

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para crear, suprimir, fusionar y/o escindir Coordinaciones y Grupos Internos de Trabajo - en adelante GIT- dentro de la estructura organizacional de la Entidad con el propósito de coadyuvar con el cumplimiento de su mandato.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la necesidad de crear, suprimir, fusionar y/o escindir Coordinaciones y Grupos Internos de Trabajo, por parte de los Jefes de Dependencias responsables de los procesos en los Niveles Seccional y Central; esta necesidad debe ser revisada y aprobada por el Director de Gestión, Jefe de Oficina, Director Operativo, Director Seccional, responsables del proceso asociado a la Coordinación y Grupo Interno de Trabajo. Finaliza bien sea con la publicación de la resolución de creación, supresión, fusión o escisión de Coordinaciones y Grupos Internos de Trabajo o con la comunicación negando la solicitud.

3. CONDICIONES GENERALES

El documento allegado, que identifique y sustente el requerimiento, debe reunir las siguientes condiciones para su evaluación y estudio:

3.1. Presentación.

Todas las solicitudes del nivel central, local y delegado deben ser revisadas y aprobadas por el Director de Gestión y/o Director Operativo para el caso de Grandes Contribuyentes, responsable del proceso, antes de ser remitidas a la Dirección de Gestión Corporativa y a la Subdirección de Gestión del Empleo Público para lo de su competencia.

- Los Directores Seccionales deben presentar la solicitud para la creación, supresión, fusión y/o escisión de los grupos internos de trabajo ante el Director de Gestión, responsable del área en el Nivel Central.
- Los Subdirectores deben presentar la solicitud ante el correspondiente Director de Gestión o el Director Operativo de Grandes contribuyentes responsable del proceso.
- Los Jefes de Oficina que requieran coordinaciones efectuarán la solicitud directamente ante la Dirección de Gestión Corporativa.

3.2. Justificación.

El documento que se presente previamente para aprobación de los Directores de Gestión, Director Operativo de Grandes Contribuyentes, debe desarrollar los siguientes numerales:

1. Situaciones que explican la necesidad de la organización interna, entre las cuales se pueden considerar en la Tabla 1:

Situación	Descripción
Descentralización, desconcentración o eliminación de funciones	La Entidad requiere agilizar o simplificar trámites y otorga facultades a las Direcciones Seccionales o dependencias para el ejercicio autónomo de determinadas funciones.
Diversidad y/o crecimiento de volúmenes y cargas de trabajo	Diversidad de procesos y/o procedimientos en una dependencia y la carga de trabajo se incrementa considerablemente, dificultando la agilidad y eficiencia en la prestación del servicio.
Dificultades en la coordinación y control	La coordinación y el control se dificultan por el tamaño de la dependencia, el exceso de procesos y/o procedimientos diferenciados y la dispersión geográfica.
Redistribución de funciones entre dependencias	Reasignación de funciones que hace necesario crear o modificar las funciones de un Grupo interno de trabajo o Coordinación.
Funciones no asignadas a un área en particular	Los procesos y/o procedimientos no están siendo ejecutados por un área o dependencia en particular y no es viable ubicarlos en alguna de las existentes debido a su complejidad, o cuando deben crearlas para este efecto.
Necesidad de agilización de trámites	Las labores a desarrollar están enmarcadas en un proceso que conlleva el cumplimiento de términos o cuando de acuerdo con las políticas de la Entidad, se determina dar prioridad a la prestación de ciertos servicios.
Resultados desfavorables en auditorías internas, externas o indicadores de proceso	Las causas de los resultados desfavorables que está obteniendo el área se relacionan con la estructura y la distribución de funciones.
Disposiciones legales asignando o suprimiendo funciones	Dar cumplimiento a una disposición normativa o de la Dirección General de la DIAN, para modificar la estructura organizacional.

