

**1. OBJETIVO**

Atender las solicitudes de capacitación realizadas por entidades externas a la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN-.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento inicia la solicitud de capacitación por parte de una entidad externa y finaliza con la expedición del certificado de capacitación de las personas inscritas al curso de capacitación.

**3. CONDICIONES GENERALES**

- Las entidades estatales, a nivel municipal, departamental y nacional podrán solicitar a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales capacitación específica en temas Aduaneros, Tributarios y Cambiarios.
- Los cursos de capacitación para usuarios externos se desarrollarán mediante modalidad presencial.
- El procedimiento aplica para misiones diplomáticas colombianas que viajan al exterior en calidad de cónsules y/o demás personal que cumpla con funciones relacionadas con la representación de Colombia en el exterior.
- La capacitación para cuerpo consular tendrá una duración aproximada de (3) tres horas, donde al término de éstas se expide un certificado de participación en el curso de capacitación. Se desarrollará en modalidad presencial e incluirá una inducción general en materia tributaria, aduanera y cambiaria con énfasis en el régimen de viajeros y los privilegios que gozan los diplomáticos al ingresar nuevamente al país.

**4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO**

Ver catálogo normativo del proceso

**5. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Formato	FT-TAH-1723	Registro de Asistencia Capacitación Externa	Físico	Interno

**6. DEFINICIONES Y SIGLAS**

- **Capacitación:** Proceso destinado a promover, facilitar, fomentar y desarrollar las aptitudes, habilidades o grados de conocimiento de los trabajadores, con el fin de permitirles mejores oportunidades y condiciones de vida y de trabajo e incrementar la productividad nacional, procurando la necesaria adaptación de los trabajadores a los procesos tecnológicos y a las modificaciones estructurales de la economía.

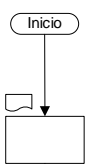

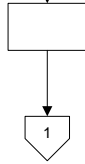
- **Certificado de Capacitación:** Es un documento en el cual se certifica la asistencia y aprobación de los cursos de capacitación realizados por la U.A.E DIAN.
- **Curso presencial:** Es la interacción directa entre el participante y el docente, en un espacio concreto y en un horario definido, en el cual el docente como experto transmite y propicia la generación de conocimiento, orienta y facilita su estructuración a través de metodologías apropiadas.
- **Sistema de Información, Capacitación y Formación (SICAF):** Aplicación diseñada con el objetivo de administrar la información relacionada con las capacitaciones internas de la U.A.E DIAN.

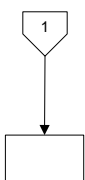

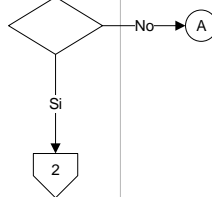
## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

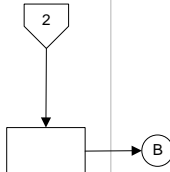
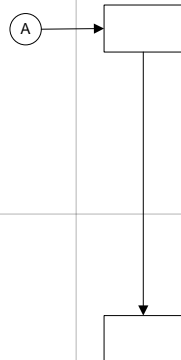
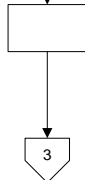
### 7.1 Entradas




No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Entidades Externas Cuerpo Consular	Solicitud de capacitación	- Identificación de la entidad - Objetivo y tema de capacitación - Correo electrónico y teléfono de contacto
2	Entidades Externas Cuerpo Consular	Listado de personas a capacitar	- Número de identificación y nombres completos de las personas

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


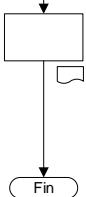
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
		Subdirector Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces	Responsable de Capacitación Externa o quien haga sus veces en las seccionales						
H	<p><b>1. Recibir la solicitud de capacitación de una entidad externa.</b></p> <p>Se verifica que la solicitud recibida corresponde a capacitación sobre los procesos misionales de la UAE DIAN.</p>							Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces	Correo electrónico y/o Oficio de Solicitud
H	<p><b>2. Contactar a la entidad externa solicitante.</b></p> <p>Se contacta a la entidad para definir los temas específicos a desarrollar en la actividad de capacitación y el número total de participantes.</p> <p>Se establecen los objetivos del curso, el contenido temático del curso, la intensidad horaria y el listado de personas a capacitar.</p>							Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas División de Talento Humano Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	*Correo electrónico *Listado de Personas a Capacitar
H	<p><b>3. Realizar la solicitud del espacio físico y equipos necesarios para llevar a cabo la actividad de capacitación externa.</b></p> <p>En caso de que la sede de trabajo cuente con las instalaciones físicas, se solicita el préstamo del sitio al administrador de la sede. Asimismo, se solicita el videobeam y equipo de cómputo necesario.</p> <p>En caso de no tener disponibilidad de espacio físico en la sede de trabajo para realizar la actividad de capacitación, el espacio físico debe ser proporcionado por la entidad externa solicitante.</p>							Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas División de Talento Humano Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Correo electrónico de solicitud de espacio físico

