

## 1. OBJETIVO

Gestionar proyectos y actividades de cultura de la contribución para promover en la ciudadanía el cumplimiento voluntario, permanente y oportuno de las obligaciones TAC.

## 2. ALCANCE

Inicia con la revisión y análisis del plan táctico y el plan operativo de la Entidad y finaliza con la retroalimentación de los informes de gestión.

## 3. CONDICIONES GENERALES

Las estrategias de cultura de la contribución que se desarrollen deben ayudar a promover en la ciudadanía la apropiación de creencias, saberes, valores y comportamiento que permitan generar una disposición social que se materialice en una conducta favorable hacia el cumplimiento voluntario.

Dichas estrategias se podrán realizar a través de los canales institucionales de atención y comunicación, la participación en ferias y/o la organización de eventos, estrategias pedagógicas y/o alianzas públicas y privadas y demás actividades que faciliten dicho objetivo, con el fin de permitir el reconocimiento, apropiación y difusión de la cultura de la contribución en la ciudadanía, contribuyentes y usuarios, instituciones educativas y servidores públicos.

El Plan de Cultura de la Contribución, se elaborará con una periodicidad mínima anual y máxima según lo determinado en el Plan estratégico Institucional.

El modelo de cultura de la contribución está basado en la política de cultura de la contribución incorporado en el Código de Bueno Gobierno y se desarrolla con base en sus 7 ejes centrales.

A continuación, se definen los ejes centrales de acuerdo con el modelo para la gestión de la cultura de la contribución:

- **Comunicación:** Garantizar la divulgación, difusión y promoción de estrategias, materiales y demás productos de Cultura de la Contribución con el propósito de mejorar la percepción que tienen los ciudadanos y funcionarios, respecto de sus obligaciones fiscales y la razón de ser de la tributación en la sociedad.
- **Educación:** Facilitar la comprensión y apropiación del sistema tributario y quehacer de la tributación en los diferentes públicos mediante la definición de programas pedagógicos adecuados.
- **Valores (axiológico):** Incidir en la sociedad con la apropiación de valores fundamentales que favorezcan el fortalecimiento de la Cultura de la Contribución.
- **Investigación:** Consolidar una base de conocimiento de la entidad sobre comportamientos culturales de la ciudadanía, relacionados con el deber de contribuir con las cargas públicas para la construcción de una mejor sociedad, para identificar soluciones en el marco de estrategias institucionales.

- **Alianzas interinstitucionales:** Integrar esfuerzos con Entes públicos o privados, con el fin de ampliar, difundir y lograr mayores impactos en la gestión de Cultura de la Contribución.
- **Misional u organizacional:** Contribuir en la generación de confianza entre la DIAN y la sociedad, mediante la creación de condiciones que permitan cumplir con la misión, visión, plan estratégico, táctico y operativo.
- **Evaluación:** Establecer con datos ciertos provenientes del monitoreo y seguimiento, mejoras a las acciones emprendidas para el fortalecimiento de la cultura de la contribución.

### 3.1 Lineamientos de otros procedimientos.

Para aquellas actividades de este procedimiento que eventualmente implique iniciar algún procedimiento de otro proceso de la Entidad se deberán consultar y dar cumplimiento a las entradas y requisitos definidos.

## 4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso.

## 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0278	Elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0433	Etapa Contractual	Digital	Interno
Cartilla	CT-CAC-0058	Guía general para la implementación y funcionamiento de los núcleos de apoyo contable y fiscal en Colombia.	Digital	Interno
Formato	1674	Control registro de asistencia reuniones	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2047	Solicitud de Actualización líneas del PAA	Digital	Interno
Formato	FT-CAC-2523	Plan de trabajo por proyecto / actividad	Digital	Interno
Formato	FT-CAC-2524	Trazabilidad de proyectos / actividades	Digital	Interno
Formato	FT-CAC-2525	Formulación inicial del proyecto	Digital	Interno
Formato	FT-CAC-2526	Plan de Cultura de la Contribución	Digital	Interno
Plantilla	No aplica	Aceptación oferta	Digital	Interno

