

Comité Institucional de Desarrollo Administrativo DIAN

ACTA No 001

Fecha de reunión: 25 de Abril de 2016

Hora: 10:40 a.m. a 12:00 p.m.

Lugar: Sala de Juntas Dirección General

Asistentes:

Nombres y Apellidos	Cargo	Dependencia
Santiago Rojas Arroyo	Director General	Dirección General
Liliana Andrea Forero Gómez	Directora de Gestión Jurídica	Dirección de Gestión Jurídica
Leonardo Sicard Abad	Director de Gestión de Fiscalización	Dirección de Gestión de Fiscalización
María Pierina Gonzalez Falla	Directora de Gestión de Recursos y Administración Económica	Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica
Cecilia Rico Torres	Directora de Gestión de Ingresos	Dirección de Gestión de Ingresos
Claudia Maria Gaviria Vasquez	Directora de Gestión de Aduanas	Dirección de Gestión de Aduanas
Adriana Solano Cantor	Subdirectora de Gestión de Asistencia al Cliente	Subdirección de Gestión de Asistencia al Cliente

Secretaría Técnica:

Nombres y Apellidos	Cargo	Dependencia
Pedro Antonio Bejarano Silva	Subdirector de Gestión de Análisis Operacional	Subdirección de Gestión de Análisis Operacional

Invitados:

Nombres y Apellidos	Cargo	Dependencia
Sandra Lucia Virgúez Rodríguez	Asesora	Dirección de Gestión Organizacional
William Valero Torres	Subdirector de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera	Policía Fiscal y Aduanera -POLFA
Enrique Castiblanco B.	Jefe de la Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno
Patricia Parada Castro	Jefe Oficina de Comunicaciones	Oficina de Comunicaciones
Hugo Antonio Álvarez Agudelo	Subdirector de Procesos y Competencias Laborales	Subdirección de Gestión de Procesos y Competencias Laborales
Diego Armando Chitiva Sanchez	Subdirector de Gestión de Recursos Físicos	Subdirección de Gestión de Recursos Físicos
Jhonn Lenin Bautista Guzman	Coordinador de Planeación y Evaluación	Coordinación de Planeación y Evaluación
Diego A. Rojas B.	Inspector Dirección de Gestión Organizacional	Dirección de Gestión Organizacional

[Handwritten signature]
Abril

Continuación del Acta 001 del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo DIAN del 25 de abril de 2016

Orden del día:

1. Verificación del Quórum del Comité
2. Estrategia Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
3. Estrategia Racionalización de Trámites
4. Avance en la caracterización del mapa de procesos
5. Gestión Documental

Desarrollo de la Reunión:

1. Verificación del Quorum del Comité

Asisten 7 de los 9 miembros del Comité, configurándose el quórum deliberatorio y decisorio. La secretaría técnica del Comité fue ejercida por el Dr. Pedro Antonio Bejarano, Subdirector de Gestión de Análisis Operacional.

2. Estrategia Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

El Coordinador de Planeación y Evaluación presenta el marco normativo vigente y señala que de acuerdo con lo establecido en el Decreto 124 de 2016, las entidades públicas deben elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, la cual debe ser avalada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, y publicada en el enlace de "Transparencia y acceso a la información" del sitio web de cada entidad a más tardar el 31 de enero de cada año.

A continuación, muestra los resultados de la encuesta de percepción realizada por Corpovisionarios en el año 2015, según la cual persiste la baja confiabilidad por parte de la ciudadanía en el Congreso, los funcionarios y los políticos. En tal sentido, plantea que se hace necesario enfocar los esfuerzos en mejorar la confianza del ciudadano en el Estado, para lo cual se debe trabajar en erradicar los riesgos de corrupción, aumentar la transparencia y el acceso a la información, promover la rendición de cuentas y la participación ciudadana, mejorar la prestación del servicio y racionalizar los trámites.

Menciona que, al interior de la entidad, según el mencionado Decreto el seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones del Plan estará a cargo de la Oficina de Control Interno y el respectivo monitoreo se llevará a cabo por parte del Jefe de Planeación o quien haga sus veces así como de cada uno de los responsables de los componentes del Plan.

Como aspecto positivo a resaltar señala el haber logrado incorporar en la planeación estratégica, táctica y operativa de la entidad, las estrategias e iniciativas requeridas para dar desarrollo a las acciones de lucha contra la corrupción y de servicio al ciudadano, pues de esta manera se logra una mayor agilidad en su implementación.