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Capacitación Externa o quien haga sus veces en las seccionales							
H	<p><b>4. Elaborar la agenda del curso de capacitación y enviar para revisión y aprobación.</b></p> <p>Se definen el cronograma de ejecución, docentes participantes, la organización de los temas, horas y lugares de asistencia.</p>							Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas  División de Talento Humano  Grupo Intemo de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	*Versión Preliminar del Curso de Capacitación *Correo electrónico
H	<p><b>5. Recibir aprobación y/o ajustes propuestos que deben realizarse a la versión preliminar del Curso de Capacitación de la entidad externa.</b></p>							Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas  División de Talento Humano  Grupo Intemo de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Correo electrónico
V	<p><b>6. ¿El programa de capacitación propuesto requiere ajustes?</b></p> <p>Se verifica si se recibieron ajustes al programa de capacitación y en caso de que sea así continuar con la actividad (7) siete, de lo contrario si el programa de capacitación no necesita ajustes continuar con la actividad (8) ocho.</p>							Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas  División de Talento Humano  Grupo Intemo de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	No Aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Capacitación Externa o quien haga sus veces en las seccionales							
H	<p><b>7. Ajustar el Programa de Capacitación y enviar para aprobación de la entidad externa.</b></p> <p>Se tiene en cuenta los comentarios realizados por la entidad externa.</p> <p>Continuar con la actividad (5) cinco.</p>							<p>Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas</p> <p>División de Talento Humano</p> <p>Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	Correo electrónico
H	<p><b>8. Enviar por correo electrónico la versión final del Programa de Capacitación para aprobación de la entidad externa.</b></p>							<p>Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas</p> <p>División de Talento Humano</p> <p>Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	Correo electrónico
H	<p><b>9. Recibir aprobación de la versión final del Programa de Capacitación de la entidad externa.</b></p>							<p>Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas</p> <p>División de Talento Humano</p> <p>Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	Correo electrónico

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Capacitación Externa o quien haga sus veces en las seccionales							
H	<b>10. Enviar por correo electrónico el Programa de Capacitación a los servidores públicos encargados de dictarla.</b>							Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas  División de Talento Humano  Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Correo electrónico
H	<b>11. Enviar por correo electrónico la invitación para iniciar la participación en el Curso de Capacitación.</b>  Se le informa a los inscritos al curso el cronograma de la capacitación.							Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas  División de Talento Humano  Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Correo electrónico de invitación a capacitación
H	<b>12. Acompañar el proceso de Capacitación.</b>  Los asistentes al curso de capacitación diligencian el <u>Formato de Registro de Asistencia Capacitación Externa</u> para el control de la asistencia.							Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas  División de Talento Humano  Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Formato FT-TAH-1723 Registro de Asistencia Capacitación Externa

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Capacitación Externa o quien haga sus veces en las seccionales						
V	<p><b>13. ¿La capacitación se realiza en Nivel Central?</b></p> <p>Se verifica si el lugar de ejecución en el Programa de Capacitación es Nivel Central y en caso de sea así se continua con la actividad (14) catorce, de lo contrario si la capacitación se ejecuta en una Dirección Seccional continuar con la actividad (15) quince.</p>						Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas División de Talento Humano Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	No Aplica
H	<p><b>14. Registrar en el Sistema de Información de Talento Humano la capacitación dictada y la asistencia de las personas inscritas.</b></p> <p>Se ingresa la información de asistencia de los <u>Formatos de Registro de Asistencia Capacitación Externa</u>.</p> <p>Continuar con la actividad (16) dieciséis.</p>	<p>Si</p>					Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas División de Talento Humano Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Registro en el Sistema de Información de Talento Humano
H	<p><b>15. Llevar el registro la capacitación dictada y la asistencia de las personas inscritas.</b></p> <p>Se consolida la información de asistencia de los <u>Formatos de Registro de Asistencia Capacitación Externa</u>.</p>	<p>No</p>					División de Talento Humano Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Archivo electrónico de seguimiento a capacitación

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
		Subdirector Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces	Responsable de Capacitación Externa o quien haga sus veces en las seccionales						
H	<p><b>16. Verificar el cumplimiento y/o asistencia al curso de capacitación de las personas inscritas.</b></p> <p>Se debe reportar a la entidad externa la inasistencia y/o incumplimiento de las personas inscritas que no desarrollen satisfactoriamente el curso de capacitación.</p>							<p>Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas</p> <p>División de Talento Humano</p> <p>Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Correo electrónico</p> <p>* Reporte de asistencia al curso de capacitación</p>
H	<p><b>17. Expedir el certificado de asistencia pertinente donde se hace constar la participación de las personas inscritas al curso de capacitación.</b></p> <p>Se revisa el contenido de la certificación antes de su expedición.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>							<p>Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces</p>	<p>Certificado de Capacitación</p>



**7.3 Productos**

Productos	Cliente	Requisitos
Invitación al curso de capacitación	Funcionario de Entidad Externa Funcionario de Cuerpo Consular	- Correo electrónico con el Programa de capacitación
Certificado de Capacitación	Funcionario de Entidad Externa Funcionario de Cuerpo Consular	- Nombre completo y número de identificación - Intensidad Horaria - Nombre del curso de capacitación - Fecha de ejecución del curso - Fecha de certificación - Firma del responsable de las actividades de capacitación en la U.A.E DIAN

**7.4 Salidas**

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

**8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	09/06/2014	30/12/2021	Versión inicial de la modernización del SGCCI.
2	31/12/2021		<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</p>











			<p>acuerdo a 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>5. DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>", en la página 1; <b>7. DIAGRAMA DE FLUJO; 7.2 Descripción de Actividades</b>, en la actividad 12 y en el <b>CONTENIDO</b> del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</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 0069 del 09 de agosto de 2021.</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>
--	--	--	---

<b>Elaboró:</b>	Sonia Alexandra Sánchez Rojas <b>Ajustó metodológicamente</b>	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
<b>Revisó:</b>	Edwin Murillo Amaris	Subdirector	Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas
<b>Aprobó:</b>	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Director	Dirección de Gestión Corporativa

**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 SÍMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.