## 6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Actividad:** Es la acción presupuestaria de mínimo nivel e indivisible a los propósitos de la asignación formal de recursos. Fuente: <http://www.definicion.org/actividad>.
- **Alianza Estratégica:** Es una asociación entre dos o más empresas que unen recursos y experiencias para desarrollar una actividad específica, crear sinergias de grupo o como una opción **estratégica** para el crecimiento. Fuente: VERSE, K. ©. (31 de 12 de 2015). *know.net Enciclopedia Temática*. Recuperado el 23 de 10 de 2017, de know.net Enciclopedia Temática: <http://know.net/es/cieeconcom/gestion/alianza-estrategica/>
- **Bien común:** Es un concepto que en general puede ser entendido como aquello de lo que se benefician todos los ciudadanos o como los sistemas sociales, instituciones y medios socioeconómicos de los cuales todos dependemos que funcionen de manera que beneficien a toda la gente. Fuente: OEI, @. c. (22 de Marzo de 2017). *DIAN*. Obtenido de Cultura de la Contribución: <http://pedagogia.dian.gov.co/glosario.php>.
- **Conducta:** Son las acciones del hombre en relación con el medio, manifestándose como una búsqueda de equilibrio; por ellas se integran nuestras necesidades con las posibilidades que nos presenta el medio. Dichas acciones no son siempre visibles desde el exterior sino que se manifiestan de dos dimensiones: la exterior y la interior. Fuente: Rossi, P. G.–G. (s.f.). *Historias y biografías HB*. Recuperado el 23 de 10 de 2017, de Pellini Claudio (copyright): <https://historiaybiografias.com/ciencia00/>
- **Convenio:** Acuerdo de voluntades, en virtud del cual una parte se obliga para con otra a coordinar, cooperar, colaborar, distribuir competencias, dar, hacer o no hacer una cosa, a cambio de una remuneración, que puede ser en dinero o en especie, con el fin el propósito de satisfacer un interés mutuo en el marco de la ejecución de sus funciones legales, generando mayor calidad, cobertura, eficiencia e integración de sus recursos para el cumplimiento de sus objetivos; cumpliendo así el fin máximo de buscar la consecución del interés general. Fuente DIAN - Subdirección de Gestión de Personal.
- **Cumplimiento voluntario:** se refiere al principio de que los contribuyentes cooperarán con el sistema tributario presentando declaraciones anuales honestas y precisas. Fuente: Investopedia. Recuperado el 10 de agosto de 2018, <https://www.investopedia.com/terms/v/voluntarycompliance.asp>
- **Ciudadano:** Es el individuo consciente de su pertenencia a la sociedad, de sus derechos y deberes constitucionales; contribuye con sus aportes para el desarrollo del país y ejerce el derecho y el deber de la participación ciudadana. Fuente: OEI, @. c. (22 de Marzo de 2017). *DIAN*. Obtenido de Cultura de la Contribución: <http://pedagogia.dian.gov.co/glosario.php>.
- **Cohesión social:** Es el grado de consenso de los miembros de un grupo social en relación con un proyecto o situación común. Fuente: OEI, @. c. (22 de Marzo de 2017). *DIAN*. Obtenido de Cultura de la Contribución: <http://pedagogia.dian.gov.co/glosario.php>.

