátedra y suscripción de convenios académicos, aplicando los parámetros legales y procedimientos institucionales.
3. Custodiar las hojas de vida y demás documentos relacionados, allegados a la dependencia por razones de la gestión propia, bajo los parámetros normativos en cuanto al tema.
  4. Coordinar los procesos de convocatoria, evaluación, registro y socialización de resultados aplicando los procedimientos establecidos para estos fines.
  5. Mantener actualizado el banco de docentes potenciales de acuerdo a los perfiles y requerimientos establecidos en el manual de convivencia.

### Conformación Planta de personal

#### Instituto de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano- Planta

CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS	FORMACION ACADÉMICA	
<b>DIRECTOR</b>	REINA SANCHEZ JAVIER FRANCISCO	Derecho	Esp. en Derecho Administrativo Esp. En Derecho aduanero Esp. En alta Gerencia
secretaria	PALACIO RODRIGUEZ LUZ HELENA		
<b>ÁREA ACADÉMICA</b>	SANDRA MARGARITA MORALES ARANGUREN	Lic. Estudios en educación pre-escolar.	Maestría en administración y supervisión educativa
Administración de programas	JULIAN ANDRES HERNANDEZ BOTINA	Administración de Empresas	Esp. Ambientes virtuales de aprendizaje
<b>Líderes de programas</b>			
• Investigación disciplinaria	CAMILO ANDRES RUBIO	Derecho	Esp. Derecho Administrativo
• Técnica Aduanera	VICTOR JULIAN PEDRAZA	Administración de Empresas	Esp. Derecho Tributario y Aduanero
• Operación Aduanera	CESAR AUGUSTO MELO	Economía	
• Gestión Humana	EDITH MERA RODRIGUEZ	Psicología	Esp. Pedagogía y Docencia Universitaria; Esp. Psicología Organizacional Esp. Gestión de Recursos Humanos
• Administración de Cartera	ANA SILVIA SUAREZ	Administración pública	
• Gestión Jurídica	GLORIA STELLA ESPEJO	DERECHO	Maestría en Administración Pública
<b>ÁREA</b>	ANA SILVIA SUAREZ	Administración	Esp. Derecho Económico

<b>ADMINISTRATIVA</b>	CORREA	Pública.	
Recursos físicos y financieros	MILENA CAROLINA ABRIL AVELLANEDA		
selección y contratación	FANNY ELIZABETH BARAHONA NOVA	Psicología	Esp. Psicología Clínica Comportamental Cognoscitiva
admisiones y registro	JAIME FERNANDO AGUILAR PEREZ	Psicología. Derecho	Esp. Gestión Pública
apoyo tecnológico	CARLOS ANDRES ATARA PIRAQUIVE	Ingeniería de Sistemas	Maestría en Ingeniería Industrial

La planta de personal está conformada por servidores que evidencian los requisitos de idoneidad establecidos en los respectivos roles, propiciando así un adecuado nivel de desempeño.

## 5. AUTOEVALUACIÓN

### 5.1 Autoevaluación

- a) La Institución de educación para el Trabajo y el desarrollo Humano Escuela de Impuestos y Aduanas Nacionales, como organización académica se desarrolla y crece a través de las diversas actividades docentes, que se efectúan en el marco de las políticas y principios institucionales, generando de forma continua nuevos mecanismos, metodología, técnicas y herramientas para su quehacer misional.
- b) El desarrollo y crecimiento debe ser orientado al interior de la institución, mediante un estudio reflexivo, crítico, participativo y propositivo de sus acciones, identificando las fortalezas sobre las cuales se reafirma y apalanca, así como las debilidades que deben ser subsanadas, mitigadas y superadas. Lo anterior, con el principal objetivo de alcanzar y mantener la excelencia académica.

