

1. OBJETIVO

Diseñar e implementar estrategias de fortalecimiento a la Gestión Ética en la Unidad Administrativa Especial de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales UAE-DIAN, para contribuir a la creación de condiciones institucionales que favorezcan la comprensión, apropiación y aplicación de los referentes éticos entre los servidores públicos de la Entidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con el análisis del contexto para el diseño e implementación de estrategias de gestión ética y finaliza con la evaluación y mejoramiento de la gestión ética.

3. CONDICIONES GENERALES

- Este procedimiento está enmarcado en las directrices emitidas por la Presidencia de la República en materia de lucha contra la corrupción y busca desarrollar el ejercicio de la función pública en términos de eficiencia, integridad, transparencia y orientación hacia el bien común.
- El establecimiento y la mejora de la gestión ética para los empleos de la Entidad, se desarrollará por las áreas competentes, bajo criterios técnicos y metodológicos acordes a los principios y valores contenidos en el código de ética de la UAE-DIAN.

Salidas ocasionales a 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 en los siguientes procedimientos:

Tema	Consultar Proceso	Ver entradas y requisitos en los siguientes Procedimientos
Conductas disciplinarias	Talento Humano	PR-TAH-0448 Procedimiento ordinario – etapa de indagación e investigación disciplinaria

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-PEC-0230	Planeación Estratégica	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0253	Definición de Perfiles de Empleo	Digital	Interno

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Administración del Riesgo:** Componente del Subsistema de Control Estratégico compuesto por cinco elementos de control (Contexto Estratégico, Identificación de Riesgos, Análisis de Riesgos, Valoración de Riesgos y Política de Administración de Riesgos) que al interactuar entre sí le permite a la entidad autocontrolar aquellos eventos que pueden afectar el cumplimiento de sus objetivos.
- **Buen Gobierno:** Es aquel caracterizado por tener prácticas de funcionamiento interno y externo que buscan la eficiencia, integridad y transparencia para responder adecuadamente ante los grupos de interés.
- **Código de Buen Gobierno de la DIAN:** Es la expresión voluntaria y participativa, de autorregulación y compromiso, tanto de su cuerpo directivo como de sus empleados públicos, para realizar una gestión íntegra, eficiente y transparente, que fortalezca la credibilidad y la confianza de la ciudadanía en nuestra institución; así mismo, para propiciar un diálogo sincero, directo y dinámico acerca de las tareas que nos fueron encomendadas.
- **Código de Ética de la DIAN:** Es un conjunto de pautas que define nuestro comportamiento y quehacer cotidiano, que nos orienta hacia el mejor cumplimiento de nuestras responsabilidades como empleados públicos de la DIAN dentro del contexto de la misión institucional y los valores que le son propios.
- **Contexto Estratégico:** Elemento de control que permite establecer los factores internos y externos que generan posibles situaciones de riesgo.
- **Gestión Ética:** Proceso mediante el cual las entidades asumen su responsabilidad social, consolidan la ética pública y cumplen con los fines sociales que les ordenan la Constitución y la ley.
- **Competencias Institucionales:** Se deben entender como el conjunto de comportamientos esperados en todos los empleados de la entidad, independientemente del proceso en el que preste sus servicios y que facilitan el logro de la misión y la visión institucionales, permitiendo caracterizar y diferenciarla de otra entidad.
- **Confianza:** Esperanza firme que se tiene de alguien o algo.
- **Compromiso:** Es la disposición de hacer y dar lo mejor de sí mismo en todo momento, para el logro de aspiraciones individuales y colectivas, el mejoramiento continuo y el bien mayor. Es la obligación contraída, la palabra dada y el empeño. El compromiso impulsa el mejoramiento de los procesos en los que se participa y ayuda en la construcción del bien común.
- **Cultura:** Forma de vivir que caracteriza a una sociedad o grupo social en un período determinado y que se expresa en las formas de pensar, sentir y actuar de las personas que pertenecen a esa cultura.
- **Ética:** Orientación hacia el bienestar del otro en términos de responsabilidad y de cuidado; adquiere su forma cuando aceptamos la legitimidad del otro como un ser con el cual configuramos un mundo social.
- **Ética pública:** Disposición interna de quienes desempeñan funciones públicas para cumplir cabalmente con los postulados y mandatos de la Constitución y la ley acerca de cómo debe

ejercitarse dicha función, en términos de eficiencia, integridad, transparencia y orientación hacia el bien común.

