

1. OBJETIVO

Ejecutar las actividades de orientación y transferencia de conocimientos técnicos en temas específicos de competencia de la Oficina de Control Interno, mediante un trabajo conjunto con los procesos en la identificación de necesidades y el planteamiento de soluciones, con miras al fortalecimiento del desarrollo de los procesos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN y promover el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de una solicitud y finaliza con la gestión documental de archivo de la consultoría realizada en la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

3. CONDICIONES GENERALES

- Las recomendaciones o consideraciones suministradas por la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, no comprometen en ningún momento la independencia otorgada por la Ley.
- Las consultorías efectuadas por la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, pueden estar representadas en recomendaciones, capacitaciones, talleres, mesas de trabajo, entre otras, las cuales deben ser en lo posible construidas y estructuradas con el solicitante de la consultoría.
- Para la designación de los profesionales a una consultoría, se deben tener en cuenta los siguientes criterios:
 - Formación Profesional
 - Habilidades
 - Atributos personales
 - Competencia: Experto en el tema de la consultoría

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-0163	Organización de documentos en dependencias de la UAE DIAN	Digital	Interno
Formato	FT-PEC-1992	Acuerdo de Servicios de Consultoría	Digital	Interno

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Formato	1674	Control Registro de Asistencia Reuniones	Digital	Interno
Formato	FT-TAH-1722	Registro de Asistencia Capacitación Interna	Digital	Interno

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- Acuerdo de Servicios:** Un **acuerdo de nivel de servicio** (siglas **ANS**), también conocidas por las siglas SLA (del inglés Service Level Agreement), es un acuerdo escrito entre un proveedor de servicio y su cliente con objeto de fijar el nivel acordado para la calidad de dicho servicio. El ANS es una herramienta que ayuda a ambas partes a llegar a un consenso en términos del nivel de calidad del servicio, en aspectos tales como tiempo de respuesta, disponibilidad horaria, documentación disponible, personal asignado al servicio. Fuente: https://es.wikipedia.org/wiki/Acuerdo_de_nivel_de_servicio
- Parte interesada:** Todos los grupos de interés que de alguna forma se puedan ver afectados por la actividad de la empresa o cuyas decisiones puedan afectar al Sistema de Gestión de la Calidad de la empresa o entidad de carácter público. Fuente: Norma ISO 9001:2015.
- Servicios de consultoría** Actividades de asesoramiento y servicios relacionados, proporcionadas a los clientes, cuya naturaleza y alcance estén acordados con los mismos y estén dirigidos a añadir valor y a mejorar los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control de una organización, sin que el auditor interno asuma responsabilidades de gestión. Algunos ejemplos de estas actividades son el consejo, el asesoramiento, el acompañamiento, la facilitación y la formación. Fuente: IIA Colombia. (2017). Instituto de Auditores Internos de Colombia.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

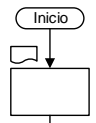
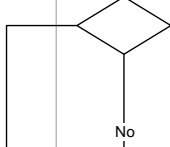

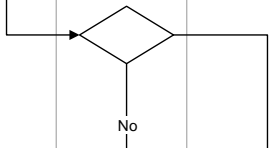
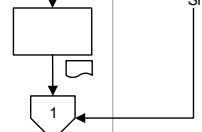
7.1 Entradas

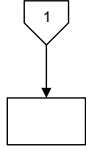



No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Procesos UAE DIAN	Solicitud de consultoría	Enviada a través de correo electrónico dirigida al Jefe de la Oficina de Control Interno.

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

La descripción de actividades es una representación gráfica y en secuencia lógica del procedimiento, mediante el uso de líneas, símbolos y palabras. Está conformada por los siguientes campos:

- *PHVA: Tipificación de la actividad con las letras P, H, V o A según esta corresponda a una actividad de Planear, Hacer, Verificar o Actuar respectivamente.*
- *Actividad: Es la descripción clara y concreta de lo que tiene que hacer el responsable de ejecutar la actividad.*
- *Responsables: funcionario responsable de realizar la actividad. Corresponde a un nombre genérico de los responsables, no es rol de empleo del manual de funciones.*
- *Dependencia: Denominación del área funcional responsable de realizar la actividad, según la estructura organizacional de la DIAN.*
- *Registro: Identificar el documento, físico o digital, que proporción evidencia de las actividades desempeñadas.*

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Jefe de Oficina de Control Interno				
P	<p>1. Recibir la solicitud.</p> <p>Se recibe la solicitud de consultoría, presentada por los procesos, mediante correo electrónico, dirigido al Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.</p>						Oficina de Control Interno OCI o quien haga sus veces	Correo electrónico
V	<p>2. ¿El tema de la consultoría es competencia de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces?</p> <p>Revisar la solicitud recibida y determinar si el tema de la consultoría es competencia de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces</p> <p>En caso de identificar que el tema de la consultoría es competencia de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, se continúa con la actividad No.4, de lo contrario va a la actividad No. 3 y se da por finalizada la solicitud respondiendo al solicitante la determinación.</p>						Oficina de Control Interno OCI o quien haga sus veces	No aplica
H	<p>3. Dar respuesta a la solicitud</p> <p>Si el tema de la solicitud no es competencia de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, se envía correo electrónico al solicitante, informándole que no es posible llevar a cabo la solicitud y se remite al área competente para su atención cuando sea procedente y finaliza procedimiento.</p>						Oficina de Control Interno OCI o quien haga sus veces	Correo electrónico.
V	<p>4. ¿Se cuenta con los recursos necesarios para ejecutar la consultoría?</p> <p>Identifica los recursos requeridos para atender la consultoría, entre ellos los recursos humanos, en función de la disponibilidad y competencias, recursos técnicos y financieros. En caso de ser necesario, se priorizarán las labores de consultoría, teniendo en cuenta las solicitudes de la Alta Dirección, los puntos críticos y necesidades de la entidad.</p> <p>Si existen los recursos necesarios para adelantar la consultoría, se continúa con la actividad No. 6, de lo contrario pasa a la No. 5 y se informa al solicitante que se realizará la consultoría una vez se cuente con los recursos necesarios.</p>						Oficina de Control Interno OCI o quien haga sus veces	No aplica
H	<p>5. Dar respuesta al solicitante</p> <p>Vía correo electrónico se envía respuesta al solicitante, informándole la fecha estimada en que se contará con los recursos necesarios para llevar a cabo la consultoría, con el fin de establecer los acuerdos de servicio.</p>						Oficina de Control Interno OCI o quien haga sus veces	Correo electrónico.