- c) Para ello, se adelantan acciones, guiadas por un marco metodológico, que facilite justipreciar la calidad de las actividades a cargo, diagnosticando el estado actual y posibilite formular los planes de mejoramiento pertinentes. Lo anterior, en su conjunto constituye el proceso de autoevaluación institucional.
- d) La autoevaluación, cuenta con el compromiso directivo y disposición en colectivo, comprendiendo que la calidad y la mejora continúan es una responsabilidad de todos los actores involucrados en el proceso formativo. Asimismo, se debe concienciar desde la cultura de la evaluación, que se debe generar y proporcionar la información necesaria y suficiente que dé cuenta de cómo cada acción emprendida aporta al alcance y mantenimiento de la excelencia institucional.
- e) El Modelo de Autoevaluación se entiende como un mecanismo de autorregulación, para verificar el cumplimiento de la Misión, los Propósitos, Objetivos y Metas de la oferta académica que brinda la IETDH -EIAN.
- f) La autoevaluación Institucional es un procedimiento que compromete a todos los colectivos que integran la comunidad académica general, por lo cual debe socializarse por todos los medios físicos y electrónicos posibles para garantizar que toda la comunidad participe activamente.

## ***5.2 Procedimiento de Autoevaluación***

Consiste en describir las actividades encaminadas a la realización de la autoevaluación institucional con el fin de diagnosticar los factores, características e indicadores de calidad de las funciones académicas y administrativas, identificando fortalezas, así como posibles debilidades y falencias; para posteriormente elaborar planes de mejoramiento a nivel de los programas académicos de la IETDH - EIAN, con miras al mejoramiento de la calidad educativa de los programas y de la Escuela.

La autoevaluación para la IETDH - EIAN se define como el proceso a través del cual la comunidad académica (estudiantes, egresados, profesores, directivos, administradores) y colectivos externos (empleadores, sociedad civil, Estado) implicados en los programas, identifican aciertos y logros, así como debilidades y dificultades, y proponen correctivos para ajustar o mejorar a través de indicadores<sup>1</sup> confiables.

---

<sup>1</sup> Indicadores: Es fuente empírica que permite verificar el grado de cumplimiento de los aspectos susceptibles a evaluar, estos indicadores pueden ser cualitativos o cuantitativos.

Respecto a la evaluación, la IETDH - EIAN la interpreta como un principio regulador de la prestación del servicio educativo que permite estimar el avance y los resultados del proceso a partir de evidencias que certifiquen una educación pertinente, significativa para el estudiante y relevante para la sociedad. Los resultados de la acción educativa en los estudiantes se valoran a través de evaluaciones de aula internas y evaluaciones externas. La evaluación debe ser un proceso permanente que garantice la calidad de los programas y de la institución.

El proceso de la autoevaluación se concibe y lidera de manera formal desde la Dirección de la Escuela.

Las actividades a realizar serán clasificadas en cinco fases, las cuales, se determinarán, con tareas específicas relativas al cumplimiento de los objetivos del proceso.

El procedimiento inicia con la generación de la propuesta de la fase de conceptualización de la autoevaluación institucional y finaliza con el seguimiento a los planes de mejoramiento definidos por la IETDH - EIAN.

### **Fase de Conceptualización.**

En la fase de conceptualización se definirán todos los conceptos propios de la educación superior y de la calidad de educación superior, que permitan un lenguaje común entre la comunidad académica de la IETDH - EIAN, en consonancia con los conceptos definidos por el Ministerio de Educación Nacional.

