

## 2.2. Registro de gestión responsables IES por programa académico 2023+

Registre la información en este formulario si es un coordinador, docente, y/o directivo con una Institución de educación superior – IES con NAF



Esta pregunta contiene la política de tratamiento de datos personales, por favor revise la información, acepte y continúe el diligenciamiento

**Política Protección Datos Personales**

De conformidad con lo previsto en las normas sobre protección de datos personales, especialmente lo consagrado en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, autorizo a la DIAN de manera previa, informada, voluntaria y expresa para que realice el tratamiento de los datos personales consignados en el presente documento y con la finalidad de desarrollar actividades relacionadas con el convenio NAF.

La DIAN le informa que los datos podrán ser transmitidos a terceros para que éstos realicen tratamiento de datos por encargo de la DIAN o a nombre de otro responsable por razones de interoperabilidad con una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones o por orden judicial. Para absolver sus peticiones, solicitudes o reclamos puede consultar la política de tratamiento de datos personales de la DIAN dispuesta en [www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)

**1**

¿Acepta la política de protección de datos personales?

SI

NO

**Siguiente**

Subdirección de Servicio al Ciudadano en Asuntos Tributarios

Carrera 7 # 6C-54. Piso 7º. Edificio Sendas | 6017428973 / 3103158107

Código postal 111711

[www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)

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

**2. Competencia del NAF.** Ingrese el código asignado al NAF, del enlace señalado, revise que corresponda a la ciudad donde se encuentra ubicada la IES a la cual pertenece.

2.2. Registro de gestión responsables IES por programa académico 2023+

\* Obligatorio

### Identificación del Coordinador IES NAF

2

Competencia del NAF

\*  
 Del documento "convenios NAF por competencia" ubicado en la siguiente URL:  
<https://www.dian.gov.co/atencionciudadano/Naf/Documents/Convenios-NAF-por-competencia.pdf>  
 Registre el código único asignado al NAF al cual pertenece

El valor debe ser un número.

Al abrir la URL, le mostrará este archivo, para facilitar la búsqueda hágalo con las teclas Ctrl y F sostenidas. Registre el código



En esta tabla encontrará cada una de las Instituciones de Educación Superior - IES con NAF vigentes a la fecha, con la siguiente estructura: Nombre IES + ciudad donde se encuentra ubicado el NAF + Dirección Seccional ó área competente para acompañamiento. En caso de no encontrar el NAF al cual pertenece, por favor informe mediante correo electrónico a [culturadelacontribucion@dian.gov.co](mailto:culturadelacontribucion@dian.gov.co)

Id	Convenios NAF por competencia
0	Gestión coordinación general NAF - Nivel Central
1	Universidad Santo Tomas - Bogotá - Nivel Central
2	Universidad Libre - Bogotá - DSI Bogotá
3	Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO Bogotá - Nivel Central
4	Universidad La Gran Colombia - Bogotá - DSI Bogotá
5	Universidad de La Salle - Bogotá - DSI Bogotá

3. Registre el número de identificación de la persona que esta realizando el registro de la gestión sin puntos ni comas

4. Registre el email institucional

**5. Tipos de gestión a registrar.** Este formulario le permitirá ir únicamente a las secciones, según la información que requiera registrar, si necesita registrar 2, 3 o más secciones con información, puede registrar y regresar nuevamente a esta pregunta para que lo lleve a la nueva sección

**6. Número de estudiantes periodo académico.** Para la opción *Datos por periodo académico*, por favor registre la información del número de estudiantes en el periodo académico vigente, hágalo una sola vez por periodo.

**1. Datos - Por período académico**

Registre estos datos una vez por periodo académico (cuatrimestre, semestral o anual según le corresponda)

**6**

Número de Estudiantes Periodo Académico \*

Registre el número de estudiantes que ya se capacitaron y van a atender en el período académico en curso (por favor reporte la información una sola vez por periodo académico)

El valor debe ser un número.

**7. Canales de atención a utilizar.** De la tabla presentada, indique el o los canales que utilizará el NAF, si es la primera vez que los registra, y el siguiente periodo cambia los puede actualizar.

**7**

Canales de atención a utilizar.

Indíquenos el canal de atención principal que utilizará para la atención en el NAF en el semestre en curso. Si utilizan varios canales por favor regístrelo en la siguiente pregunta.