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Funcionario o equipo de trabajo asignado	Responsable de realizar consultoría			
H	<p>6. Establecer acuerdo de servicio con el solicitante.</p> <p>Se realiza mesa de trabajo con el solicitante y la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces para precisar los requerimientos de la consultoría, teniendo en cuenta los entregables, términos y otros aspectos esperados. Esto se consigna en el formato No. FT-PEC-1992 "Acuerdo de Servicios de consultoría".</p> <p>El término para el desarrollo de una consultoría dependerá de la complejidad del tema a tratar.</p>						Oficina de Control Interno OCI o quien haga sus veces	<p>FT-PEC-1992 "Acuerdo de Servicios de consultoría"</p> <p>Formato 1674 Control Registro de Asistencia Reuniones</p>
P	<p>7. Preparar la información de los temas de la consultoría.</p> <p>Teniendo como referencia el acuerdo de servicio, prepara la información requerida para llevar a cabo la consultoría, definiendo la estructura, el medio para realizarla y elabora el entregable acordado.</p>						Oficina de Control Interno OCI o quien haga sus veces	Entregable acordado
H	<p>8. Ejecutar la consultoría</p> <p>Se realiza la consultoría suministrando el entregable acordado, en el acuerdo de servicio y se diligencia el formato 1674, el formato FT-TAH-1722, o el tipo de registro que se haya definido previamente en el acuerdo de servicio.</p> <p>Cuando sea necesario, se podrán realizar reuniones con las partes interesadas en la consultoría con el fin de precisar y dar a conocer los avances frente al tema solicitado, para garantizar que el entregable cumple con las expectativas. De igual manera en caso de presentarse casos de imposibilidad de continuar con la consultoría, se informará los motivos al solicitante.</p>						Oficina de Control Interno OCI o quien haga sus veces	<p>Formato 1674 Control Registro de Asistencia Reuniones</p> <p>FT-TAH-1722 Registro de Asistencia a Capacitación Interna o el registro definido en acuerdo de servicio</p>
H	<p>9. Entregar la gestión documental de la consultoría.</p> <p>Entrega los documentos soportes de la consultoría prestada al encargado de archivo de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.</p> <p>Se debe tener en cuenta lo establecido en la tabla de retención documental y el procedimiento "PR-ADF-0163 Organización de documentos en dependencias de la UAE DIAN"</p>						Oficina de Control Interno OCI o quien haga sus veces	Soporte de entrega de documentos

7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos
<i>No tiene producto <u>No aplica</u></i>	<i>No tiene producto <u>No aplica</u></i>	<i>No tiene producto <u>No aplica</u></i>

7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
3	<i>Respuesta a la solicitud</i>	<i>Solicitante de la Consultoría</i>	<i>Enviada mediante correo electrónico indicando que el tema de la solicitud no es competencia de la Oficina de Control Interno.</i>
5	<i>Respuesta a la solicitud</i>	<i>Solicitante de la Consultoría</i>	<i>Enviada mediante correo electrónico, informando la fecha estimada en que se contará con los recursos necesarios para llevar a cabo la consultoría.</i>
8	<i>Entregable de la Consultoría</i>	<i>Solicitante de la Consultoría</i>	<i>Entregable acorde con lo definido en el formato No. FT-PEC-1992 "Acuerdo de Servicios de consultoría".</i>

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	20/06/2014	26/04/2021	Versión inicial de la modernización del SGCCI.
2	27/04/2021	04/10/2021	<p>Versión 2, que reemplaza lo establecido en la versión 1.</p> <p>Se realizó cambio de la plantilla de procedimiento, en lo correspondiente a la eliminación de los numerales: Responsable, Roles de empleo asociado, Riesgos y controles y la unificación de los numerales de formalización y control de cambios y la actualización metodológica en lo correspondiente a marco legal, roles de empleo asociado, y elaboración técnica.</p> <p>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.</p>


			<p>Se modificó el nombre del documento, el objetivo, el alcance, las definiciones, el diagrama de flujo, las entradas y las salidas.</p> <p>Se modifica la versión del formato FT-PEC-1992 Acuerdo de servicios de consultoría.</p>
3	05/10/2021		<p>Versión 3, que reemplaza lo establecido en la versión 2.</p> <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 00070 del 09 de agosto de 2021.</p> <p>Se elimina el formato FT-PEC-1993 Auditoría, evaluación o asesoría complementarias</p>

Elaboró:	Tito Alejandro Menjura Murcia Ajustó metodológicamente	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Enrique Bedoya Castiblanco	Jefe Oficina Control Interno	de Oficina de Control Interno
Aprobó:	Enrique Bedoya Castiblanco	Jefe Oficina Control Interno	de Oficina de Control Interno

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 MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON SALIDA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) 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.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.