### **Fase de Planificación**

La fase de planificación define y orienta las diferentes acciones, métodos y herramientas del proceso de autoevaluación, incidiendo de forma directa en el éxito del proceso mismo. En consecuencia, se proyectan las actividades durante esta fase así:

- a) Ponderación de Características
- b) Diseño estrategia comunicativa de socialización y divulgación
- c) Diseño de entrenamiento para los equipos de autoevaluación
- d) Conformación de equipo de autoevaluación y designación de líderes.
- e) Cronograma del proceso de autoevaluación
- f) Definición de parámetros y consolidación de la autoevaluación

## Fase de Ejecución

Durante la fase de ejecución se adelanta todas las actividades definidas, diseñadas y programadas en la fase de planificación. Esta fase envuelve a toda la comunidad académica e implica la transparencia, claridad y oportunidad necesaria para su desarrollo. Las actividades en el marco de esta fase son:

- a) Entrenamiento para los líderes y personal de apoyo del proceso de autoevaluación
- b) Recolección y consolidación de información
- c) Reuniones de seguimiento y orientación

## Fase de Finalización Proceso de Autoevaluación

Esta fase corresponde al periodo en el cual se adelantan las actividades que abarcan el cierre del proceso autoevaluación, las cuales son conducentes al diagnóstico real de la situación actual de la institución.

- a) Informe General del Proceso
- b) Publicación y socialización de resultados

## Fase de Planes de Mejoramiento

A partir de la identificación de las oportunidades de mejora y la priorización de acuerdo a criterios de criticidad e impacto posible. Se deben identificar también las causas de las debilidades presentadas y sus causas. Posteriormente se establecen planes de mejoramiento que definen las acciones para mejorar las situaciones presentadas, con sus respectivos responsables de ejecución y fechas de cumplimiento. Se clasifican en planes de mejoramiento prioritario, de mediano plazo y Plan de Desarrollo Estratégico a largo plazo. Se establece claramente las metas esperadas, los planes de mejoramiento son enviados y socializados debidamente a los responsables de ejecutar las acciones de mejora.

- a) Plan de Mejoramiento Prioritario: Este plan corresponde a las acciones de mejora que se deben realizar de manera inmediata, no requieren recursos presupuestales para su ejecución.
- b) Plan de Mejoramiento a mediano plazo: Corresponde acciones de mejora que no se encuentran categorizadas en el plan de mejoramiento prioritario y para su ejecución se utilizan recursos propios de la EAES.

- c) Plan de Desarrollo Estratégico (Largo plazo). En este plan de desarrollo se planean, diseñan y ejecutan las acciones de mejora de nivel estratégico, las cuales deben ser consolidadas, anualmente y presentadas ante el Consejo Directivo para la obtención de recursos por parte de la DIAN.

## 6. RELACION CON LA COMUNIDAD

La educación para el trabajo y el desarrollo humano (Ley 1064 de 2006), surge de la necesidad del país de dotar a los trabajadores y a la comunidad de los conocimientos teóricos y prácticos que faciliten la incorporación al sector productivo y la creación de proyectos de emprendimiento, con miras a lograr un importante impacto socioeconómico.

Este tipo de educación antes denominada educación no formal, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales sin sujeción a grados propios de la educación formal. Por lo tanto, sus objetivos se enfocan en la promoción del acceso al trabajo a través de la actualización constante y el desarrollo de competencias.

Es evidente que las instituciones de ETDH denotan un considerable crecimiento en los últimos años en el país. Según cifras del Ministerio de Educación, en el año 2014 ya se contaba con 8.696 programas de formación aprobados. Otro aspecto a resaltar es el hecho de que las organizaciones y las entidades de educación superior, han generado acciones para desarrollar programas de educación para el trabajo a través de la suscripción de convenios interinstitucionales.

Actualmente la DIAN cuenta con una planta de más de 10.000 servidores a nivel nacional, cuya población está distribuida de la siguiente forma: 69.3% son profesionales, y el 30,66 % son de nivel técnico y asistencial. Bajo este contexto, la Escuela consiente de su responsabilidad social de dirigir sus esfuerzos hacia una formación que le permita al servidor la interacción con el sector productivo, proyecta ofertar sus programas académicos como acción de extensión a la comunidad, con los cuales pretende activar el potencial de articulación con los gremios y con los sectores productivos estratégicos

nacionales y/o regionales. Asimismo, proyecta acciones de vinculación con el sector productivo, celebración de convenios de formación (contratos de aprendizaje) y adhesión a redes de información (red de entidades de formación para el trabajo).