- **Contribuyente:** Es la persona obligada por Ley al pago de un impuesto. Fuente: OEI, @. c. (22 de Marzo de 2017). *DIAN*. Obtenido de Cultura de la Contribución: <http://pedagogia.dian.gov.co/glosario.php>.
- **Cultura de la contribución:** Es un conjunto de valores, creencias, comportamientos, costumbres, prácticas, ideologías, mitos, resultantes y condicionantes de la interacción entre la contribución de la sociedad y el servicio ofrecido por el Estado, cuyo propósito es la construcción y desarrollo de la sociedad. Fuente: OEI, @. c. (22 de Marzo de 2017). *DIAN*. Obtenido de Cultura de la Contribución: <http://pedagogia.dian.gov.co/glosario.php>.
- **Deber de contribuir:** Es un deber constitucional de todos los ciudadanos colombianos señalado en el artículo 95, numeral 9 del capítulo 5 de los Deberes y obligaciones, de la siguiente manera: “Son deberes de la persona y el ciudadano: *Contribuir al financiamiento de los gastos e inversiones del Estado dentro de conceptos de justicia y equidad*”. Fuente: OEI, @. c. (22 de Marzo de 2017). *DIAN*. Obtenido de Cultura de la Contribución: <http://pedagogia.dian.gov.co/glosario.php>.
- **Disposición social:** El latín *positio*, **posición** es un concepto vinculado a la **postura o actitud de alguien**. Fuente: Merino, J. P. (2011). *Definición.DE*. Recuperado el 23 de 10 de 2017, de Definición.DE: <https://definicion.de/posicion-social/>
- **Estratégica pedagógica:** Aquellas acciones que realiza el maestro con el propósito de facilitar la formación y el aprendizaje de las disciplinas en los estudiantes Fuente: Antioquia, U. d. (s.f.). *udea*. Recuperado el 23 de 10 de 2017, de *udea*: [http://docencia.udea.edu.co/educacion/lectura\\_escritura/estrategias.html](http://docencia.udea.edu.co/educacion/lectura_escritura/estrategias.html)
- **Equidad tributaria:** Principio del sistema tributario que ordena que los tributos con los que cada ciudadano habrá de contribuir atiendan a la situación particular (económica) del sujeto obligado a su pago; en tal sentido, se identifica con el principio de capacidad económica. Tiene, asimismo, una dimensión horizontal en la cual confluyen la igualdad y la generalidad para proscribir los tratos discriminatorios en materia tributaria. Y, en fin, se manifiesta en una dimensión vertical, coincidiendo con el principio de progresividad que ordena el aumento de la carga tributaria de manera más que proporcional, es decir, progresiva, a medida que aumenta la capacidad económica del contribuyente. Fuente: OEI, @. c. (22 de Marzo de 2017). *DIAN*. Obtenido de Cultura de la Contribución: <http://pedagogia.dian.gov.co/glosario.php>.
- **Estado Social de Derecho:** Es el tipo de organización estatal que se orienta por el reconocimiento de los derechos individuales y colectivos de los ciudadanos y por la supremacía de la Ley. Fuente: OEI, @. c. (22 de Marzo de 2017). *DIAN*. Obtenido de Cultura de la Contribución: <http://pedagogia.dian.gov.co/glosario.php>.
- **Población objetivo:** La población objetivo es aquella que será beneficiada con el proyecto. Fuente: Proyectos.ingenotas. (s.f.). *Proyectos.ingenotas*. Recuperado el 23 de 10 de 2017, de Proyectos.ingenotas: <http://proyectos.ingenotas.com/2010/12/identificacion-de-la-poblacion-objetivo.html>
- **Proyecto:** Es una planificación que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas. Fuente: Parodi, 2001, p. 13.

- **Proyecto de inversión:** Actividades limitadas en el tiempo que utilizan total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción o de provisión de bienes y servicios por parte del estado. Fuente DIAN: Subdirección de Gestión de Análisis Operacional.
- **Recursos públicos:** Son los recursos financieros con los que cuenta el Estado para el logro de sus fines. Con estos recursos el Estado puede financiar la prestación de los servicios públicos y, en general, cumplir sus funciones. Los recursos públicos pueden ser muy variados pues tienen diversas fuentes: ingresos tributarios, crediticios, patrimoniales. Fuente: OEI, @. c. (22 de Marzo de 2017). *DIAN*. Obtenido de Cultura de la Contribución: <http://pedagogia.dian.gov.co/glosario.php>.
- **TAC:** Tributario, aduanero, cambiario.
- **Tributación:** es el escenario que comprende el deber de contribuir por parte de los ciudadanos y todos los elementos que definen el sistema tributario de una nación para la obtención de los recursos necesarios para su funcionamiento. Fuente: OEI, @. c. (22 de Marzo de 2017). *DIAN*. Obtenido de Cultura de la Contribución: <http://pedagogia.dian.gov.co/glosario.php>.
- **Tributos:** Categoría de ingresos públicos que consisten en prestaciones pecuniarias exigidas por el Estado a los contribuyentes como consecuencia de la realización del hecho imponible al que la Ley vincula el deber de contribuir. Su fin primordial es el de obtener los ingresos necesarios para el financiamiento de los gastos públicos. Fuente: OEI, @. c. (22 de Marzo de 2017). *DIAN*. Obtenido de Cultura de la Contribución: <http://pedagogia.dian.gov.co/glosario.php>.
- **Valores:** Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de realizarnos como personas. Fuente: Juan Carlos Jiménez. El libro El Valor de los Valores es una publicación de Cograf Comunicaciones ISBN 978-980-12-3474-6. Copyright 2008.