También destaca el avance que se ha logrado en la coordinación con otras áreas de la entidad, en especial con la Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica, quien se encuentra trabajando en la política anticorrupción, para tener sólo un Plan que comprenda de manera integral los objetivos a cumplir con respecto a este tema.

Las acciones a adelantar por cada uno de los componentes se pueden resumir de la siguiente manera:

1. Identificación de los Mapas de Riesgo de Corrupción y acciones para su manejo

Continuación del Acta 001 del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo DIAN del 25 de abril de 2016

- ✓ Apoyar metodológicamente a las áreas en el levantamiento de la matriz de riesgos.
- ✓ Ejecutar el Programa Anual de Auditoría y Evaluación 2016.

Se sugiere incluir en el plan operativo de la actividad "Mapa de Riesgos de Corrupción" y "Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción"

2. Estrategia Antitrámites

- ✓ Mantener actualizados los trámites y otros procedimientos administrativos (OPAS).
- ✓ Elaborar y presentar el informe de seguimiento a la implementación de la estrategia de racionalización de trámites para presentar en el Comité PDA.
- ✓ Disponer la plataforma tecnológica y servicios tecnológicos para soportar los servicios de la ruta de la excelencia.

3. Estrategia de Rendición de Cuentas

- ✓ Conformar, implementar y comunicar la Estrategia de participación ciudadana.
- ✓ Conformar, implementar y comunicar la Estrategia de Rendición de Cuentas 2016.
- ✓ Administrar la publicación oportuna de información en la página web de la entidad.

4. Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano

- ✓ Diseñar en la Entidad un modelo de servicio integral y transversal, con los lineamientos para la ejecución de estrategias segmentadas que busquen incrementar la autogestión y el cumplimiento voluntario de obligaciones.
- ✓ Estimar el listado de clientes que pertenece a cada uno de los segmentos definidos en la "Guía Metodológica Para Segmentación de Contribuyentes de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales".
- ✓ Establecer metodología de evaluación de impacto de las estrategias de servicio sobre indicadores misionales de la entidad y desarrollarla mediante proyecto piloto.
- ✓ Determinar el avance del proyecto de inversión: Adecuación y Mantenimiento de la Infraestructura Física de las Sedes de la DIAN a Nivel Nacional.
- ✓ Promover la generación de insumos para la toma de decisiones y sugerir acciones de mejoramiento como resultado del uso del SIE de QRS en la DIAN.
- ✓ Implantar el Sistema de Gestión Documental en 12 sedes.

5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

- ✓ Desarrollar los controles del dominio de Gestión de Activos de la Norma NTC-ISO-IEC 27001.
- ✓ Suministrar información y estadísticas fiscales solicitadas por la OCDE.
- ✓ Gestión de Acuerdos para la entrega de información a entidades que solicitan a la DIAN, bien sea a petición de parte o por disposición legal.
- ✓ Realizar los informes necesarios para la evaluación del Plan de Choque Contra la Evasión 2015, el seguimiento al 2016 y la elaboración del 2017.
- ✓ Publicar información en las noticias de Diannet
- ✓ Realizar la meta de recaudo de la DIAN 2016 y efectuar sus seguimientos.
- ✓ Producción de cifras estadísticas de Comercio Exterior y análisis de su comportamiento.

Continuación del Acta 001 del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo DIAN del 25 de abril de 2016

El Coordinador de Planeación y Evaluación indica que se debe generar conciencia que los trámites pertenecen a cada área y, por lo tanto, es cada área la responsable de mantenerlos actualizados; no obstante, se cuenta con los lineamientos dados por la Subdirección de Gestión de Asistencia al Cliente. Al respecto, se ha avanzado este año en la activación de la Red GEL en la entidad para la racionalización de trámites con el liderazgo de la DG Organizacional y de la SDG de Asistencia al Cliente.

La Directora de Gestión de Aduanas, interviene para preguntar si es factible trabajar en la entidad un Código de Ética en convenio con los particulares, pues los grupos de interés y la misma OMA han identificado a la ética como un elemento fundamental de lucha contra la corrupción y el logro de una administración aduanera moderna, eficaz y eficiente. Especifica que entidades como FITAC han manifestado su deseo de suscribir Memorandos de Entendimiento de Lucha contra la corrupción.