## 7. RECURSOS

### Físicos y Tecnológicos

Para el desarrollo de las actividades académicas se cuenta con el Edificio Escuela ubicado en la avenida el dorado n° 75-60, el inmueble propiedad de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas nacionales DIAN posee todos los atributos necesarios para el desarrollo de la actividad académica de la Escuela

Es un predio cuya parcela en forma de cuña posee un área total de 15490 m<sup>2</sup> de los cuales más de 8000 m<sup>2</sup> son áreas verdes donde habitan 440 ejemplares arbóreos que oxigenan y aíslan las edificaciones del tráfico de la avenida el dorado y la diagonal 47.

Las instalaciones cuentan con dos edificios de dos niveles cada uno, tradicionalmente llamados edificio escuela y edificio auditorio. Los edificios se encuentran asentados en el centro del lote, cuyos alrededores comprenden zonas verdes y dos zonas de parqueaderos independientes.

El conjunto de la Escuela se percibe como un lugar amplio y tranquilo, que brinda espacios propicios acordes al de una Institución de Educación Superior, que estimulan el ejercicio del estudio y el encuentro de personas con todas las facilidades para el desarrollo de las diferentes actividades académicas.

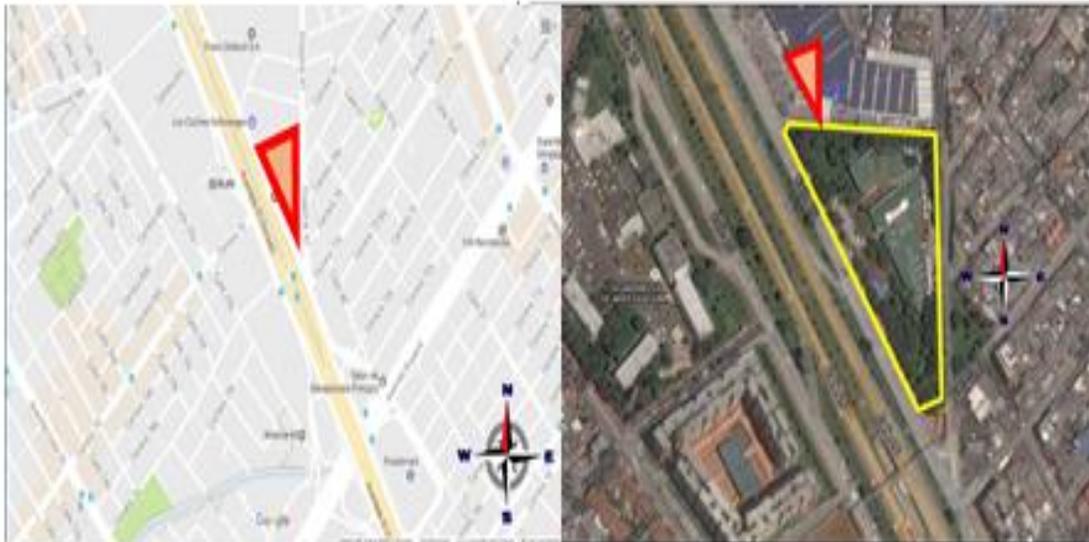
La Escuela está ubicada en un lugar estratégico de fácil acceso mediante transporte público, ciclo vía y vehículo particular. Es posible llegar por la avenida Boyacá, la avenida Ciudad de Cali, la diagonal 47 y la avenida El Dorado; en esta última se encuentra sobre la vía la estación de Transmilenio de Normandía y un paradero de buses

SITP a menos de 100 metros de distancia de las porterías. El predio cuenta con sendos accesos peatonales y vehiculares, uno por la av. El dorado y otro por la diagonal 47.