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

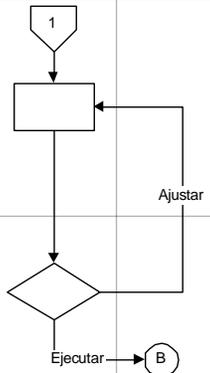
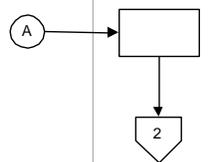
### 7.1 Entradas

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Procedimiento PR-IC-0231 Formulación de planeación táctica y operativa	Plan Táctico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contiene los objetivos tácticos, los procesos que lideran la consecución de cada objetivo, las iniciativas, las dependencias responsables, los indicadores, la línea base, la meta plurianual y la programación de la meta anual.</li> </ul>
		Reporte 1456 Plan Operativo por lugar administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe elaborar en los Formatos FT-IC-1455 "Formulación Operativa - Asignación de Metas Nivel Central y</li> </ul>

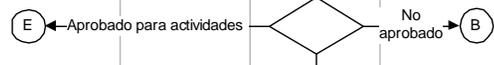
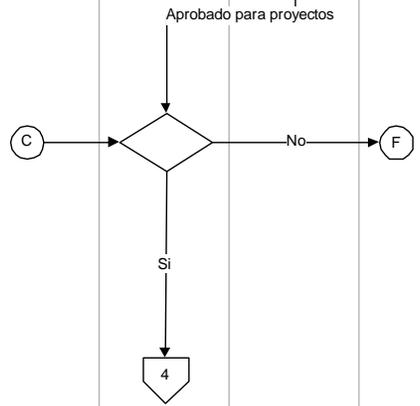
			<p>Seccional”, los cuales envían a la Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Plan Operativo comprenderá las actividades con su correspondiente indicador, meta, programación mensual, y asignación al responsable de su ejecución, incluyendo las Direcciones Seccionales, que permitan el cumplimiento de:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las Iniciativas del Plan Táctico</li> <li>• Las Funciones que cotidianamente realiza la Dependencia.</li> </ul> </li> <li>• Los compromisos de carácter transversal comunes a las diferentes Dependencias.</li> <li>• Los compromisos suscritos por la entidad en virtud de acuerdos o convenios con partes interesadas, requisitos de organismos de control, políticas y programas del gobierno.</li> </ul>
17	PR-ADF-0433 Etapa Contractual	Plantilla Aceptación oferta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe indicar que el contrato ha cumplido los requisitos de perfeccionamiento y legalización y puede iniciar su ejecución</li> <li>• Debe tener adjunto: Copia del contrato, copia de las garantías, copia de los estudios y documentos previos y copia del pliego de condiciones o la invitación.</li> </ul>

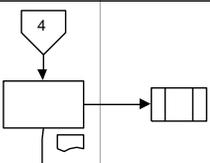
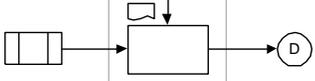
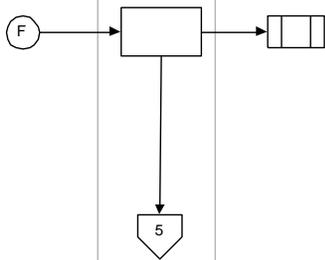
7.2 Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1)