Tabla 1. Situaciones que explican la necesidad de la organización interna

2. Identificar el problema y definir las causas generadoras de la solicitud:
- a. Se debe buscar respuestas a las preguntas ¿Qué está ocurriendo?, ¿Qué o quién lo está causando?, factores del por qué está ocurriendo y que resultados están desencadenando el problema.
 - b. Determinar las causas y los efectos del problema: Relacionar los aspectos relevantes que den razón y que justifiquen la creación, supresión, fusión y/o escisión de la

Coordinación y/o GIT como planes estratégicos, las metas institucionales e Indicadores de gestión.

3. Definir el marco legal

- a. Determinar la normativa -Leyes, Decretos, entre otros- que permiten la creación, supresión, fusión y/o escisión de las Coordinaciones y/o GIT.
- b. Aplicación del Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020 y sus decretos reglamentarios en cuanto a la competencia funcional.
- c. Establecer la propuesta de la resolución con las funciones que deberá cumplir la Coordinación y/o GIT.
- d. Verificar que no haya duplicidad de funciones.
- e. En caso de fusión y/o escisión de una Coordinación y/o GIT, se debe definir quién o quienes van asumir las funciones que dejen de pertenecer a éstos.

4. Estructura, proceso(s) y/o procedimiento(s) a tener en cuenta para creación, supresión, fusión y/o escisión de la Coordinación y/o GIT.

- a. Relacionar la estructura actual.
- b. Plantear (Diagramar) la estructura propuesta.
- c. Identificar el proceso o subproceso al que pertenece la dependencia.
- d. Identificar los procedimientos que se ejecutan actualmente.
- e. Determinar los procedimientos que se modifican o afectan, especificando las respectivas actividades.
- f. Señalar los riesgos que se generan.
- g. Demanda del servicio interno y externo -Interrelación con grupos de valor internos o externos-
- h. Análisis de centralización o descentralización de funciones.

5. Análisis de Personal

- a. Mencionar los empleos existentes para la dependencia de acuerdo con la necesidad.
- b. Determinar los perfiles de empleo requeridos de acuerdo con la necesidad.
- c. Mencionar roles actuales y propuestos.
- d. Establecer la disponibilidad presupuestal para la jefatura del Coordinación y/o GIT.
- e. Identificación de necesidades de personal teniendo en cuenta la carga de trabajo asignada.

6. Análisis de la Infraestructura física requerida

- a. Determinar el lugar donde se ubicarán o reubicarán los funcionarios que se van a asignar la Coordinación y/o GIT propuesto – incluyendo el Jefe de Coordinación y/o GIT-.
- b. Establecer los requerimientos de tecnología necesarios para adelantar las funciones de la Coordinación y/o GIT propuesto - Software, Hardware, Instalaciones -, entre otros.

7. Análisis Económico

- a. Volumen del recaudo según el caso.

- b. Volumen de operaciones TACI.
- c. Viabilidad presupuestal.

3.3. Circunstancias a tener en cuenta.

Los responsables de presentar a la Dirección de Gestión Corporativa las solicitudes de creación, fusión y/o escisión de la Coordinación y/o GIT, deben tener en cuenta el número mínimo de funcionarios que los conformarán de acuerdo con la Resolución 000107 de 2021 o la que la sustituya, modifique o adicione.

El reconocimiento de prima de dirección para los jefes de Coordinaciones y/o GIT, se efectuará cuando exista viabilidad y disponibilidad presupuestal, para lo cual la Subdirección Financiera o quien haga sus veces, remitirá el concepto respectivo y que debe cumplir las condiciones dadas en el Decreto 4050 de 2008 o el que lo sustituya, modifique o adicione, relacionadas con el grado que deben tener los funcionarios.

El proyecto de resolución que allegue el Director de Gestión, Director Operativo y/o el jefe de Oficina según el caso debe contener: Consideraciones, nombre de la dependencia a crear, modificar, escindir o fusionar, Dirección Seccional, Dirección de Gestión, Dirección Operativa y Oficina de la cual depende con la respectiva propuesta de funciones a desarrollar. Adicionalmente debe indicar, si la resolución modifica, deroga o adiciona un acto anterior, y por último señalar la vigencia de la misma.