Se le responde que es factible y que para efectos de su desarrollo se debe coordinar con la Subdirección de Procesos y Competencias Laborales, dependencia que se encuentra liderando el tema al interior de la DIAN.

De otra parte, se indica que se debe cumplir con el compromiso establecido en el artículo 184 de la Ley 1753 de 2015 del Plan Nacional de Desarrollo, en cuanto a la participación de la DIAN en los Centros Integrados de Servicio - CIS implementados por el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano del Departamento Nacional de Planeación, y por lo tanto, se deben definir los requerimientos en cuanto a recursos físicos, tecnológicos y de asistencia al cliente necesarios para la respectiva ejecución. Se inició con el Centro Integrado de Chaparral (Tolima), y posteriormente se tienen planeados los de San Andrés, Buenaventura y Tumaco. La DIAN deberá efectuar el análisis correspondiente para determinar qué servicios aduaneros, tributarios y cambiarios prestará en dicho Centro.

Se somete a votación de los miembros del comité la aprobación de la Estrategia Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Vigencia 2016, la cual por unanimidad fue aprobada.

3. Estrategia Racionalización de Trámites

El Dr. Diego Rojas presenta los avances de la entidad en cuanto al análisis que se está adelantando para cada uno de los 84 trámites y 1 OPA inscritos en el SUIT – Sistema Único de Trámites, con la perspectiva de lograr su racionalización, entendida como la simplificación, estandarización, optimización, automatización o eliminación que de ellos se efectúe y la promoción del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los mismos.

Menciona que se ha cumplido con las etapas previas requeridas para la racionalización de trámites, tal como son la identificación y priorización de trámites. Al respecto, señala que en coordinación con la firma IDOM contratada por el DNP, la Subdirección de Asistencia al Cliente y los responsables de los trámites, se están constituyendo mesas de trabajo para priorizar los trámites que son susceptibles de ser dispuestos en línea o ser simplificados, ya sea tecnológica, normativa o administrativamente.

Manifiesta que inicialmente con IDOM se efectuó una priorización de 26 trámites, la cual se puede ver afectada por diferentes motivos como son: a) la expedición del Decreto 390 del 7 de marzo de 2016, por medio del cual se expide la Regulación Aduanera; b) las modificaciones que resulten de la aplicación del mencionado Decreto en cuanto a autorizaciones y demás permisos que deben ser asumidos por otras entidades del Estado; y c) la reserva tributaria.

AA
Libero

Continuación del Acta 001 del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo DIAN del 25 de abril de 2016

Por lo anterior, considera que será necesario ir ajustando dicha priorización en la medida que se vaya dando la aplicación escalonada prevista en el Art. 674 del mencionado Decreto, no obstante que ya se efectuó la correspondiente publicación en la página web de la DIAN, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 124 de 2016, en la siguiente dirección:

http://www.dian.gov.co/descargas/sobredian/PlanInstitucional/2016/Estrategia_de_Racionalizacion_de_Tramites_DIAN_2016.pdf.

En cuanto a acciones posteriores, plantea:

- a) Continuar con la revisión de los 84 trámites inscritos en la plataforma SUIT, por parte del área responsable con el apoyo de la Dirección de Gestión Organizacional y la Subdirección de Gestión de Asistencia al Cliente.
- b) Armonizar la simplificación de trámites que se encuentran en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con los seleccionados con la firma IDOM del DNP y los nueve (9) trámites seleccionados por MINTIC.
- c) Implementar las correspondientes acciones.
- d) Racionalizar los trámites del proceso de Gestión Aduanera, una vez se expida la respectiva reglamentación del Decreto 390 de 2016. Resalta la importancia de los trámites pertenecientes a este proceso, indicando que corresponden al 48% del total de trámites inscritos en el SUIT. También menciona que de 32 trámites de Registro Aduanero, 8 pasan al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y 1 a la Subdirección de Fiscalización Internacional.

La Directora de Gestión de Ingresos, Dra. Cecilia Rico T., manifiesta su inquietud con respecto al ejercicio de racionalización de trámites que se debe adelantar en la entidad, pues considera que este proceso tiene que ir acompañado de los desarrollos tecnológicos requeridos, pues de no darse la automatización se constituirá en una gran limitación para la optimización de los trámites. Al respecto, la Dra. Sandra Virguez R., menciona que para esta vigencia este tema ya se trabajó en coordinación con la Secretaria Técnica del Centro de Despacho.

