

Ayuda 3.2. Registro de Gestión Líderes NAF DIAN 2023+

Registre la información en este formulario si es un servidor público de la DIAN, que tiene a cargo el seguimiento y acompañamiento a un NAF o es un docente que apoya en el programa y requiere registrar la gestión realizada con los 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

1

¿Acepta la política de protección de datos personales?

SI

NO

2. Código programa NAF: registre el código asignado, por favor diríjase al enlace indicado y registre el código exacto. Para facilitar la búsqueda hágalo con las teclas Ctrl y F sostenidas

Tipo de Registro

Indique la gestión a reportar por cada NAF

2

Código programa NAF

Del documento "Convenios NAF por programas" ubicado en:
<https://www.dian.gov.co/atencionciudadano/Naf/Documents/Convenios-NAF-por-programas.pdf> indique el código asignado al NAF al cual esta reportando la gestión NAF.

El valor debe ser un número.

En el enlace encontrará este archivo, revise que corresponda con la ciudad y el programa donde se encuentra



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 + programa NAF + ciudad y/o municipio donde funciona, en caso de encontrar alguna inconsistencia, no encontrar el programa o el NAF al cual pertenece, por favor informe a su coordinador, al líder NAF de la DIAN o mediante correo electrónico a culturadelacontribucion@dian.gov.co

Id	Convenios NAF x programas
1	Universidad Santo Tomas - Derecho - Bogotá D.C.
2	Universidad Libre - Derecho - Bogotá D.C.
3	Corporación Universitaria Minuto de Dios (UNIMINUTO) - Contaduría - Bogotá D.C.
4	Universidad La Gran Colombia - Derecho - Bogotá D.C.
5	Universidad de La Salle - Contaduría - Bogotá D.C.

Nota: En el caso que no exista la universidad o programa del NAF a cargo por favor comuníquelo al correo culturadelacontribucion@dian.gov.co o comuníquese con el encargado en el nivel Central; en caso que solo tenga a cargo el NAF que no se encuentra registrado, no termine el diligenciamiento del formulario hasta tanto no sea asignado el código al NAF o al programa del cual está a cargo.

3. Tipo de registro. En este formulario puede registrar la gestión realizada con las capacitaciones por inducción o actualización, seguimientos, acompañamientos y certificación.

1. GESTIÓN DE CAPACITACIÓN ESTUDIANTES NAF

Seleccione esta opción, si la gestión que va a reportar tiene que ver con capacitaciones realizadas como parte de la inducción o actualización a los estudiantes NAF

Registre el tipo de capacitación que va a reportar, lea las indicaciones

Si el tipo de capacitación es por inducción:

5. Número de estudiantes capacitados. Indique el número de estudiantes capacitados, que hayan culminado satisfactoriamente, cumpliendo la totalidad de requisitos, según lo especificado en la Guía NAF, para este NAF en específico.

6. Inicio de capacitación. Indique la fecha desde la que se comenzó con la capacitación, haciendo uso de la herramienta de fecha

7. Fin de capacitación. Indique la fecha en que finalizó la capacitación incluyendo el plan canguro, haciendo uso de la herramienta de fecha

En caso de requerir informar nueva gestión de los NAF a cargo, de clic en “Atrás” y vaya a la sección necesaria. En caso contrario, puede seleccionar para recibir confirmación del formulario una vez enviado y finalizar dando clic en enviar.

Si el tipo de capacitación es por actualización:

5. Número de estudiantes capacitados. Indique el número de estudiantes capacitados, en la capacitación por actualización, una vez hayan terminado con la capacitación por inducción.

5

No. de estudiantes capacitados: *

El valor debe ser un número.