El proyecto de resolución debe estar acompañado de la Memoria Justificativa, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución 0091 de 2021 "Por el cual se adopta el Modelo de Gerencia Jurídica Pública para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales- DIAN".

En el evento de reunir las condiciones antes citadas y de ser viable el requerimiento, se debe seguir el trámite para la aprobación, publicación y comunicación de la resolución. -Ver flujograma-

3.4. Datos personales

Si dentro de la descripción de este procedimiento o de alguno de sus documentos relacionados se manejan datos personales, se deben implementar los instrumentos, lineamientos y parámetros establecidos en la política de tratamiento de datos personales de la DIAN, el manual de protección de datos personales, en especial lo referente al principio de privacidad por diseño y por defecto y demás normativa interna y/o externa referente al tema; son datos sensibles tener en cuenta lo establecido en el Manual de protección de Datos y en Anexo 1 del mismo.

3.5. Interacciones eventuales

En los casos que se presenten interacciones con otros procedimientos que no están relacionadas directamente con el objetivo de este documento y que se dan en circunstancias eventuales, se deberá dar cumplimiento a las entradas y requisitos definidos en el procedimiento correspondiente

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Formato	FT-PEC-2289	Memoria Justificativa – Expedición Normativa	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0159	Notificación, comunicación y/o publicación	Digital	Interno
Procedimiento	PR-PEC-0248	Comunicación Interna	Digital	Interno

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

- Descentralización:** Forma de organización del Estado, donde el nivel nacional entrega la titularidad de sus funciones y recursos a otro nivel de la administración pública. La transferencia de la competencia se hace por ley orgánica. Especialmente se utiliza en la entrega de competencias a departamentos y municipios para la provisión de bienes y prestación de servicios públicos. Función Pública. Glosario. Consultado en: https://www.funcionpublica.gov.co/glosario/-/wiki/Glosario+2/Descentralizaci%C3%B3n?_com_liferay_wiki_web_portlet_WikiPortlet_redirect=https%3A%2F%2Fwww.funcionpublica.gov.co%2Fglosario%2F-%2Fwiki%2Ftag%2Fd%3Fp_r_p_http%253A%252F%252Fwww.liferay.com%252Fpublic-render-parameters%252Fwiki_title%3DDesconcentraci%25C3%25B3n
- Desconcentración:** Distribución geográfica y/o administrativa de dependencias de una entidad del nivel central fuera de su sede principal. La titularidad de las funciones no se delegan ni se descentralizan. Función Pública. Glosario. Consultado en: <https://www.funcionpublica.gov.co/glosario/-/wiki/Glosario+2/Desconcentraci%C3%B3n>
- Grupo de Trabajo:** Cuando de conformidad con el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, los organismos y entidades a quienes se aplica el presente decreto creen grupos internos de trabajo, la integración de los mismos no podrá ser inferior a cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente. Función Pública. Glosario. Consultado en: https://www.funcionpublica.gov.co/glosario/-/wiki/Glosario+2/Grupo+de+Trabajo?_com_liferay_wiki_web_portlet_WikiPortlet_redirect=https%3A%2F%2Fwww.funcionpublica.gov.co%2Fglosario%2F-%2Fwiki%2Ftag%2Fg%3Fp_r_p_http%253A%252F%252Fwww.liferay.com%252Fpublic-render-parameters%252Fwiki_title%3DDescentralizaci%25C3%25B3n