Para el detalle de la atención de cada canal, utilice el formulario **2.1. Información Canales de Atención NAF \***

1	Presencial en NAF
2	Presencial fuera de NAF
3	Virtual - Email
4	Virtual - Plataforma propia de Institución
5	Virtual - Telefónico
6	Virtual - Video Atención
7	Virtual - Whatsapp

El número debe estar comprendido entre 1 y 7

Si es mas de una canal los puede registrar.

8

Utilizará otro canal de atención? \*

Si

No

Si el NAF utilizará todos los canales, marque si, estos se detallarán en el formulario “2.1. Información Canales de Atención NAF”

9

Utilizará todos los canales de atención? \*

Si

No

Puede imprimir una copia de su respuesta luego de que la haya enviado

De “Atrás” y regrese a la pregunta 5. *Tipos de gestión a registrar* si va a registrar otra información y/o gestión, de lo contrario finalice dando clic en “Enviar”.

## **Registro de gestión - 2. Programa que trabaja con el NAF y calendario académico**

Para la opción 2. *Programa que trabaja con el NAF y calendario académico*, de la pregunta 5, indique el programa del NAF al que hace acompañamiento; si realiza el acompañamiento a más de un NAF con diferente programa, por favor realice el registro por separado, teniendo en cuenta que sería un NAF diferente. Reporte la información una sola vez por semestre.

5

### Tipos de gestión a registrar \*

En caso que tenga que registrar diferentes tipos de gestión, una vez diligenciada la información, puede dar "Atrás" y regresar a esta pregunta e incluir la información a que haya lugar.

2. Programa que trabaja con el NAF y calen... ▼

- 1. Datos por período académico
- ✓ 2. Programa que trabaja con el NAF y calendario académico

## 2. Programa que trabaja con el NAF y calendario académico

Indique el programa, si realiza el acompañamiento a más de un NAF con diferente programa, por favor realice el registro por separado, teniendo en cuenta que sería un NAF diferente. Reporte la información una sola vez por semestre.

6

### Seleccione el programa que esta reportando \*

Indique el programa de acuerdo con las siguientes opciones. En caso que no le aplique ninguna, por favor realice la aclaración en la sección de Novedades.

Selecciona la respuesta ▼

- Contaduría
- Derecho
- Economía

## 7. Tipo periodo académico. Indique el tipo de periodo académico que maneja el programa del NAF al que realiza el acompañamiento

Subdirección de Servicio al Ciudadano en Asuntos Tributarios

Carrera 7 # 6C-54. Piso 7º. Edificio Sendas | 6017428973 / 3103158107

Código postal 111711

[www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)

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

**7**

Tipo Periodo Académico \*

Indique qué tipo de período académico le aplica. En caso que no le aplique ninguna de las opciones por favor, realice la aclaración en la sección de Novedades.

Selecciona la respuesta

- Semestral
- Anual
- Cuatrimestral

Atrás Enviar

De “Atrás” y regrese a la pregunta 5. *Tipos de gestión a registrar* si va a registrar otra información y/o gestión, de lo contrario finalice dando clic en “Enviar”.

### Registro de gestión - 3. Evaluación, calidad y promoción

**5**

Tipos de gestión a registrar \*

En caso que tenga que registrar diferentes tipos de gestión, una vez diligenciada la información, puede dar "Atrás" y regresar a esta pregunta e incluir la información a que haya lugar.

3. Evaluación, calidad y promoción

- 1. Datos por período académico
- 2. Programa que trabaja con el NAF y calendario académico
- ✓ 3. Evaluación, calidad y promoción

**6. Visitas recibidas.** Indique el número de visitas que recibio en el periodo que esta reprotando, en caso de no haber recibido visitas, por favor no diligencie esta pregunta e indique en la pregunta 8, la(s) sugerencia(s) que tiene para con el acompañamiento desde la DIAN

## Evaluación, calidad y promoción

Sólo diligenciar cuando aplique

6

### Visitas Recibidas

No. de visitas recibidas por el líder NAF DIAN:

El valor debe ser un número.