6. Tema presentado en la capacitación por actualización. Indique el código del tema brindado en la capacitación, en caso de no encontrar el tema específico, indique uno relacionado

6

Tema presentado en la capacitación por actualización *

Relacione el código del tema presentado, en caso que no se encuentre en la tabla, seleccione uno relacionado

RUT	SERVICIOS EN LÍNEA	IMPUESTOS	ADUANAS	CAMBIOS
1 Inscripción o Actualización RUT Persona Natural	7 Agendamiento de cita	17 Beneficios tributarios	32 Exportación	41 Compra y venta de divisas
2 Inscripción o Actualización RUT Persona Jurídica	8 Exógena	18 Certificados	33 Importación	42 Varios cambios
3 Cancelación RUT	9 Firma electrónica	19 Consultas de contadores públicos	34 Certificado de origen	
4 Copia RUT	10 Numeración de facturación	20 Facilidades de pago	35 Entregas urgentes	
5 Trámite con cámara de Comercio (inscripción Cámara de Comercio, matrícula mercantil)	11 Habilitación cuenta	21 Autorretenedor	36 Tránsito aduanero	CONSULTAS VARIAS
6 Varios RUT	12 Recuperación cuenta	22 Consumo	37 OEA	43 Consultas varias
	13 RUB	23 Doble tributación	38 Viajeros	
	14 Obligación financiera	24 Factura Electrónica	39 Acuerdo Anticipado de Precios (APA)	
	15 PQRS	25 N/A	40 Varios aduanas	
	16 Varios servicios en línea	26 Régimen Simple de Tributación - RST		
		27 Renta		
		28 Retenciones		
		29 NIF		
		30 SEZE		
		31 Varios impuestos		

El número debe estar comprendido entre 1 y 43

7. Fecha. Indique la fecha en que se realizó la capacitación por actualización, haciendo uso de la herramienta de fecha

7

Fecha *

Indique la fecha de la capacitación por actualización

Especifique la fecha (d/M/yyyy) 

Enviarme una confirmación por correo electrónico de mis respuestas

Atrás Enviar

Página 3 de 6

En caso de requerir informar nueva gestión de los NAF a cargo, de clic en “Atrás” y vaya a la sección necesaria. En caso contrario, puede seleccionar para recibir confirmación del formulario una vez enviado y finalizar dando clic en enviar.

2. SEGUIMIENTOS Y ACOMPAÑAMIENTOS NAF DESDE LA DIAN

Seleccione esta opción, si la gestión que va a reportar tiene que ver con los seguimientos y/o acompañamientos realizados como parte de la gestión como Líder NAF

3

Tipo Registro

2. Seguimientos y acompañamientos NAF ... 

Atrás Siguiente

Página 2 de 6

4.Fecha seguimiento, acompañamiento y/o apoyo. Indique la fecha en la que realizo la gestión a reportar

SEGUIMIENTOS Y ACOMPAÑAMIENTOS NAF DESDE LA DIAN

Registre los aspectos relevantes del seguimiento, acompañamiento y apoyo realizado al NAF. Tenga en cuenta que como seguimiento se entiende la verificación realizada a través de la observación presencial o virtual a la implementación y funcionamiento del NAF en la Institución o con el uso de herramientas virtuales. De acuerdo a los parámetros establecidos en la Guía NAF, que como mínimo debe realizarse una vez por semestre.

4

Fecha seguimiento, acompañamiento y/o apoyo

*

Especifique la fecha (d/M/yyyy)



5. Tipo de seguimiento, acompañamiento y/o apoyo. Seleccione Indique que realizó en el seguimiento o acompañamiento realizado.

5

Tipo de seguimiento, acompañamiento y/o apoyo
Registre la información de acuerdo al tipo de seguimiento y/o acompañamiento realizado con el NAF. *

1	Plan de trabajo para el semestre / año.
2	Revisión y programación de cronograma de capacitación por inducción y/o actualización para estudiantes NAF
3	Revisión y programación de capacitación(es) presencial(es) y/o virtual(es) a ciudadanos.
4	Puesta en marcha de nuevos canales de atención.
4	Revisión y/o actualización de material publicitario actualizado.
5	Entrega de certificaciones del semestre en curso o anteriores
6	Revisión y programación de otros temas como investigación, buenas prácticas, participación en eventos, ferias, puntos móviles, etc.
7	Capacitación y/o inducción a nuevos contactos IES (docentes, coordinadores, etc) sobre el programa NAF.