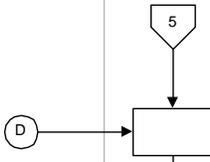
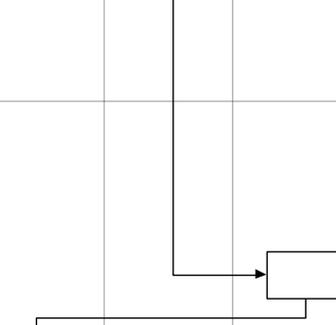
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Jefe Coordinación de Cultura de la Contribución o quien haga sus veces	Responsables del diseño y/o formulación de proyectos			
H	<p><b>1. Revisar y analizar el plan táctico y el plan operativo de la Entidad.</b> Tomando como base lo establecido en el numeral 7.1 de este procedimiento, se revisa el plan táctico y operativo para planear las estrategias a desarrollar. Enviando la información a los responsables del diseño y/o formulación de proyectos.</p>						Subdirección de Servicio al Ciudadano en Asuntos Tributarios Coordinación de Cultura de la Contribución o quien haga sus veces	Análisis del plan táctico y operativo
H	<p><b>2. Diseñar estrategias a desarrollar en el cuatrenio.</b> Se diseñan las estrategias a desarrollar, dividiéndolas en proyectos o actividades, las cuales surgen por iniciativas propias de la Coordinación de Cultura de la Contribución o quien haga sus veces, se diseñan por temas que se deben cumplir y deben ser comunicadas al Jefe de la Coordinación o quien haga sus veces.</p>						Subdirección de Servicio al Ciudadano en Asuntos Tributarios Coordinación de Cultura de la Contribución o quien haga sus veces	Diseño de actividades y proyectos
H	<p><b>3. Asignar funcionario.</b> Los temas que surjan del diseño se asignan por actividades o proyectos a los funcionarios de la Coordinación de Cultura de la Contribución o quien haga sus veces, dejando la evidencia en la plantilla del acta de reunión, el formato 1674 Control Registro de Asistencia Reuniones y se debe dejar en el formato FT-CAC-2526 Plan de Cultura de la Contribución la información de la estrategia a desarrollar.</p>						Subdirección de Servicio al Ciudadano en Asuntos Tributarios Coordinación de Cultura de la Contribución o quien haga sus veces	H Formato 1674 Control Registro de Asistencia Reuniones Plantilla Acta de Reunión FT-CAC-2526 Plan de Cultura de la Contribución
V	<p><b>4. ¿Lo asignado se trata de un proyecto o una actividad ?</b> Para el desarrollo de las actividades continuar en la siguiente actividad, de lo contrario continuar en la actividad 8.</p>						Subdirección de Servicio al Ciudadano en Asuntos Tributarios Coordinación de Cultura de la Contribución o quien haga sus veces	No aplica

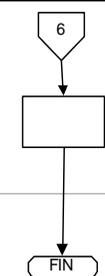
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de la actividad o proyecto				
H	<p><b>5. Plantear ejecución de actividad.</b> Para plantear la ejecución de la actividad se diligencia el formato FT-CAC-2523 Plan de trabajo por proyectos / actividad, teniendo en cuenta que en caso de requerir colaboración de otros procesos debe quedar registrado.</p>						Subdirección de Servicio al Ciudadano en Asuntos Tributarios Coordinación de Cultura de la Contribución o quien haga sus veces	Formato FT-CAC-2523 Plan de trabajo por proyectos / actividad
V	<p><b>6. ¿La actividad se puede ejecutar?</b> Si la actividad se puede ejecutar continuar en la actividad 12. De lo contrario se devuelve a la actividad 5 para realizar ajustes.</p>						Subdirección de Servicio al Ciudadano en Asuntos Tributarios Coordinación de Cultura de la Contribución o quien haga sus veces	No aplica
H	<p><b>7. Gestionar con las áreas involucradas la ejecución de la actividad.</b> Se revisan los compromisos con las áreas involucradas y se efectúan las actividades plasmadas en las actas de reunión y en el formato FT -CAC-2523 Plan de trabajo por proyectos / actividad. Se debe comunicar al Jefe de la Coordinación de Cultura de la Contribución o quien haga sus veces para continuar en la actividad 15.</p>						Subdirección de Servicio al Ciudadano en Asuntos Tributarios Coordinación de Cultura de la Contribución o quien haga sus veces	Formato FT-CAC-2523 Plan de trabajo por proyectos / actividad
H	<p><b>8. Realizar un esquema del proyecto.</b> Se realiza una formulación básica del proyecto en el formato FT -CAC-2525 Formulación inicial del proyecto, partiendo del conocimiento de la estrategia planteada (directriz o de la situación a transformar) , para realizar esta formulación es necesario apoyarse en técnicos o expertos del tema para el logro de los objetivos.</p>						Subdirección de Servicio al Ciudadano en Asuntos Tributarios Coordinación de Cultura de la Contribución o quien haga sus veces	Formato FT-CAC-2525 Formulación inicial del proyecto diligenciado