**7. Calificación líderes NAF DIAN.** Para la calificación respecto al acompañamiento y seguimiento del líder NAF de la DIAN, por favor tenga en cuenta la escala señalada

7

### Calificación líderes NAF DIAN

¿Cómo califica el seguimiento y acompañamiento de los líderes NAF DIAN realizado en el semestre en curso? (Siendo 1 muy deficiente o insatisfactorio, 2 mejorable y 3 satisfactorio)



**8. Sugerencias a líderes NAF.** Por favor deje sus sugerencias en esta pregunta, esto permitirá mejorar nuestro servicio

8

### Sugerencias a líderes NAF

¿Qué les sugiere para mejorar?

Escriba su respuesta

**9. Medios de promoción servicios.** Indique los medios usados para promocionar el NAF



**9**  
Medio Promoción Servicios \*

- 1 Redes Sociales
- 2 Televisión Institucional y/o Regional
- 3 Radio Institucional y/o Regional
- 4 Prensa Institucional y/o Regional
- 5 Página web institucional
- 6 Pancartas, Vallas, Volantes
- 7 Perifoneo y voz a voz

El número debe estar comprendido entre 1 y 7

De “Atrás” y regrese a la pregunta 5. *Tipos de gestión a registrar* si va a registrar otra información y/o gestión, de lo contrario finalice dando clic en “Enviar”.

#### Registro de gestión - 4. Capacitación y/o charla

Tenga en cuenta las indicaciones presentadas al comienzo de la sección.

**6. Nombre del docente.** Indique por lo menos el primer nombre y apellido del docente que realizó la charla y/o capacitación

**7. Forma de realización.** Especifique la manera como fue realizada.

**6**  
Nombre del docente que apoyo la charla y/o capacitación \*

Escriba su respuesta

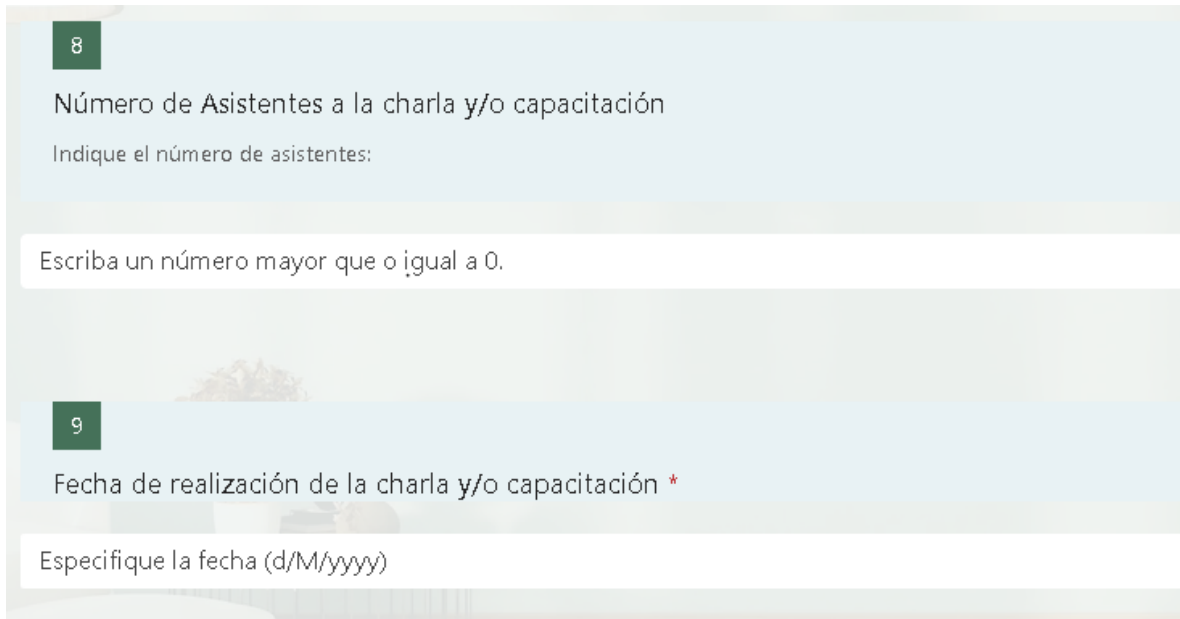
**7**  
Forma de realización: \*

1	Presencial
2	Virtual
3	Hibrida

El número debe estar comprendido entre 1 y 3

**8. Número de asistentes a la charla y/o capacitación.** Ingrese el número total de asistentes al evento que está reportando, realice el registro uno a uno para conocer la fecha exacta de su realización