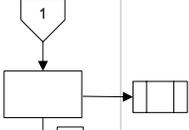
- **Gobernabilidad:** Conjunto de condiciones que hacen posible a un gobernante o director el ejercicio real del poder que formalmente se le ha entregado para el cumplimiento de los objetivos y fines bajo la responsabilidad a su cargo.
- **Honestidad:** es integridad y coherencia entre el mundo interno y externo, entre lo que se piensa, se siente y se hace en relación consigo mismo, con los demás y con las cosas. Honestidad es probidad, rectitud, honradez. La persona honesta lleva una vida íntegra, actúa con rectitud, y es honrada en toda circunstancia. La honestidad facilita la construcción del bien, la verdad y la belleza interior.
- **Misión:** Definición del quehacer de la entidad. Está determinada en las normas que la regulan y se ajusta de acuerdo con las características de cada ente público.
- **Política:** Directrices u orientaciones por las cuales la alta dirección define el marco de actuación con el cual se orientará la actividad pública en un campo específico de su gestión, para el cumplimiento de los fines constitucionales y misionales de la entidad, de manera que se garantice la coherencia entre sus prácticas y sus propósitos.
- **Público:** Lo que conviene a todos de la misma manera, para la dignidad de todos.
- **Respeto:** Es valoración y cuidado de sí mismo, de los demás, de la naturaleza y de las cosas. Es el aprecio y cuidado del ser, de la esencia de las personas, la vida y las cosas. Respeto es atención, consideración, tolerancia, miramiento, deferencia. El respeto es garantía de preservación de la naturaleza, la especie y la sociedad.
- **Responsabilidad:** Es la capacidad de hacerse cargo libremente de las propias acciones y asumir sus consecuencias, en pro del bien común. Lo que hacemos trae consecuencias, según la coherencia que tenga con nuestra moral, las buenas costumbres o las leyes. La responsabilidad favorece el logro de metas individuales y colectivas y la construcción de la sociedad y la cultura.
- **Responsabilidad Social:** Responsabilidad por la construcción de lo público, ocuparse de promover y proteger el interés común sobre el privado, y destinar los recursos públicos en búsqueda del bienestar para la mayoría.
- **Servicio Público:** Actividad destinada a satisfacer necesidades de la colectividad.
- **Servidor Público:** Personas naturales que prestan sus servicios en calidad de miembros de las corporaciones públicas, los empleados públicos y los trabajadores oficiales y los particulares que desempeñan temporalmente una función pública.
- **Valores:** Formas de ser y de actuar de las personas, que son altamente deseables como atributos o cualidades nuestras y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana. Algo valioso para el ser humano, que es resultado y origen de sus acciones, pensamientos y emociones.

7. DIAGRAMA DE FLUJO
7.1 Entradas

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Departamento Administrativo de la Función Pública	Modelo de gestión ética para entidades del Estado	El Modelo de Gestión ética para entidades del Estado debe estar actualizado y su aplicación se hará enmarcada en la normatividad vigente
	Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales UAE - DIAN	Política de Gestión Ética	La Política de Gestión Ética, debe estar actualizada y ser conocida por todos los funcionarios de la UAE – DIAN
	Procedimiento PR-PEC-0230 Planeación Estratégica	Plan estratégico vigente	El Procedimiento de Planeación Estratégica debe suministrar los datos actualizados referentes a la Misión; Visión y los objetivos estratégicos y tácticos
	Procedimiento PR-TAH-0253 Definición de Perfiles de Empleo	Manual de Funciones	El Manual de funciones, debe estar formalizado y haber sido divulgados para el conocimiento de los funcionarios de la UAE - DIAN