### Identificación del Inmueble

IDENTIFICACION DEL INMUEBLE	
Nomenclatura del inmueble	Avenida el Dorado N° 75-60
Matricula inmobiliaria	
Propietario	UAE DIAN
Área de terreno	15490 m <sup>2</sup>
Área construida (Incluye parqueaderos)	5672 m <sup>2</sup>
Índice de construcción	0,36

**Figura 8.** Localización



Fuente: Imagen de localización tomada de Google maps

En el predio de la Escuela existen varios ámbitos diferenciados por sus funciones, equipamiento y diseño:

- a) Espacios de actividad académica: conformados por las aulas, auditorios, biblioteca, sala de informática, sala de sonido están ubicados en ambos edificios.
- b) Espacios de actividad administrativa: ubicadas en el segundo piso del edificio Escuela cuentan con un área adecuada para albergar a los servidores y directivos de la Escuela.
- c) Espacios para docentes: ubicadas en los dos edificios cuentan con el espacio adecuado para la preparación y descanso de los docentes.
- d) Espacios de servicio: conformados por baterías de baños, cafetería, cocinas, enfermería, bodegas, circulaciones, porterías, recepción y parqueaderos.
- e) Espacios de sistemas de apoyo: son áreas con acceso restringido al público en las que se cuentan depósitos, subestación, cuartos de máquinas, UPS. Rack de comunicaciones, etc.

La Escuela cuenta con sistemas de apoyo a las áreas para la prestación del servicio como los que se presentan a continuación:

- a) aires acondicionados
- b) extractores de aire
- c) sistemas de almacenamiento
- d) bombeo de agua potable
- e) subestación eléctrica
- f) ups de regulación y respaldo para los sistemas informáticos

### *Recursos Tecnológicos Disponibles*

Ítem	Tipo	Cantidad	Características
1	Computador portátil	23	Disco duro 500 GB, memoria de 6GB, Procesador IntelCore i5, Windows 10 y Office 2016
2	Computador de escritorio	63	Disco duro 500 GB, memoria de 6GB, Procesador IntelCore i5, Windows 10 y Office 2016
3	Servidores	1	Disco duro 1 TB, memoria de 8GB, Procesador Intel Xeon, Windows Server 2012R2
4	RED	1	La red está estructurada por un router del proveedor de comunicaciones que permite el acceso a la red WAN, seguido de un acelerador y un backbone del cual se distribuyen los switch.
5	Switch	9	HP A5120-48G POE1 y un BACKBONE SWITCH 7502
6	Router	1	Router Cisco 1941 del proveedor de comunicaciones

7	UPS	1	Trifásica de 30 KVA, marca LIEBERT, modelo NXR 30 KVA 208V
8	Canal de comunicación de internet	1	Ancho de banda de 10Mb
9	Acces point	13	Permiten la conexión inalámbrica de un dispositivo móvil de cómputo (computadora, tableta, smartphone) con la red WAN.
10	Videobeam	7	Conexión VGA y HDMI
11	Tablero interactivo	5	Solución integrada en aulas digitales interactivas
12	Display interactivo	2	
13	Pódium interactivo	4	
14	Telón eléctrico	4	
15	Sistema de automatización	8	
16	Sistema de videoconferencia fijo	2	Polycom, conectividad a través de la aplicación de Skype empresarial.
17	Sistema de videoconferencia portable	1	Polycom, conectividad a través de la aplicación de Skype empresarial.
18	Impresoras	4	N/A
19	Fotocopiadora Scanner		N/A
		2	
20	Cámara fotográfica	1	N/A
21	Televisores Plasma	2	N/A

**Tabla 1.** Recursos tecnológicos disponibles por aula

Espacios de capacitación Escuela			
Nº	Ubicación	Descripción	Cantidad
1	Aulas: 4, 5, 6 y aula alterna	Computador portátil	4
		Tablero interactivo con Videobeam	4
		Sistema de automatización	4
		Sistema de sonido	4

