

1. OBJETIVO

Asignar las funciones de empleos de gerencia pública o con personal a cargo para los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN-.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de asignación de funciones por parte del Director General, Director de Gestión, Director Seccional, Director Operativo de Grandes Contribuyentes, Subdirector o Jefe de Área o quienes hagan sus veces, y finaliza con el envío del acto administrativo y la comunicación del acto administrativo de asignación para su inclusión en la Historia Laboral.

3. CONDICIONES GENERALES

- El servidor público con funciones asignadas continuará devengando el sueldo del cargo del cual es titular y podrá desempeñar las funciones de su cargo y las de la jefatura asignada.
- Las novedades por asignación de funciones de cargos ubicados en el Nivel Central, se registrarán en la Coordinación de Selección y Provisión del Empleo Público o quien haga sus veces junto con las correspondientes a asignaciones de cargos Directivos; para jefaturas de división, grupos internos de trabajo u otros la novedad deberá incluirse en la Seccional donde se generó.
- Las novedades por asignaciones de funciones cuyo trámite se surta en el Nivel Central se registrarán en la Coordinación de Selección y Provisión del Empleo Público o quien haga sus veces y las que se tramiten en las Direcciones Seccionales en la correspondiente Seccional.
- La atención oportuna de los diferentes actos administrativos requiere desde el momento en que se presenta, hasta el momento en que se comunica o notifica el acto, un tiempo mínimo de proceso. Por lo anterior es necesario que la radicación ocurra mínimo con (10) diez días hábiles de antelación.

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-0157	Comunicaciones Oficiales de Salida	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0081	Creación de la historia laboral e inclusión de documentos	Digital	Interno

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

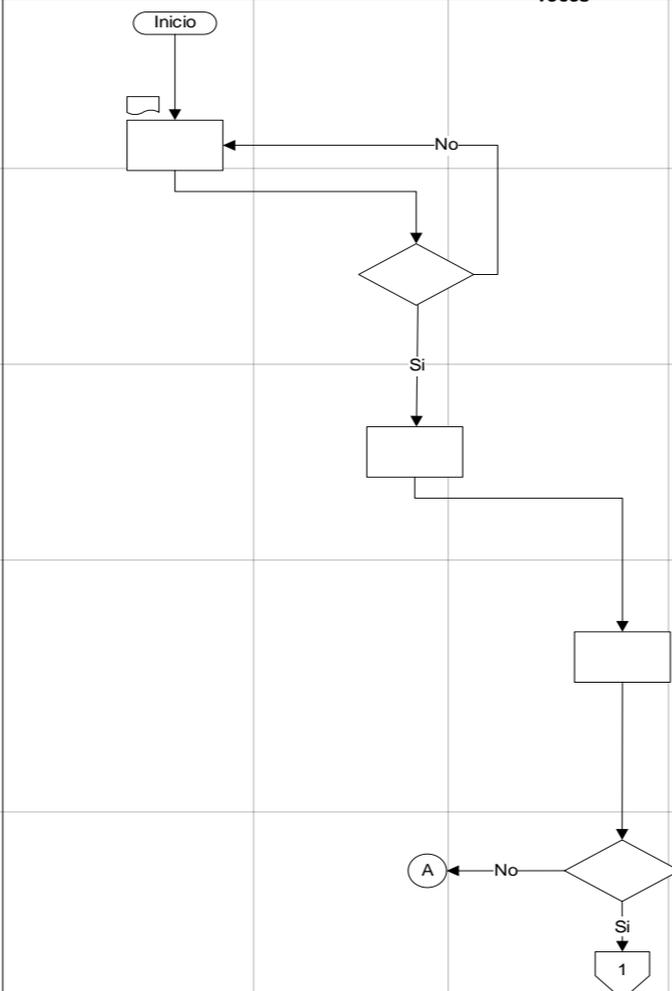
- **Asignación de funciones:** novedad de personal mediante la cual se asignan funciones de jefatura por vacancia temporal o absoluta de sus titulares, a servidores públicos pertenecientes al sistema de carrera.
- **Servidor Público:** persona natural vinculada a la administración pública que está al servicio del Estado y de la comunidad y que ejerce funciones acordes con la Constitución, la ley y el reglamento.
- **Situaciones Administrativas:** situaciones en las que, en virtud de la Ley, puede encontrarse el servidor público durante su vinculación a la entidad.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