6. DIAGRAMA DE FLUJO

6.1 Entradas

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
2	Servidores públicos	Necesidad de creación, supresión, fusión o escisión de Coordinaciones, Grupos Internos de Trabajo diligenciada	Todas las solicitudes deben ser revisadas y aprobadas por el Director de Gestión o Jefe de Oficina, responsable del proceso respectivo, antes de ser remitidas a la Dirección de Gestión Corporativa y Subdirección de Gestión del Empleo Público y las condiciones contenidas en el numeral 3.
13	Subdirección Financiera o quien haga sus veces	Correo electrónico con disponibilidad presupuestal	La verificación de disponibilidad presupuestal debe comunicarse Dirección de Gestión Corporativa y a la Subdirección de Gestión del Empleo Público.
15	Oficina responsable de la solicitud	<p align="center">Proyecto de resolución.</p> <p>Formato FT-PEC-2289 – Memoria Justificativa – Expedición Normativa</p>	<p>Se reciben Proyecto de resolución y el Formato FT-PEC-2289 – Memoria Justificativa – Expedición Normativa si aplica, teniendo en cuenta las instrucciones de la Subdirección de Gestión del Empleo Público.</p> <p>El proyecto de resolución debe estar acompañado de la Memoria Justificativa, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución 0091 de 2021 “Por el cual se adopta el Modelo de Gerencia Jurídica Pública para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales- DIAN”.</p>
24	PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación Publicación y/o	Oficio remitario de la Resolución y memoria justificativa.	Debe entregarse debidamente diligenciado con la información de los actos administrativos originales para su notificación, comunicación y/o publicación, según el caso.

6.2 Descripción de Actividades

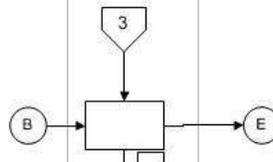
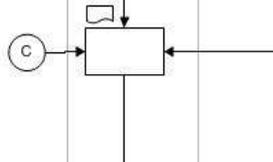
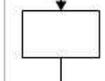
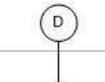
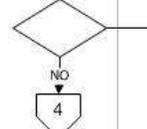
Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN son los siguientes:

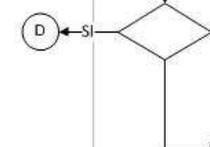
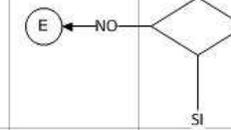
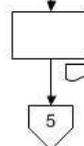
Simbolo	Descripción	Simbolo	Descripción
	INDICA LA SECUENCIA DEL FLUJOGRAMA.		INDICA QUE EL FLUJOGRAMA TIENE VARIAS OPCIONES DE SECUENCIA (máximo 3).
	INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.		INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMÁTICAMENTE.
	INDICA QUE LA ACTIVIDAD ESTA GENERANDO UNA SALIDA A OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA EL INICIO O EL FIN DEL FLUJOGRAMA.
	INDICA QUE EN LA ACTIVIDAD PRESENTA UNA ENTRADA GENERADA POR OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE ACTIVIDADES UTILIZANDO CARACTERES ALFABETICOS.
	INDICA QUE UN PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO O PROCESO SUMINISTRA O RECIBE INSUMOS.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE PÁGINAS UTILIZANDO CARACTERES NUMÉRICOS.