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de la actividad o proyecto	Jefe Coordinación de Cultura de la Contribución o quien haga sus veces			
H	<p><b>9. Presentar el esquema de proyectos.</b> Los proyectos deben ser presentados al Jefe de la Coordinación de Cultura de la Contribución o quien haga sus veces , para definir cuales se van a ejecutar en un periodo determinado, además se incluyen en el formato FT -CAC-2524 Trazabilidad de proyectos / actividades.</p>						Subdirección de Servicio al Ciudadano en Asuntos Tributarios Coordinación de Cultura de la Contribución o quien haga sus veces	Formato FT-CAC-2524 Trazabilidad de proyectos.
V	<p><b>10. ¿El proyecto es seleccionado para ser ejecutado ?</b> En la evaluación se revisan especialmente tres aspectos: Viabilidad, elegibilidad y prioridad. Por tanto si es aprobado, se comunica al responsable asignado para continuar en la siguiente actividad. De lo contrario continua en la actividad 20 .</p>						Subdirección de Servicio al Ciudadano en Asuntos Tributarios Coordinación de Cultura de la Contribución o quien haga sus veces	No aplica
H	<p><b>11. Formular el proyecto.</b> La formulación del proyecto se debe realizar en el formato FT-CAC-2525 Formulación inicial del proyecto.  También se debe comunicar que se continua con la formulación del proyecto al Jefe de la Coordinación de Cultura de la Contribución o quien haga sus veces , para continuar en la siguiente actividad.</p>						Subdirección de Servicio al Ciudadano en Asuntos Tributarios Coordinación de Cultura de la Contribución o quien haga sus veces	Formulación del proyecto
H	<p><b>12. Estructurar el Plan de Cultura de la Contribución.</b> Con los proyectos seleccionados y las actividades a desarrollar se estructura el plan de cultura de la contribución en el formato FT-CAC-2526 Plan de Cultura de la Contribución, realizar los ajustes que hay lugar.</p>						Subdirección de Servicio al Ciudadano en Asuntos Tributarios Coordinación de Cultura de la Contribución o quien haga sus veces	Formato FT-CAC-2526 Plan de Cultura de la Contribución diligenciado.