7.1 Entradas

No de Actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Director General Director Operativo de Grandes Contribuyentes Director de Gestión Defensor del Contribuyente y del Usuario Aduanero Jefes de Grupo Subdirector o quienes hagan sus veces	Solicitud de Asignación	- Justificación de la solicitud - Datos generales del servidor público a asignar
10	Subproceso de Recursos Administrativos	Acto Administrativo de Asignación	- Acto administrativo numerado - Acto administrativo con fecha
14	Subproceso de Recursos Administrativos	Copia del Acto Administrativo	- Copia de acto administrativo de asignación
14	Subproceso de Recursos Administrativos	Copia del Oficio de Comunicación	- Copia de acto administrativo de comunicación de asignación

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

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES			DEPENDENCIA	REGISTROS
		Director General, Director Operativo, Director de Gestión, Defensor del Contribuyente y del Usuario Aduanero, Jefe de Oficina, Subdirector, Director Seccional o quienes hagan sus veces	Responsable de la proyección de actos administrativos o quien haga sus veces en las seccionales	Jefe de Coordinación de Selección y Provisión del Empleo Público, Jefe de División de TH o Jefe GIT de TH o quienes hagan sus veces		
H	<p>1. Realizar la solicitud de asignación de funciones de jefatura.</p> <p>Se debe indicar el cargo a asignar, nombre completo del servidor público, y las fechas de inicio y terminación de la asignación.</p>				Todas las dependencias	Correo Electrónico y/o Oficio de Solicitud
V	<p>2. Verificar que el servidor público a quien se asignaran las funciones cumpla con los requisitos mínimos para el caso.</p> <p>Si el servidor público no cumple con los requisitos se informa al solicitante el motivo de la no asignación y se continua con la actividad (1) uno de lo contrario si no existe ningún inconveniente continuar con la actividad (3) tres</p>				Coordinación de Selección y Provisión del Empleo Público División de Talento Humano Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes haga sus veces.	No Aplica
H	<p>3. Proyectar acto administrativo por medio del cual se asignan unas funciones de jefatura.</p> <p>El acto administrativo debe contener los datos del servidor público, dependencia a asignar, cargo de asignación y motivo de la asignación.</p>				Coordinación de Selección y Provisión del Empleo Público División de Talento Humano Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes haga sus veces.	Proyecto de Acto Administrativo
H	<p>4. Enterarse, revisar acto administrativo y colocar visto bueno.</p> <p>En Nivel Central se envía el proyecto de acto administrativo con visto bueno a la Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces. En Nivel Seccional se envía el proyecto de acto administrativo con visto bueno al Director Seccional o quien haga sus veces.</p> <p>Si el proyecto de acto administrativo contiene algún error se devuelve al servidor público para su ajuste.</p>				Coordinación de Selección y Provisión del Empleo Público División de Talento Humano Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes haga sus veces.	Proyecto de Acto Administrativo con Visto Bueno *Nota Interna de Remisión de Documentos
V	<p>5. ¿El acto administrativo se proyectó desde Nivel Central?</p> <p>Se verifica en el acto administrativo si el origen de la proyección es en Nivel Central y en caso de que sea así se continúa con la actividad (6) seis, de lo contrario si el origen de la proyección del acto es una Dirección Seccional se continúa con la actividad (7) siete.</p>				Coordinación de Selección y Provisión del Empleo Público División de Talento Humano Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes haga sus veces.	No Aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Director de Gestión Corporativa o quien haga sus veces	Director General Seccional, Director de Gestión o Director Operativo o quienes hagan sus veces	Auxiliar de Oficina y Archivo o quien haga sus veces en las seccionales			
H	<p>6. Enterarse, revisar y enviar a la Dirección General.</p> <p>Si el proyecto de acto administrativo contiene algún error se devuelve a la Coordinación de Selección y Provisión del Empleo Público quien haga sus veces para su ajuste.</p>					Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces	Registro de Correspondencia Interna
H	<p>7. Enterarse, revisar y firmar acto administrativo.</p> <p>Si el proyecto de acto administrativo contiene algún error se devuelve para su ajuste. En Nivel Central, a la Coordinación de Selección y Provisión del Empleo Público o quien haga sus veces y en Dirección Seccional a la División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes haga sus veces.</p>					Dirección General Dirección Seccional o quien haga sus veces	*Proyecto de Acto Administrativo Firmado *Nota Interna de Remisión de Documentos
H	<p>8. Numerar acto administrativo y devolver en Nivel Central, a la Coordinación de Selección y Provisión del Empleo Público y en Direcciones Seccionales a la División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes haga sus veces.</p> <p>Se entrega el proyecto de acto administrativo firmado.</p> <p>Se continúa con el Subproceso de Recursos Administrativos, para realizar el trámite de numeración.</p>					Coordinación de Selección y Provisión del Empleo Público División de Talento Humano Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes haga sus veces.	Solicitud de numeración de acto administrativo
V	<p>9. ¿El acto administrativo se proyectó desde Nivel Central?</p> <p>Se verifica en el acto administrativo si el origen de la proyección es en Nivel Central y en caso de que sea así se continúa con la actividad (14) catorce, de lo contrario si el origen de la proyección del acto es una Dirección Seccional se continúa con la actividad (10) diez.</p>					Coordinación de Selección y Provisión del Empleo Público División de Talento Humano Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes haga sus veces.	No aplica
H	<p>10. Proyectar y/o elaborar acto administrativo de comunicación.</p> <p>Se recibe del Subproceso de Recursos Administrativos el Acto Administrativo de Asignación.</p> <p>Se informa al servidor público el contenido del acto administrativo de asignación de funciones de jefatura.</p>					División de Talento Humano Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes haga sus veces.	Acto Administrativo de Comunicación