2	Aula 8, Auditorio, Biblioteca y Auditorio Escuela	Computador portátil	4
		Pódium interactivo con Videobeam	4
		Sistema de automatización	4
		Telón eléctrico	4
		Sistema de sonido	4
3	Aula 7 (Informática)	Computador portátil	1
		Tablero interactivo con Videobeam	1
		Sistema de automatización	1
		Sistema de sonido	1
		Computadores de escritorio	19
4	Aulas: 1, 2, 3 y comedor	Computador portátil	3
		Videobeam – telón	3
5	Sala de juntas despacho	Display interactivo	1
		Computador portátil	1
6	Sala de lectura biblioteca	Computador portátil	1
		Monitor industrial	1

## Financieros

La proyección financiera de los programas de conocimientos académicos tiene por premisas las siguientes:

1. Se toma como base para el desarrollo del escenario la explotación de la capacidad instalada de la Escuela a su fecha y por ende sus principales gastos referidos a la sede, recursos humanos, físicos y tecnológicos estarán respaldados y apoyados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
2. el incremento de los gastos generales se tasa al 3% anual
3. el incremento de los gastos de personal se tasa al 5% anual

Programa académico	Año I	Año II	Año III	Año IV	Año V
<b>Fundamentos de Operación Aduanera</b>	\$ 33.506.295	\$ 35.181.610	\$ 36.940.690	\$ 38.787.725	\$ 40.727.111
<b>Clasificación Arancelaria</b>	\$ 33.506.295	\$ 35.181.610	\$ 36.940.690	\$ 38.787.725	\$ 40.727.111
<b>Valoración de mercancías</b>	\$ 33.506.295	\$ 35.181.610	\$ 36.940.690	\$ 38.787.725	\$ 40.727.111
<b>Operador Económico Autorizado</b>	\$ 33.506.295	\$ 35.181.610	\$ 36.940.690	\$ 38.787.725	\$ 40.727.111
<b>Comercio Exterior</b>	\$ 50.259.442	\$ 52.772.415	\$ 55.411.035	\$ 58.181.587	\$ 61.090.666
<b>Fiscalización y Liquidación</b>	\$ 125.648.606	\$ 131.931.036	\$ 138.527.588	\$ 145.453.967	\$ 152.726.666
<b>Administración de Cartera</b>	\$ 79.577.450	\$ 83.556.323	\$ 87.734.139	\$ 92.120.846	\$ 96.726.888
<b>Investigación Disciplinaria</b>	\$ 47.759.214	\$ 50.147.175	\$ 52.654.533	\$ 55.287.260	\$ 58.051.623
<b>Gestión Humana</b>	\$ 67.012.590	\$ 70.363.219	\$ 73.881.380	\$ 77.575.449	\$ 81.454.222
<b>Gestión Jurídica</b>	\$ 69.106.733	\$ 72.562.070	\$ 76.190.173	\$ 79.999.682	\$ 83.999.666

## 8. SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN

La discusión conceptual acerca de lo que es e involucra a evaluación, así como la discusión de su impacto, puede generar un trabajo investigativo arduo y extenso. Sin embargo, alineándonos a lo expresado por el Centro Interamericano para el Desarrollo del Conocimiento en la Formación Profesional de la Organización Internacional del Trabajo:

*“Más allá de los matices, cabe señalar que la mayoría de las definiciones hacen hincapié en la necesidad de verificar el logro de los objetivos, así como en el carácter sistemático, continuo e integral de los procesos de evaluación.*

*Al considerar la evaluación de cualquier proyecto, programa o política, es necesario abordar ciertos conceptos clave tales como:*

- *el momento en que la evaluación se lleva a cabo;*
- *las preguntas que se espera que la evaluación responda;*
- *los criterios y dimensiones que orientan la evaluación.”<sup>2</sup>*

<sup>2</sup> Guía para la evaluación de impacto de la formación. Centro Interamericano para el Desarrollo del Conocimiento en la Formación Profesional

En este sentido, la evaluación debe entenderse en efecto, como un proceso y bajo un enfoque integral, abordando las dimensiones y elementos que valoren de manera continua el progreso formativo del estudiante.