Finalmente, el Dr. Diego Rojas expresa la necesidad que se ha identificado de también racionalizar los Informes que se producen en la entidad, en especial, los que deben ser presentados por el Nivel Seccional al Nivel Central que superan los 600. Para ello, es necesario adelantar un trabajo de estandarización según la competencia de la Dirección Seccional: Tributaria, aduanera o mixta.

El Jefe de la Oficina de Control Interno, Dr. Enrique Castiblanco, llama la atención con respecto a los bajos resultados obtenidos por la DIAN en el Índice de Transparencia por Colombia, los que en parte atribuye a que no se cuenta con la información requerida para reportar al ciudadano. Igualmente, señala que no hay trazabilidad y se desconoce la percepción del ciudadano con respecto a los servicios ofrecidos por la entidad. Recomienda se trabaje en este aspecto pues los órganos de control están midiendo a la DIAN por esta información.

El Director General, Dr. Santiago Rojas A., señala que, en caso de presentarse posteriormente modificaciones a los trámites éstas deberán ser debidamente comunicadas.

Se somete a votación de los miembros del comité la aprobación del Plan de Racionalización de Trámites Vigencia 2016, el cual por unanimidad fue aprobado.

4. Avance en la caracterización del Mapa de Procesos

Continuación del Acta 001 del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo DIAN del 25 de abril de 2016

El Dr. Hugo Antonio Alvarez, presentó los avances en la nueva caracterización de procesos, señalando las fechas de entrega de la siguiente manera:

➤ Documentos actualizados y publicados – 2016:

- Administración de Cartera 30 abril
- Gestión Jurídica 30 mayo
- Gestión Masiva 30 junio

➤ Enviado a la Dirección de Gestión - 2016:

- Gestión Humana 30 mayo
- Recursos Físicos 26 junio
- Recursos Financieros 15 julio
- Comercialización 24 junio

También señaló que hay otros procesos que se están ajustando, siendo éstos:

- Fiscalización y Liquidación
- Recaudación
- Operación Aduanera

Resaltó la necesidad de mantener la unidad de criterio desde las jefaturas, pues es común que, en los casos de cambios, el nuevo funcionario nombrado no está de acuerdo con la definición realizada del procedimiento, lo que atrasa la respectiva actualización y publicación de éstos.

El Director General, solicitó que se le diera prioridad al trámite del proceso de Gestión Humana, de tal manera que estuviera debidamente actualizado y publicado a más tardar el 30 de junio, teniendo en cuenta la actual coyuntura de los provisionales y del personal temporal.

En cuanto a los procedimientos que deben ser ajustados por cambios normativos, indicó que difícilmente se puede dar una fecha fija pues los cambios son permanentes. Recomendó tener en cuenta que:

- La documentación siempre será objeto de actualización y mejoramiento.
- La documentación del proceso vigente se encuentra en el Listado Maestro de documentos, y no se deben utilizar memorandos o correos para definir procedimientos, instructivos y/o formatos.
- Es necesario conocer y divulgar el contenido de la documentación del proceso en las dependencias a nivel nacional.
- Se debe evitar expresiones como “elaborar procedimientos” o “publicar procedimientos”, pues no siempre es necesario crear nuevos procedimientos sino ajustar los existentes.

El coordinador de Planeación y Evaluación, presenta el avance a la fecha en el Diseño de los Indicadores de Proceso y las matrices de riesgo. Al respecto, el Director General pregunta por qué no se ha avanzado en la definición de las matrices de riesgos de los procesos de operación aduanera, comercialización, asistencia al cliente, recursos físicos y recursos financieros.

El Dr. Bautista responde que los retrasos que se han dado en la caracterización de los procesos han afectado la definición de los respectivos indicadores y matrices de riesgos, pues hay que tener en cuenta que ésta es una cadena.

[Handwritten signature]
A. A. Bautista
Gobernador

Continuación del Acta 001 del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo DIAN del 25 de abril de 2016

5. Gestión Documental

El Dr. Diego Armando Chitiva S., menciona el marco normativo que establece la competencia del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo para aprobar los instrumentos archivísticos y específicamente, señala que de acuerdo con la Resolución 010873 del 5 de noviembre de 2015, se le asignaron funciones a este Comité para actuar como instancia asesora en materia de aplicación de la política archivística en el orden nacional.