**9. Fecha de realización.** Indique la fecha en la que se realizó el evento, haciendo uso de la herramienta de fecha.



8

Número de Asistentes a la charla y/o capacitación

Indique el número de asistentes:

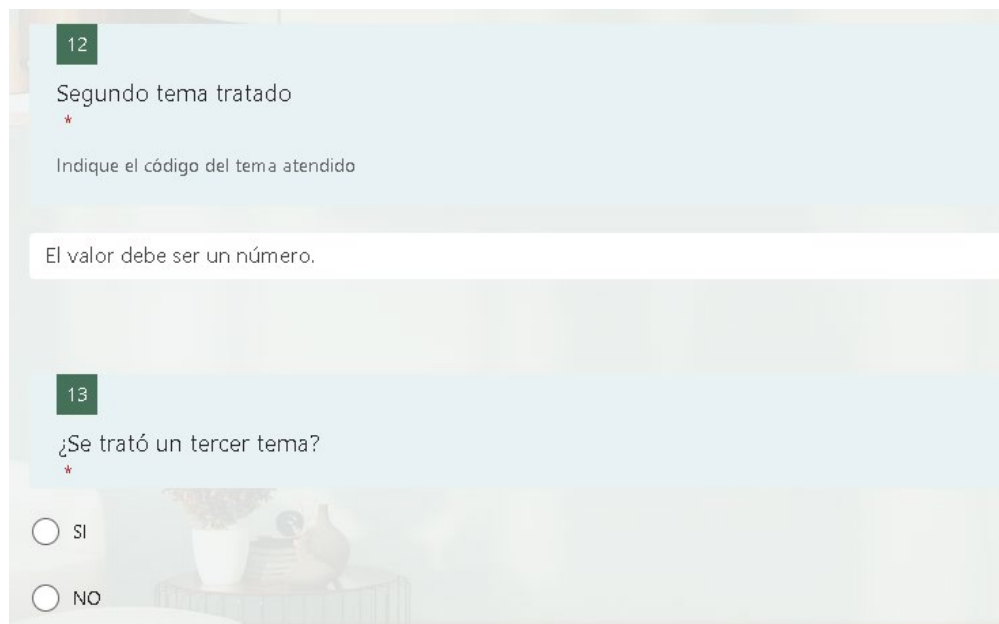
Escriba un número mayor que o igual a 0.

9

Fecha de realización de la charla y/o capacitación \*

Especifique la fecha (d/M/yyyy)

**10. Tema tratado.** El formulario le permitirá ingresar hasta 3 temas diferentes tratados en la charla y/o capacitación que está reportando



12

Segundo tema tratado \*

Indique el código del tema atendido

El valor debe ser un número.

13

¿Se trató un tercer tema? \*

SI

NO

Subdirección de Servicio al Ciudadano en Asuntos Tributarios

Carrera 7 # 6C-54. Piso 7º. Edificio Sendas | 6017428973 / 3103158107

Código postal 111711

[www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)

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

De “Atrás” y regrese a la pregunta 5. *Tipos de gestión a registrar* si va a registrar otra información y/o gestión, de lo contrario finalice dando clic en “Enviar”.

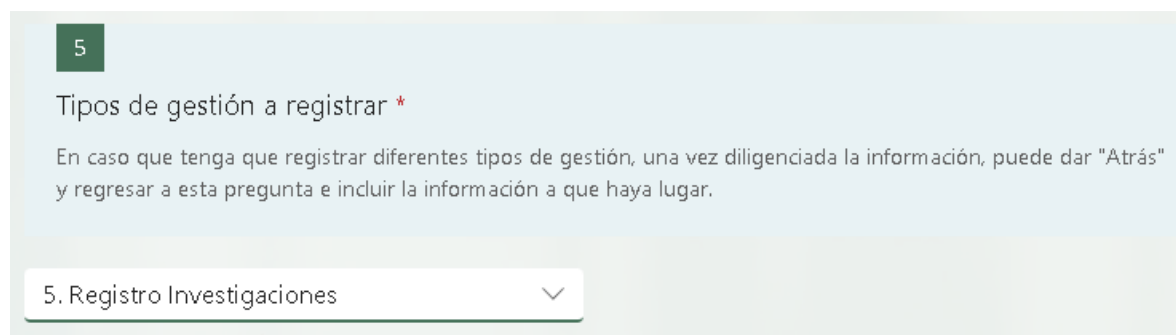
Le llegara correo de [NAFcolombia@dian.gov.co](mailto:NAFcolombia@dian.gov.co) con el registro satisfactorio de los datos registrados para la charla y/o capacitación registrada, así:



En caso de no haber realizado el registro adecuadamente, en el formulario 2. *Formulario Datos Contacto IES* por diferentes razones: que en la pregunta 6. **Tipo de registro** no seleccioneo “**Soy nuevo**”, o que en el registro realizó el registro del correo o el número de documento de manera errada, le llegará un correo indicándole fue fallido el registro de la gestión que se encuentre reportando, hasta tanto no realice el registro de manera correcta, no se verán reflejados los reportes realizados.

### Registro de gestión - 5. Registro de investigaciones

En esta sección, reporte los avances en líneas y proyectos de investigación avanzados por los NAF, únicamente cuando haya lugar.



Registre la información solicitada de acuerdo con la línea de investigación realizada

6

### Línea Investigación

Adelanta alguna Línea(s) de investigación con los estudiantes? (reporte la información una sola vez, según su realización)

- SI
- NO

7

### Línea de Investigación Adscrita

Línea de investigación de la universidad a la cual está adscrito el proyecto de investigación:

Escriba su respuesta

8

### Proyecto Investigación

Nombre del proyecto de investigación adelantado

Escriba su respuesta

9

### Descripción Proyectos Investigación

Describa brevemente el proyecto de investigación adelantado

Escriba su respuesta

Puede imprimir una copia de su respuesta luego de que la haya enviado

Atrás

Enviar

**Subdirección de Servicio al Ciudadano en Asuntos Tributarios**

Carrera 7 # 6C-54. Piso 7º. Edificio Sendas | 6017428973 / 3103158107

Código postal 111711

[www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)

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

De “Atrás” y regrese a la pregunta 5. *Tipos de gestión a registrar* si va a registrar otra información y/o gestión, de lo contrario finalice dando clic en “Enviar”.

### Registro de gestión - 6. Registro de Buenas prácticas

Registre la información solicitada de acuerdo con la buena práctica realizada con los NAF

5

Tipos de gestión a registrar \*

En caso que tenga que registrar diferentes tipos de gestión, una vez diligenciada la información, puede dar "Atrás" y regresar a esta pregunta e incluir la información a que haya lugar.

6. Registro Buenas Prácticas

6

Adelanta alguna buena práctica - BP con los estudiantes? (reporte la información una sola vez, según su realización)

SI

NO

7

Nombre Buena Práctica

Nombre de la buena(s) práctica(s) BP adelantada(s):

Escriba su respuesta

8

Población objeto a beneficiar

Escriba su respuesta

9

Descripción buena práctica

Describa brevemente de que trata la buena práctica adelantada

Escriba su respuesta

De “Atrás” y regrese a la pregunta 5. *Tipos de gestión a registrar* si va a registrar otra información y/o gestión, de lo contrario finalice dando clic en “Enviar”.

### Registro 7. Gestión Esquema de Video Atención NAF

Diligencie esta sección solo si el NAF ha participado en el esquema de vídeo atención con la DIAN

5

Tipos de gestión a registrar \*

En caso que tenga que registrar diferentes tipos de gestión, una vez diligenciada la información, puede dar "Atrás" y regresar a esta pregunta e incluir la información a que haya lugar.

7. Gestión Esquema Video Atención

**6. Total citas videoatención agendadas.** Indique el número de citas que oferto el NAF según su capacidad operativa.

6

Total citas videoatención agendadas

Indique el número total de citas agendadas por la IES durante el período a reportar con relación al Esquema de Video atención

El valor debe ser un número.

**7. Total citas atendidas.** Del total que oferto, indique cuantas fueron tomadas y efectivamente atendidas

Subdirección de Servicio al Ciudadano en Asuntos Tributarios

Carrera 7 # 6C-54. Piso 7º. Edificio Sendas | 6017428973 / 3103158107

Código postal 111711

[www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)

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

7

### Total citas atendidas

Del total de citas agendadas bajo el Esquema de Videoatención, indique el número total de citas atendidas:

Escriba su respuesta

**8. Confirmar totalidad de citas atendidas.** Cuando no hayan sido atendidas todas las citas agendadas, por favor indique “No” se desplegará la pregunta 9 para que indique los motivos

8

### Confirmar Totalidad de Citas Atendidas

Registrar con NO sólo cuando no se atendieron algunas citas

- SI
- NO

**9. Motivos no video atención.** Por favor indique las razones

9

### Motivo No Video Atención \*

De acuerdo con la respuesta a las preguntas anteriores, por favor indique de las siguientes opciones, cuáles motivaron la no atención de las citas.