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

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Profesionales responsables de elaborar el plan de trabajo de gestión ética	Subdirector Jefe de Coordinación o quienes hagan sus veces	Director de Gestión o Director Operativo o quien haga sus veces			
P	<p>1. Analizar el contexto nacional e internacional de la gestión ética</p> <p>Evaluar el contexto a partir de las pautas nacionales e internacionales, mediante la revisión de: las directrices emitidas por la Presidencia de la República en materia de lucha contra la corrupción, el plan estratégico vigente, plan de desarrollo, referentes normativos, la política de gestión ética definida por la alta Dirección de la UAE - DIAN, funciones, estructura organizacional, con el fin de que se tengan los insumos necesarios que permitan la actualización, creación o mejora de los referentes éticos en la Entidad.</p>						Subdirección de Desarrollo del Talento Humano o quien haga sus veces	Documento de contexto de la Gestión Ética
P	<p>2. Proponer plan de trabajo para la gestión ética</p> <p>Se envía al Subdirector de Desarrollo del Talento Humano o quien haga sus veces una propuesta de plan de trabajo para el desarrollo y apropiación de principios y valores éticos en la DIAN. Esta propuesta de plan de trabajo para la gestión ética esta alineada a la planeación institucional y contiene una descripción de las actividades, recursos, tiempos, productos y responsables.</p>						Subdirección de Desarrollo del Talento Humano o quien haga sus veces	Documento de plan de trabajo para la gestión ética
V	<p>3. ¿El plan de trabajo para la gestión ética es validado?</p> <p>El Subdirector de Desarrollo del Talento Humano o quien haga sus veces revisa y valida el documento de plan de trabajo para la gestión ética. Si el documento de plan de trabajo para la gestión ética es validado pasa a la actividad No.4. para su aprobación. Si no se debe realizar nuevamente la actividad No. 2.</p>						Subdirección de Desarrollo del Talento Humano o quien haga sus veces	Plan de trabajo para la gestión ética validado
V	<p>4. ¿El documento de plan de trabajo para la gestión ética es aprobado por los Directores de Gestión y el Director Operativo quienes hagan sus veces?</p> <p>El documento plan de trabajo para la gestión ética será sometido a la aprobación por parte del Director de Gestión Corporativa y/o los demás Directores de Gestión o Director Operativo o quienes hagan sus veces, Si se aprueba pasa a la actividad No.5. Si no se debe realizar nuevamente la actividad No. 2.</p>						Direcciones de Gestión Dirección Operativa o quien haga sus veces	Plan de trabajo para la gestión ética aprobado
H	<p>5. Formalizar el plan de trabajo para la gestión ética</p> <p>Oficializar plan de trabajo para la gestión ética a las diferentes áreas y todos los procesos de la DIAN, mediante acto administrativo con el fin de que sea ejecutado durante la respectiva vigencia.</p>						Subdirección de Desarrollo del Talento Humano o quien haga sus veces	Acto administrativo que formaliza el Plan de trabajo para la gestión ética aprobado

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
		Profesionales responsables de las estrategias del plan trabajo de la Gestión Ética	Profesionales responsables del seguimiento a la gestión ética						
H	<p>6. Concertar la ejecución de las estrategias comunicativas y pedagógicas definidas en el plan de trabajo para la gestión ética.</p> <p>Definir con la Oficina de Comunicaciones Institucionales o quien haga sus veces la ejecución de las estrategias comunicativas las cuales se desarrollaran mediante el procedimiento PR-PEC-0248 Comunicación Interna y con la Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas Nacionales o quien haga sus veces la ejecución de las estrategias pedagógicas que están contenidas en el plan de trabajo para la gestión ética.</p>							<p>Subdirección de Desarrollo del Talento Humano</p> <p>Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas Oficina de Comunicaciones Institucionales o quienes hagan sus veces</p>	Actas de reuniones
H	<p>7. Comunicar las estrategias organizacionales definidas en el plan de trabajo para la gestión ética.</p> <p>De Igual manera dar a conocer a todos los procesos DIAN las estrategias organizacionales y su responsabilidad con la relación al cumplimiento del plan trabajo para la gestión ética vigente.</p>							<p>Subdirección de Desarrollo del Talento Humano o quien haga sus veces</p>	Memorando Institucional
H	<p>8. Realizar el seguimiento al plan de trabajo para la gestión ética</p> <p>Se realizan seguimientos periódicos a la ejecución de las estrategias y del plan de trabajo para la gestión ética que han sido diseñadas.</p>							<p>Subdirección de Desarrollo del Talento Humano o quien haga sus veces</p>	Actas de reuniones
A	<p>9. Elaborar y presentar los informes de evaluación, seguimiento y otros de la gestión ética.</p> <p>Consolidar la información resultado de las evaluaciones en gestión ética, elaborar y presentar los informes que se requieran así como aquellos derivados de los seguimientos y otros, los cuales servirán de insumos a la alta dirección y a aquellas que a su vez lo soliciten.</p>							<p>Subdirección de Desarrollo del Talento Humano o quien haga sus veces</p>	Informes de evaluación y seguimiento de la Gestión Ética en la DIAN
A	<p>10. Elaborar y presentar para aprobación las acciones de mejoramiento de la gestión ética.</p> <p>A partir de los informes generados para evaluar la gestión y el seguimiento en la gestión ética plantear las acciones de mejoramiento al final de la vigencia las cuales se incluirán en el plan de gestión ética de la vigencia siguiente.</p>							<p>Subdirección de Desarrollo del Talento Humano o quien haga sus veces</p>	Acciones de mejoramiento para la Gestión Ética en la Entidad
									