## ***8.1 Propósitos de la evaluación***

Son propósitos de la evaluación de los estudiantes en el ámbito institucional:

1. Identificar las características personales, intereses, ritmos de desarrollo y estilos de aprendizaje del estudiante para valorar sus avances.
2. Proporcionar información básica para consolidar o reorientar los procesos educativos relacionados con el desarrollo integral del estudiante.
3. Suministrar información que permita implementar estrategias pedagógicas para apoyar a los estudiantes que presenten debilidades y desempeños superiores en su proceso formativo.
4. Aportar información para el ajuste e implementación del plan de mejoramiento institucional.

## ***8.2 Definición del sistema***

**Criterios de evaluación:** son los elementos e indicios que permiten dar una valoración o juicio valorativo sobre el estudiante evaluado

**Las dimensiones** son los diferentes aspectos que componen el objeto de evaluación

**Escala de valoración:** corresponde al esquema de valoración adoptado, el cual para los efectos cuantitativos propende reflejar el avance del estudiante en proceso formativo y en la apropiación de los conocimientos, métodos y prácticas a lo largo de cada una de las actividades académicas asociadas.

### **Periodicidad de entrega de informes a estudiantes**

Lo informes a estudiantes será entregados al cierre de cada uno de los módulos que componen el programa académico que se encuentra cursando y estará sujeto a los calendarios académicos definidos por la institución.

### **Comunicación de resultados**

Lo resultados serán comunicados vía correo electrónico a más tardar ocho (8) días hábiles del cierre de cada módulo y el informe final de programa máximo diez (10)

días hábiles de finalizado el calendario académico de éste, reposando copia magnética en el archivo del estudiante y copia magnética en el Sistema Informático de Gestión del Talento Humano.

## ***8.3 Escala de valoración***

La escala de valoración utilizada por la Institución es de carácter porcentual de cero a cien, siendo (este último) el de mayor nivel de cumplimiento para cada dimensión actividad, proceso o módulo que se contemple en la (valoración) evaluación. Sin embargo, en línea con lo descrito por la resolución DIAN 039 de 2016, existirán como nivel mínimo satisfactorio para certificación los siguientes:

1. Asistencia mínima del 90% a las actividades definidas para cada programa académico
2. Evaluación de aprendizaje mínima de un rendimiento del 70% o de 3.5

La escala responde de un lado, a un carácter progresivo del proceso formativo y de otro, a facilitar los procesos de seguimiento y acompañamiento por parte del equipo docente e institucional al estudiante.

Para todos los efectos para los estudiantes que ostentan la calidad de Servidores Públicos de la Entidad atenderán adicionalmente los lineamientos de la Cartilla CT – GH – 0006

### **Reconocimiento de saberes previos**

#### **Definición**

Se entiende por reconocimiento de saberes previos: al proceso orientado a verificar, contrastar y comprobar los conocimientos previos de los estudiantes resultado de procesos formativos de niveles de educación anterior o resultado de su experiencia en el campo laboral o procesos de autoaprendizaje, que en todo caso se encuentran alineados a uno o más competencias del programa que pretende cursar y que de ser superado, muestra evidencia de suficiencia en dicho proceso, competencia y objeto de conocimiento.

## Mecanismos

El estudiante o el líder de cada programa podrá solicitar a la dirección académica el reconocimiento de saberes previos, de acuerdo a la naturaleza y área de la competencia a reconocer, la dirección determinará el área académica y los líderes de programa responsables de diseñar y evaluar las condiciones de tal reconocimiento a través de pruebas escritas u orales, talleres, simulaciones u otras. Una vez se obtengan los resultados se comunicarán a cada uno de los estudiantes que lo hayan solicitado (a la comunidad académica en general). Es importante señalar que las pruebas han de abordar el saber, saber hacer y saber ser que comprendan cada una de las competencias.