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
				Jefe Coordinación de Cultura de la Contribución o quien haga sus veces	Subdirección de Servicio al Ciudadano en Asuntos Tributarios o quien haga sus veces				
H	<p><b>13. Enviar plan de cultura de la contribución para aprobación .</b> Una vez estructurado en el formato FT-CAC-2526 Plan de cultura de la contribución, se envía correo electrónico a la Subdirección de Servicio al Ciudadano en Asuntos Tributarios o quien haga sus veces para su aprobación.</p>							Subdirección de Servicio al Ciudadano en Asuntos Tributarios Coordinación de Cultura de la Contribución o quien haga sus veces	Correo electrónico anexando el formato FT-CAC-2526 Plan de Cultura de la Contribución
V	<p><b>14. ¿El plan de cultura de la contribución es aprobado? .</b> Si es aprobado continuar en la actividad 15 para los proyectos . Si es aprobado continuar en la actividad 7 para las actividades . De lo contrario devolverse a la actividad 12 .</p>						Subdirección de Servicio al Ciudadano en Asuntos Tributarios o quien haga sus veces	No aplica	
V	<p><b>15. ¿Para la realización del proyecto / actividad, cuenta con presupuesto ?</b> Para la ejecución del proyecto se determina si cuenta con recursos propios (funcionamiento / inversión); por lo tanto si se cuenta con la disponibilidad presupuestal, continua en la siguiente actividad. De lo contrario, continuar en la actividad 18.</p>						Subdirección de Servicio al Ciudadano en Asuntos Tributarios Coordinación de Cultura de la Contribución o quien haga sus veces	No aplica	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Jefe Coordinación de Cultura de la Contribución o quien haga sus veces	Responsable de gestionar la actividad o proyecto			
H	<p><b>16. Enviar formato FT-ADF-2047 actualización del plan anual de adquisiciones .</b> Se diligencia y envía el formato FT-ADF-2047 Solicitud de actualización líneas de Plan anual de adquisiciones al procedimiento PR -ADF-0278 Elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones y se continua con lo señalado en el mismo.</p>						Subdirección de Servicio al Ciudadano en Asuntos Tributarios Coordinación de Cultura de la Contribución o quien haga sus veces	FT-ADF-2047 Solicitud de actualización líneas de Plan anual de adquisiciones diligenciado
H	<p><b>17. Realizar supervisión e interventoría del contrato.</b> Se recibe la plantilla Aceptación oferta y para realizar la supervisión e interventoría del contrato como lo indica el procedimiento PR -ADF-0433 Etapa Contractual. Para el caso de los Núcleos de Apoyo Contable y Fiscal, se desarrollara con base en la cartilla CT -CAC-0058 Guía general para la implementación y funcionamiento de los núcleos de apoyo contable y fiscal en Colombia. Y continuar en la actividad 20.</p>					Subdirección de Servicio al Ciudadano en Asuntos Tributarios Coordinación de Cultura de la Contribución o quien haga sus veces	Plantilla Aceptación oferta	
H	<p><b>18. Realizar convenios, alianzas, apoyo de otras áreas, apoyo entes externos .</b> Se debe gestionar el convenio, alianza, apoyo de otras áreas, apoyo con entes externos, entre otros recursos que se puedan obtener para lograr cumplir los productos esperados del plan de cultura de la contribución. Para el caso de los Núcleos de Apoyo Contable y Fiscal, se desarrollara con base en la cartilla CT-CAC-0058 Guía general para la implementación y funcionamiento de los núcleos de apoyo contable y fiscal en Colombia.</p> <p><b>Nota:</b> Los Directores Seccionales de Impuestos y/o Aduanas, están delegados para suscribir los documentos y la coordinación del seguimiento a los acuerdos mediante los cuales se formalice la implementación de los NAF con las instituciones de Educación Superior ubicadas en su jurisdicción.</p>					Subdirección de Servicio al Ciudadano en Asuntos Tributarios Coordinación de Cultura de la Contribución o quien haga sus veces	Solicitud de celebración de convenio	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Jefe Coordinación de Cultura de la Contribución o quien haga sus veces	Responsable de gestionar la actividad o proyecto	Responsable de consolidar				
H	<p><b>19. Generar informes de la gestión realizada, por actividad o proyecto.</b> De acuerdo con el avance de la ejecución de las actividades o proyectos, se diligencian los campos de seguimiento, registro y % de avance en el formato F T-CAC-2523 Plan de trabajo por proyecto / actividad, asegurándose de cumplir el objetivo general y los objetivos específicos de cada una de las etapas definidas en el FT-CAC-2526 Plan de Cultura de la Contribución. Cuando la actividad o proyecto no se ejecuta se debe dejar registro en el formato FT-CAC-2524 Trazabilidad de proyecto / actividad. Los anteriores formatos deben ser diligenciados y actualizados en la carpeta pública según cronograma y comunicar al responsable de consolidar el avance del plan de cultura de la contribución.</p>						<p>Subdirección de Servicio al Ciudadano en Asuntos Tributarios Coordinación de Cultura de la Contribución Dirección Seccional o quien haga sus veces</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de gestión</li> <li>6 Formato FT-CAC-2524 Trazabilidad de proyectos / actividades.</li> <li>- Formato FT-CAC-2523 Plan de trabajo por proyectos / actividad.</li> </ul>
H	<p><b>20. Consolidar los informes de gestión.</b> Se realiza la consolidación de los formatos F T-CAC-2523 Plan de trabajo por proyectos / actividad y el FT -CAC-2524 Trazabilidad de proyectos / actividades, que allegaron los responsables de la ejecución de la actividad o proyecto, en el formato FT-CAC-2526 Plan de Cultura de la Contribución. Una vez consolidada la información se envía por correo electrónico al Jefe de Cultura de la Contribución o quien haga sus veces para continuar en la siguiente actividad.</p>					<p>Subdirección de Servicio al Ciudadano en Asuntos Tributarios Coordinación de Cultura de la Contribución o quien haga sus veces</p>	<p>T Formato FT-CAC-2523 Plan de trabajo por proyectos / actividad</p> <p>δ Formato FT-CAC-2526 Plan de Cultura de la Contribución.</p> <p>δ Formato FT-CAC-2524 Trazabilidad de proyectos / actividades</p>	
H	<p><b>21. Evaluar el plan de cultura de la contribución.</b> Se evalúa el formato FT -CAC-2526 Plan de cultura de la contribución analizando los logros obtenidos con base en los productos entregables de cada una de las actividades o proyectos, identificando las correspondientes acciones a tomar.</p>					<p>Subdirección de Servicio al Ciudadano en Asuntos Tributarios Coordinación de Cultura de la Contribución o quien haga sus veces</p>	<p>FT-CAC-2526 Plan de cultura de la contribución</p>	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
				Jefe Coordinación de Cultura de la Contribución o quien haga sus veces	Responsable de consolidar informe				
H	<p><b>22. Realizar retroalimentación de la evaluación del plan de cultura .</b> Es importante realizar la retroalimentación de la evaluación del plan de cultura con el equipo de trabajo, para poder realizar el siguiente plan de trabajo, o tomar lecciones aprendidas de lo ejecutado , dejando registro en el formato 1674 Control registro de asistencia reuniones y acta de reunión.</p>							<p>Subdirección de Servicio al Ciudadano en Asuntos Tributarios Coordinación de Cultura de la Contribución o quien haga sus veces</p>	<p>Formato 1674 Control Registro de Asistencia Reuniones Acta de Reunión</p>