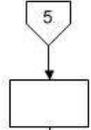
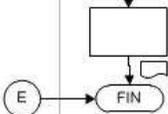
ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Identificar, justificar y documentar	Revisar			
<p>1. Identificar, justificar y documentar la necesidad de crear, suprimir, fusionar y/o escindir Coordinaciones y Grupos Internos de Trabajo</p> <p>El procedimiento inicia con identificación de la necesidad de creación, supresión, fusión o escisión de Coordinaciones y Grupos Internos de Trabajo por parte de un servidor publico, bien sea en una Dirección, Oficina, Subdirección o Coordinación.</p> <p>La necesidad de creación, supresión, fusión y/o escisión de Coordinaciones y/o Grupos Internos de Trabajo debe ser identificada y justificada cumpliendo con las condiciones generales descritas en el numeral 3 del presente procedimiento.</p>				Dirección de Gestión / Dirección Operativa / Oficina / Subdirección / Dirección Seccional o quien haga sus veces.	Necesidad de creación, supresión, fusión o escisión de Grupos Internos de Trabajo documentada
<p>2. Remitir la solicitud para revisión.</p> <p>Justificada la solicitud cumpliendo las condiciones del numeral 3, la solicitud debe ser remitida al Director de Gestión y/o Director Operativo de Grandes Contribuyentes según el caso para su revisión. Así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el Nivel Central por el Subdirector. - En el Nivel Seccional por el Director Seccional. 			NO	Dirección de Gestión / Dirección Operativa / Oficina / Subdirección / Dirección Seccional o quien haga sus veces.	Solicitud de creación, supresión, fusión o escisión de Grupos Internos de Trabajo para revisión.
<p>3. ¿La solicitud de creación, supresión, fusión o escisión de Coordinaciones y/o Grupos Internos de Trabajo es aprobada por el Director de Gestión o Jefe de Oficina?</p> <p>Una vez revisada la consistencia de la solicitud y las condiciones del numeral 3 La solicitud es aprobada, se continúa con la actividad 4. De lo contrario regresa a la actividad 1 para su corrección.</p>				Dirección de Gestión / Dirección Operativa / Jefe de Oficina o quien haga sus veces.	Solicitud de creación, supresión, fusión o escisión de Grupos Internos de Trabajo Revisada
<p>4. Remitir la solicitud para Revisión al Director de Gestión Corporativa y al Subdirector de Gestión del Empleo Público</p> <p>El documento allegado, que identifique y sustente el requerimiento, debe reunir las condiciones generales descritas en el numeral 3 del presente procedimiento. La solicitud debe ser remitida por el Director de Gestión o el Jefe de Oficina, al Director de Gestión Corporativa y al Subdirector de Gestión del Empleo Público para su revisión.</p>			NO	Dirección de Gestión / Dirección Operativa / Jefe de Oficina o quien haga sus veces.	Solicitud de creación, supresión, fusión o escisión de Grupos Internos de Trabajo Aprobada

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Revisar la solicitud	Identificar, justificar y documentar			
<p>5. Revisar la solicitud. Evaluar la información recibida de acuerdo con las condiciones generales del numeral 3 del presente procedimiento.</p>				Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces	Solicitud de creación, supresión, fusión o escisión de Grupos Internos de Trabajo
<p>6. ¿Solicitud requiere información adicional? Si se requiere de información adicional para su estudio se continúa con la actividad 7; de lo contrario se continúa con la actividad 9.</p>				Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces	No aplica
<p>7. Solicitar información adicional. El funcionario de la Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces, solicita por correo electrónico la información requerida para el tipo de estudio que se está realizando.</p>				Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces	Correo electrónico u oficio solicitando información adicional
<p>8. Recibir solicitud y enviar información adicional solicitada. El área y/o dependencia interesada recibe la solicitud y debe enviar la información adicional solicitada por la Subdirección de Gestión del Empleo Público.</p>				Dirección de Gestión / Dirección Operativa / Jefe de Oficina o quien haga sus veces.	Información adicional suministrada