Nota: Si el NAF atendió la totalidad de citas agendadas, no diligencie.

- 1 Inconvenientes con la creación de la reunión a través de Teams
- 2 Problemas tecnológicos por parte del ciudadano
- 3 Problemas tecnológicos por parte de la IES
- 4 Inasistencia del ciudadano a la citación a través de Teams
- 5 La IES no recibió el reporte de histórico de citas por parte de la Seccional

El número debe estar comprendido entre 1 y 5

Subdirección de Servicio al Ciudadano en Asuntos Tributarios

Carrera 7 # 6C-54. Piso 7º. Edificio Sendas | 6017428973 / 3103158107

Código postal 111711

[www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)

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

Y describa brevemente las acciones correctivas tomadas.

10

Acciones Correctivas

En caso que se hayan presentado citas no atendidas. Indique las acciones correctivas y/o de mejora tomadas por la IES frente a las situaciones que ocasionaron la no atención de la(s) cita(s) agendada(s)

Escriba su respuesta

De “Atrás” y regrese a la pregunta 5. *Tipos de gestión a registrar* si va a registrar otra información y/o gestión, de lo contrario finalice dando clic en “Enviar”.

### Registro 8. Novedades Funcionamiento o Gestión

Incorpore las novedades adicionales relacionadas con el funcionamiento o gestión del NAF que se hayan presentado durante el mes que no puedan ser informadas en otros formularios o campos y considera necesario que la DIAN conozca

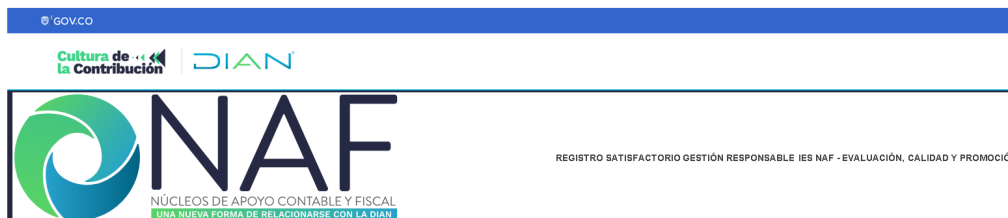
6

Novedad \*

Escriba su respuesta

Finalice dando clic en “Enviar”. De este formulario podrá tener copia una vez enviado.

Cada vez que registre cualquier gestión relacionada con los NAF, le llegara correo de [NAFcolombia@dian.gov.co](mailto:NAFcolombia@dian.gov.co) con el registro satisfactorio de los datos así:



¡Su registro de gestión responsable IES ha sido satisfactorio!

Cordial saludo, su registro en formulario UTC: 2023-08-09T12:39:32.7680036Z fue satisfactorio. Código competencia NAF 86






En caso de no haber realizado el registro adecuadamente, en el formulario 2. *Formulario Datos Contacto IES* por diferentes razones: que en la pregunta 6. **Tipo de registro** no selecciono “**Soy nuevo**”, o que en el registro realizó el registro del correo o el número de documento de manera errada, le llegará un correo indicándole fue fallido el registro de la gestión que se encuentre reportando, hasta tanto no realice el registro de manera correcta, no se verán reflejados los reportes realizados.

GOV.CO

Cultura de la Contribución | DIAN



FALLO EN REGISTRO ATENCIÓN NAF (ESTUDIANTE O CONTACTO NAF NO REGISTRADO)

**¡Su registro de gestión como responsable IES ha sido insatisfactorio por fallo en validación de datos contacto (email y documento)!**

Cordial saludo, su registro en formulario UTC: 2023-08-09T00:04:55.2032055Z no fue satisfactorio.

Coordinación de Cultura de la Contribución  
Subdirección de Servicio al Ciudadano en Asuntos Tributarios  
Versión 2. 15082023