### 7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos
No aplica	No aplica	No aplica

### 7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
16	Formato FT-ADF-2047 Solicitud de Actualización líneas PAA	Procedimiento PR-ADF-0278 Elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para el caso de creación o eliminación de líneas, el formato debe traer todas las firmas que se relacionan en este.</li> <li>Para las demás modificaciones, el formato deberá traer la firma de los Subdirectores de las áreas del nivel central según su ámbito de competencia, presupuestal (Subdirector Financiero o quien haga sus veces), de norma contractual (Subdirector de Compras y Contratos o quien haga sus veces) y/o de planes y proyectos de la Entidad (Subdirector de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces), de acuerdo con el objeto de la modificación.</li> </ul>

## 8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	21/12/2018	30/03/2021	Versión inicial.
2	31/03/2021	29/09/2021	Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo, en los numerales <b>3. CONDICIONES GENERALES</b> , en la página 2; <b>5. DOCUMENTOS RELACIONADOS</b> , en la(s) pagina(s) 2 y 3, se remplazan los procedimientos PR-FI-0291 y el PR-FI-0292 por el PR-ADF-0433, se remplazan los formatos FT-FI-2262 y FT-FI-2078 por la plantilla Aceptación oferta, se elimina la plantilla Plan Táctico; <b>7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas</b> en la página 6, se remplaza el procedimiento PR-FI-0291 por el PR-ADF-0433 y los formatos FT-FI-2262 y FT-FI-2078 por la plantilla Aceptación

			<p>oferta; <b>7.2 Descripción de Actividades</b>, en la(s) actividad(es) 3, 5, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 20 y 21. En la actividad 17 se remplazan los formatos FT-FI-2262 y FT-FI-2078 por la plantilla Aceptación oferta y se remplaza el procedimiento PR-FI-0291 por el PR-ADF-0433; <b>7.4 Salidas</b>, en la página 15.</p> <p>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "o quien haga sus veces".</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p>
3	30/09/2021		<p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020 y en la Resolución 70 del 9 de agosto del 2021"</p>

Elaboró:	Yuri Angélica Reina Guzmán <b>Ajuste metodológico</b>	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Julio Fernando Lamprea Fernández	Director de Gestión de Impuestos	Dirección de Gestión de Impuestos
Aprobó:	Julio Fernando Lamprea Fernández	Director de Gestión de Impuestos	Dirección de Gestión de Impuestos

**9. ANEXOS**

**Anexo 1.**

Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN y sus significados son los siguientes:

NOMBRE	SÍMBOLO	PRÓPOSITO
LÍNEA DE FLUJO		INDICAR EL SENTIDO DE LAS ACTIVIDADES Y CONECTAR LOS SÍMBOLOS.
ACTIVIDAD MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.
PROCESO O PROCEDIMIENTO		IDENTIFICAR A LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS CUANDO ESTOS SON PROVEEDORES O CLIENTES.
DECISIÓN		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y DIVIDIR LOS CAMINOS DEL FLUJO.
ACTIVIDAD REALIZADA POR APLICATIVO		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMATICAMENTE POR UN SOFTWARE.
INICIO O FIN DEL FLUJO		INDICAR EL INICIO O EL FIN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES.
ACTIVIDAD CON SALIDA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD		CONECTAR EL FLUJO DE DOS SIMBOLOS UBICADOS EN DIFERENTES PÁGINAS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.