7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos
No aplica	No aplica	No aplica

7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
5	Plan de Trabajo de la Gestión Ética	Partes Interesadas	El Plan de Trabajo de la Gestión Ética debe haber sido aprobado y estar publicado en la DIANNET
6	Estrategias Comunicativas de Gestión ÉTICA	Procedimiento PR-PEC-0248 Comunicación Interna	Las estrategias comunicativas de la Gestión Ética se ejecutarán a través del Procedimiento PR-PEC-0248 Comunicación Interna
7	Estrategias organizacionales de Gestión ÉTICA	Partes Interesadas	Las estrategias de organizacionales de la Gestión Ética se deben dar a conocer mediante memorando institucional
8	Informes de gestión y seguimiento de la gestión ética.	Procesos del SGCCI, usuarios clientes y partes interesadas lo requieran.	Los informes responderán a los requerimientos de los diferentes procesos y facilitarán la comprensión de la gestión ética en la Entidad.
9	Documento con acciones de mejoramiento de la gestión ética.	Partes interesadas	Las acciones de mejoramiento deben permitir que se mantenga y mejore la gestión ética al interior de la Entidad.

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	03/07/2014	15/03/2016	Versión inicial de la modernización del SGCCI. Reemplaza lo establecido en los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> Orden Administrativa 00015 de 2009: en lo relacionado con el numeral 4.3.1 Actualización y socialización del Código de ética. Procedimiento 1146 Gestión de las Competencias Laborales

2	16/03/2016	30/12/2021	<p>Versión 2 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 1.</p> <p>Se realizó actualización metodológica y técnica del documento en lo correspondiente a: Objetivo, Alcance, condiciones generales, actualización del catálogo normativo, inclusión de documentos relacionados, se revisaron y modificaron las actividades del diagrama de flujo, las entradas y salidas del procedimiento.</p> <p>Se eliminaron los numerales 8.3 (Roles del empleo asociado) y 10 (Aspectos e Impactos Ambientales)</p>
3	31/12/2021		<p>Versión 3, que reemplaza lo establecido en la versión 2.</p> <p>Se realizó cambio de la plantilla de procedimiento, en lo correspondiente a la eliminación de los numerales: Riesgos y controles y la unificación de los numerales de formalización y control de cambios.</p> <p>Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de 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 3. CONDICIONES GENERALES, en la página 1; 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la página 1; 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas, en la página 4; 7.2 Descripción de Actividades, en la actividad 6; 7.4 Salidas, en la página 7 y en el CONTENIDO del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</p> <p>En los numerales 7.2 Descripción de Actividades, en la actividad 6 y 7.4 Salidas, en la página 7, se actualizó el nombre del procedimiento PR-PEC-0248 Comunicación Interna</p> <p>En la actividad 6 del numeral 7.2 Descripción de Actividades se ajustó el nombre de las dependencias.</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 las resoluciones 0069 y 0070 de 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>
--	--	--	---

Elaboró:	Sonia Alexandra Sánchez Rojas Ajustó metodológicamente	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Carlos Alberto Altamar Neira	Subdirector	Subdirección de Desarrollo del Talento Humano
Aprobó:	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.

Anexo 2. Trámites asociados

Anexo 3. Información anexa