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS	
		Responsable de Correspondencia	Jefe de División de TH o Jefe GIT de TH o quienes hagan sus veces	Auxiliar de Oficina y Archivo o quien haga sus veces en las seccionales	Ejecutor de Actuaciones Administrativas de Personal o quien haga sus veces en las seccionales			Responsable de Registro de Novedades
H	<p>11. Revisar acto administrativo de comunicación y firmar.</p> <p>Se revisa que el acto administrativo de comunicación no contenga errores</p>						División de Talento Humano Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes haga sus veces.	Acto Administrativo de Comunicación Firmado
H	<p>12. Registrar en sistema de correspondencia y enviar.</p> <p>Se debe enviar copia del oficio de comunicación al servidor público relacionado en la solicitud.</p> <p>Se continúa con el Subproceso de Recursos Administrativos, para realizar el trámite de notificación. Procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida</p>						División de Talento Humano Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes haga sus veces.	Solicitud de envío de correspondencia
H	<p>13. Enviar copia del acto administrativo a la Coordinación de Selección y Provisión del Empleo Público o quienes haga sus veces e Historias Laborales o quien haga sus veces.</p>						Coordinación de Selección y Provisión del Empleo Público Coordinación Historias Laborales o quienes haga sus veces.	*Correo Electrónico *Planilla de Remisión de Documentos *Registro en un archivo electrónico
H	<p>14. Recibir copia del acto administrativo y/o del oficio de comunicación.</p> <p>Se recibe del Subproceso de Recursos Administrativos copia del acto administrativo y del oficio de comunicación.</p> <p>La Coordinación de Selección y Provisión del Empleo Público o quienes haga sus veces. o quien haga sus veces registra en un archivo de control de recepción de actos administrativos la información del servidor público, los datos de tipo de resolución, fecha y número.</p>						Coordinación de Selección y Provisión del Empleo Público o quien haga sus veces.	Registro en el Sistema de Recursos Humanos
H	<p>15. Registrar la novedad por asignación de funciones en el Sistema de Recursos Humanos.</p> <p>Se ingresan los datos correspondientes al tipo de empleo, los del acto administrativo y la fecha de inicio de la situación administrativa.</p>						División de Talento Humano Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes haga sus veces.	Acto Administrativo de Comunicación
H	<p>16. Realizar la inclusión de los documentos en la Historia Laboral.</p> <p>Se remite la relación de documentos que se van a incluir en la historia laboral del servidor público.</p> <p>Se continúa con el Subproceso Gestión del Empleo, para realizar el trámite de inclusión de documentos en la historia laboral. Procedimiento PR-TAH-0081 Creación de la Historia Laboral e Inclusión de Documentos</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>						Coordinación Historias Laborales o quien haga sus veces	Solicitud de inclusión de documentos en la historia laboral

7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos
No Aplica	No Aplica	No Aplica

7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
8	Solicitud de numeración de acto administrativo	Subproceso de Recursos Administrativos	- Proyecto de acto administrativo firmado por el responsable
12	Solicitud de envío de correspondencia	Subproceso de Recursos Administrativos	- Identificación del destinatario y dirección de entrega
16	Solicitud de inclusión de documentos en la historia laboral	Subproceso de Gestión del Empleo	- Planilla de remisión de documentos - Acto Administrativo - Comunicado de la situación administrativa

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	08/08/2014	27/01/2022	Versión inicial de la modernización del SGCCI. Memorando 047 2013. Trámite de Actos Administrativos
2	28/01/2022		Versión 2, que reemplaza lo establecido en la versión 1. 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>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 " 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la página 2; 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas, en las páginas 2 y 3; 7.2 Descripción de Actividades, en las páginas 4, 5 y 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>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020, y las resoluciones 0069 y 070 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>
--	--	--	--

Elaboró:	Dayana Harley Forero Acosta Ajuste Metodológico	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Jaime Ricardo Saavedra Patarroyo	Subdirector	Subdirección de Gestión del Empleo Público
Aprobó:	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Directora	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