El número debe estar comprendido entre 1 y 7

Tenga en cuenta que, para registrar un seguimiento, puede que haya mas de una reunión para un mismo tema, los tipos de seguimiento propuesto, le ayudarán a dejar evidencia del seguimiento para los diferentes temas previstos dentro del seguimiento y acompañamiento a un mismo NAF, en sus diferentes etapas según el periodo académico. En caso de existir un tipo de seguimiento reiterativo, que no se encuentre en la lista, por favor hágalo saber vía correo electrónico a culturadelacontribucion@dian.gov.co

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

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

Puede registrar los aspectos positivos y lecciones aprendidas si lo ve necesario

6

¿Registrará aspectos positivos o lecciones aprendidas?

*

SI

NO

Indíquelos brevemente

7

Aspectos positivos

Escriba su respuesta

Puede registrar los aspectos por mejorar si lo ve necesario

8

¿Registrará aspectos por mejorar?

*

SI

NO

Indíquelos brevemente

9

Aspectos por mejorar

Escriba su respuesta

Puede registrar los compromisos si lo ve necesario

10

¿Registrará compromisos?
*

SI

NO

Indíquelos brevemente

11

Compromisos

Incluir aquí acciones mejora o cualquier hito o compromiso identificado con fechas (cronograma propuesto)

Escriba su respuesta

Puede dejar un resumen de la sesión si lo ve necesario.

12

Resumen Sesión.
*

Escriba su respuesta

Si no ve necesario dejar registrada información relacionada con aspectos positivos y lecciones aprendidas, aspectos por mejorar o compromisos, por favor indique el resumen de la sesión para saber el tema tratado en el seguimiento reportado

9

Resumen Sesión.
*

Escriba su respuesta

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

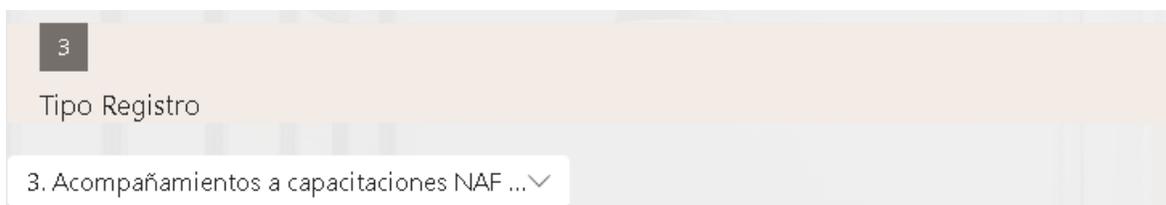
Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN

En caso de requerir informar nueva gestión de los NAF a cargo, de clic en “Atrás” y vaya a la sección necesaria. En caso contrario, puede seleccionar para recibir confirmación del formulario una vez enviado y finalizar dando clic en enviar.

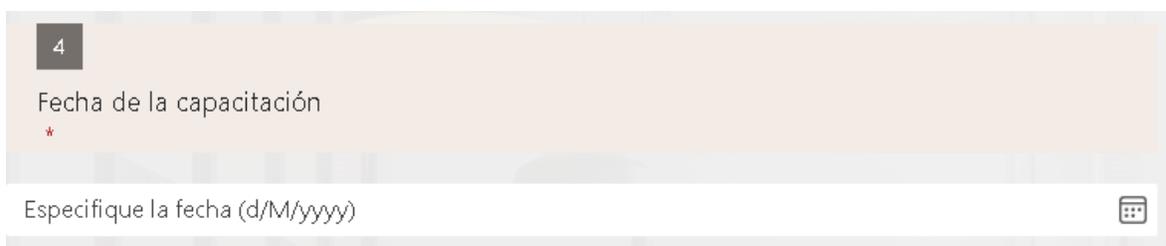
3. ACOMPAÑAMIENTOS A CAPACITACIONES NAF DESDE LA DIAN

Seleccione esta opción, para el registro de acompañamientos NAF desde la DIAN, tenga en cuenta:

1. Reportar las capacitaciones solicitadas por las IES que son realizadas por uno o más servidores DIAN.
2. Informe cada sesión en un formulario por separado para conocer los temas tratados en cada una.
3. En caso que no se hayan presentado acompañamientos, no registre información en esta sección.