El proceso de reconocimiento de saberes debe ser registrado (en cada oportunidad) y reposar en el archivo de gestión de cada vigencia y copia de la certificación de este reconocimiento para cada estudiante que lo supere de manera satisfactoria.

Es menester indicar, que el proceso de reconocimiento de saberes podrá ser solicitado en cualquier momento por el estudiante a lo largo del programa y dicha solicitud será ajustada de acuerdo al cronograma oficial del área académica para su presentación.

## 8.4 Responsabilidades

### Líder del programa

Los líderes de programa conforme a las funciones establecidas en el Proyecto Educativo Institucional y sus normas concordantes, tienen entre otras realizar seguimiento al rendimiento académico de los estudiantes del programa que lidera, para ello el sistema de evaluación es el mecanismo predilecto para materializarlo.

Por lo anterior, son participantes activos en la presentación de programas, criterios de evaluación, convocatoria y ejecución del proceso de reconociendo de saberes, vigilancia sobre la evaluación y ejercicio docente en su conjunto.

### Docente

Las consagradas en presente manual de convivencia y aquellas formalmente informadas por el competente.

### Estudiante

Las consagradas en el presente manual de convivencia incluyendo la entrega de datos, información y documentos verídicos.

### Del Instituto

Certificación y constancias

Garantía de que el programa sea consecuente con lo que se ofrece

Expertos y docentes

Espacios

Plataformas

## 8.5 Registro

“Es la sistematización y digitalización de la información relacionada con el proceso educativo”<sup>3</sup>. Por ello, el proceso de registro es clave en toda organización, en tanto garantiza el acceso a la información y al resultado de los procesos en el tiempo. Por esta razón, la institución ha adelantado las acciones pertinentes para llevarlo a cabo en los siguientes aspectos:

### SIET

El sistema de información de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano – SIET- que el Ministerio de Educación Nacional ha diseñado para facilitar la recopilación, divulgación y organización de la información de las instituciones, es una de las principales herramientas de registro en lo que a los estudiantes activos y certificados se refiere para cada uno de los programas avalados por la Secretaría de Educación.

### Registro Notas

El sistema Informático de Gestión del Talento Humano – Kactus- o el que hiciera sus veces en el tiempo, se constituye junto con la Plataforma LMS Escuela, en el mecanismo de registro de las notas, avances y desarrollo por parte de cada uno de los estudiantes para los diferentes programas académicos activos. Cabe señalar que el sistema Informático de Gestión del Talento Humano, es el actor principal después del SIET en lo que a registro se refiere y el instrumento de seguimiento por excelencia.

---

<sup>3</sup> Resolución 039 de 2016, Artículo 11, ítem e).

## ***8.6 Certificaciones***

Las certificaciones de los programas ofertados por la Institución reposarán conforme a los lineamientos de gestión documental que rigen a las Entidades del Sector Público y en el archivo de gestión correspondiente a cada vigencia y de otro lado, en medio magnético a través de los siguientes canales:

- ✓ Sistema de Información de Gestión del Talento Humano Kactus o el que haga sus veces
- ✓ Archivo magnético de registro y control de certificaciones Escuela

El derecho a ser certificado se asocia al cumplimiento de todos los requisitos determinados por la ley y el reglamento interno de la institución y se materializará en la expedición del mismo a través del Sistema Informático de Gestión de Talento Humano y por contingencia si fuera el caso, de manera manual con firma a mano alzada de la instancia Superior de la Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano Escuela de Impuestos y Aduanas Nacionales competente para ello.

## **ANEXOS**

**ANEXO 1   FORMATOS DE AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL**

**ANEXO 2   RESOLUCION # 10-468 de 2014 DE LA SECRETARIA DE  
EDUCACION**