A continuación, presenta los criterios que son utilizados para seleccionar las series y subseries documentales susceptibles de ser digitalizadas con fines archivísticos, resaltando su valor estratégico para la DIAN, al garantizar la continuidad de negocio y la preservación de la información que evidencia la gestión de la entidad.

Indica que se priorizaron 12 series documentales, correspondiendo 11 al nivel seccional y una al nivel central. Solicita que el Comité avale la matriz de criterios y la propuesta de las series priorizadas a ser digitalizadas, pues de esta manera se agilizaría el proceso para futuras ocasiones pues ya se contaría con la correspondiente aprobación.

Igualmente, presenta para aprobación del Comité el Programa de Gestión Documental, el cual forma parte del Plan Estratégico Institucional. Este Programa busca:

- ✓ Diagnosticar: la gestión documental de la entidad
- ✓ Identificar: los requerimientos de la gestión documental
- ✓ Formular: los procesos de la gestión documental
- ✓ Definir: las fases de implementación
- ✓ Establecer: los programas específicos relacionados con los tipos de información y documentos
- ✓ Armonizar: con el modelo integrado de planeación y gestión
- ✓ Publicar: en la página web de la entidad una vez sea aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

Presenta para aprobación las Tablas de Retención Tipo (Aduanera y Delegada), en donde se tomaron como sedes muestra a: Aduanas Bogotá y la Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Pamplona, desarrollando la siguiente metodología:

- Asistencia Técnica Especializada con el Archivo General de la Nación – AGN, para revisión y ajuste de instrumentos archivísticos – TRD - CCD.
- Mesas de trabajo con los funcionarios y jefes de cada una de las dependencias de las Sedes de Aduanas Bogotá y de la Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Pamplona.
- Socialización de las TRD con los Jefes de Área
- Ajustes a las TRD y aprobación de las mismas por los Jefes de Área.

Finalmente, se somete a votación de los miembros del comité la aprobación de las propuestas presentadas por el Subdirector de Recursos Físicos, en cuanto a las series y subseries documentales susceptibles de ser digitalizadas con fines archivísticos, el Programa de Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental tipo Aduanera (Aduanas Bogotá) y Delegada de Impuestos y Aduanas (Pamplona), las cuales por unanimidad fueron aprobadas.

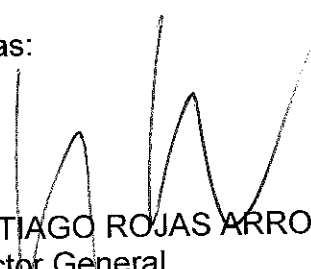
[Handwritten signature]
Goberno

Continuación del Acta 001 del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo DIAN del 25 de abril de 2016


6. Varios

Las presentaciones efectuadas por la Dirección de Gestión Organizacional, la Subdirección de Procesos y Competencias Laborales, la Coordinación de Planeación y Evaluación y la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos, forman parte integral de esta Acta y se encuentran publicadas en la siguiente dirección: ftp://publico/DG_Organizacional/SG_Analisis_Operacional/C_Planeacion_Evaluacion/02_Modelo%20Integrado%20de%20Planeaci%F3n%20y%20Gesti%F3n/05.%20Actas%20Comit%E9%20PDA/A%D1O%202016/Comit%E9%20PDA%2025042016/PRESENTACIONES/


Firmas:



SANTIAGO ROJAS ARROYO
Director General



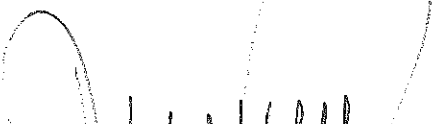
LEONARDO SICARD ABAD
Director de Gestión de Fiscalización



LILIANA ANDREA FORERO GÓMEZ
Directora de Gestión Jurídica




MARÍA PIERINA GONZÁLEZ FALLA
Directora de Gestión de Recursos y Administración Económica



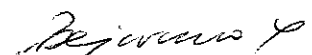
CLAUDIA MARÍA GAVIRIA VASQUEZ
Directora de Gestión de Aduanas



CECILIA RICO TORRES
Directora de Gestión de Ingresos



ADRIANA SOLANO CANTOR
Subdirectora de Gestión de Asistencia al Cliente



PEDRO ANTONIO BEJARANO SILVA
Secretario Técnico del Comité