4. Fecha de la capacitación. Indique la fecha en la que se realizó la capacitación, haciendo uso de la herramienta de fecha



5. Tema presentado dentro de la charla o capacitación. Indique el código del tema brindado en la capacitación, en caso de no encontrar el tema específico, indique uno relacionado

Puede relacionar hasta 5 temas tratados dentro de una misma capacitación, en las siguientes preguntas

5

Tema(s) tratado(s) dentro de la charla o capacitación *

RUT	SERVICIOS EN LÍNEA	IMPUESTOS	ADUANAS	CAMBIOS
1 Inscripción o Actualización RUT Persona Natural	7 Agendamiento de cita	17 Beneficios tributarios	32 Exportación	41 Compra y venta de divisas
2 Inscripción o Actualización RUT Persona Jurídica	8 Exógena	18 Certificados	33 Importación	42 Varios cambios
3 Cancelación RUT	9 Firma electrónica	19 Consultas de contadores públicos	34 Certificado de origen	
4 Copia RUT	10 Numeración de facturación	20 Facilidades de pago	35 Entregas urgentes	
5 Trámite con cámara de Comercio (inscripción Cámara de Comercio, matrícula mercantil)	11 Habilitación cuenta	21 Autorretenedor	36 Tránsito aduanero	CONSULTAS VARIAS
6 Varios RUT	12 Recuperación cuenta	22 Consumo	37 OEA	43 Consultas varias
	13 RUB	23 Doble tributación	38 Viajeros	
	14 Obligación financiera	24 Factura Electrónica	39 Acuerdo Anticipado de Precios (APA)	
	15 PQRS	25 N/A	40 Varios aduanas	
	16 Varios servicios en línea	26 Régimen Simple de Tributación - RST		
		27 Renta		
		28 Retenciones		
		29 NIF		
		30 SEZE		
		31 Varios impuestos		

El número debe estar comprendido entre 1 y 43

Al indicar “si” puede ir registrando los demás temas tratados

6

¿Se trató más de un tema?

*

SI

NO

Indique el número de asistentes a la capacitación

14

Total Asistentes Acompañamientos

*

Indique el número Total Asistentes Acompañamientos Tema Período:

El valor debe ser un número.

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

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

En caso de requerir informar nueva gestión de los NAF a cargo, de clic en “Atrás” y vaya a la sección necesaria. En caso contrario, puede seleccionar para recibir confirmación del formulario una vez enviado y finalizar dando clic en enviar.

Enviarme una confirmación por correo electrónico de mis respuestas

[Atrás](#) [Enviar](#)

Página 5 de 6

4. GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN

Seleccione esta opción, para el registro de los estudiantes certificados del semestre en curso o anteriores

3

Tipo Registro

4. Gestión de certificación

4. Número de estudiantes certificados. Indique el número de estudiantes que esta reportando como certificados

GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN

Incorpore el número de estudiantes certificados y la fecha en que fue entrega esta certificación de los estudiantes del NAF que esta reportando. Recuerde que las certificaciones se entregan una vez finaliza la capacitación y la práctica NAF

4

No. de estudiantes certificados NAF *

El valor debe ser un número.

5. Fecha Certificación. Indique la fecha en que se realizó la entrega de las certificaciones, haciendo uso de la herramienta de fecha

5

Fecha Certificación *

Especifique la fecha (d/M/yyyy) 

6. Descripción registro certificaciones. Indique la información adicional que vea necesaria incluir de la entrega de estas certificaciones.

6

Descripción registro certificaciones *

En caso que quiera registrar alguna información adicional de las certificaciones entregadas, por favor suminístrelo en este espacio

Escriba su respuesta

Puede seleccionar para recibir confirmación del formulario una vez enviado y finalizar dando clic en enviar.

Enviarme una confirmación por correo electrónico de mis respuestas

Página 6 de 6 

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