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Revisar la solicitud	Revisar presupuesto			
<p>9. Efectuar estudio de la solicitud de organización interna. El funcionario encargado de la Subdirección de Gestión del Empleo Público, analiza la información suministrada con el objeto de evaluar la viabilidad de la solicitud y se solicita allegar el proyecto de resolución con las funciones.</p>				Dirección de Gestión Corporativa/ Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces	Solicitud de creación, supresión, fusión o escisión de Grupos Internos de Trabajo analizada.
<p>10. ¿La solicitud de creación, supresión, fusión o escisión de Grupos Internos de Trabajo es viable? Si la solicitud es viable, se continúa con la actividad 11; de lo contrario se continúa con la actividad 14.</p>				Dirección de Gestión Corporativa/ Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces	No aplica
<p>11. ¿La solicitud de creación, supresión, fusión o escisión de Grupos Internos de Trabajo requiere disponibilidad presupuestal? Si la solicitud requiere de disponibilidad presupuestal para su implementación se continúa con la actividad 12; de lo contrario se continúa con la actividad 15.</p>				Dirección de Gestión Corporativa/ Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces	
<p>12. Solicitar disponibilidad presupuestal. Se envía un oficio a la Subdirección Financiera o quien haga sus veces, solicitando disponibilidad presupuestal para la implementación de la solicitud.</p>				Dirección de Gestión Corporativa/ Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces	Oficio o correo electrónico solicitando disponibilidad presupuestal
<p>13. Verificar disponibilidad presupuestal. El funcionario de la Subdirección Financiera o quien haga sus veces, verifica si existe o no disponibilidad presupuestal. Envía su respuesta a la Dirección de Gestión Corporativa y a la Subdirección de Gestión del Empleo Público.</p>				Subdirección Financiera o quien haga sus veces	Correo electrónico con disponibilidad presupuestal

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Revisar la solicitud	Revisión Jurídica			
<p>14. Comunicar resultado a la Dependencia solicitante.</p> <p>Se debe comunicar a la dependencia solicitante, cuando no exista disponibilidad presupuestal y/o la solicitud no sea viable y finaliza el procedimiento. Cuando exista disponibilidad continua el procedimiento.</p>				Dirección de Gestión Corporativa/ Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces	Oficio o correo electrónico informando decisión a la Dependencia solicitante
<p>15. Revisar el proyecto de resolución para implementación de la solicitud de creación, supresión, fusión o escisión de Grupos Internos de Trabajo.</p> <p>Si la solicitud del estudio proviene del Director General, la Directora de Gestión Corporativa deberá elaborar el proyecto de resolución y la respectiva memoria justificativa, en los demás casos la dependencia solicitante debe presentar el respectivo proyecto de resolución así como el correspondiente Formato FT-PEC-2289 - Memoria Justificativa – Expedición Normativa.</p> <p>El proyecto de resolución debe incluir el código de la dependencia cuando se trate de creación, o la referencia a la inhabilidad por eliminación y/o fusión; además deberá incluir las áreas a las que se debe comunicar el cambio en la estructura interna.</p>				Dirección de Gestión Corporativa/ Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces	Proyecto de Resolución elaborado Formato FT-PEC-2289 - Memoria Justificativa – Expedición Normativa.
<p>16. Remitir proyecto de resolución a revisión Jurídica.</p> <p>El Director de Gestión Corporativa, o quien haga sus veces, remite el proyecto de resolución a la Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces para su revisión el cual debe ir acompañado del documento de justificación y el Formato FT-PEC-2289 - Memoria Justificativa – Expedición Normativa.</p>				Dirección de Gestión Corporativa/ Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces	Proyecto de Resolución y Memoria Justificativa
<p>17. Revisar y ajustar proyecto de resolución.</p> <p>La Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces debe revisar el proyecto de resolución y devolverlo a la Dirección de Gestión Corporativa para los ajustes a que haya lugar.</p>				Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces.	Proyecto de Resolución revisada
<p>18. ¿Proyecto de resolución requiere ajustes?</p> <p>Si el proyecto de resolución requiere ajustes, regresa a la actividad 15; de lo contrario se continúa con la actividad 19.</p>				Dirección de Gestión Jurídica quien haga sus veces.	No aplica

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Enviar la resolución	Revisar la resolución	Aprobar y firmar la resolución		
<p>19. Enviar resolución al Director General para aprobación.</p> <p>Si la resolución se encuentra correcta es enviada con el oficio remitisorio por la Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces, al Despacho del Director General para su Aprobación.</p>				Dirección de Gestión Jurídica	Oficio remitisorio de la Resolución
<p>20. ¿La resolución requiere ajustes?</p> <p>Si luego de la revisión de la resolución por parte del Director General se establece que la resolución debe ajustarse, se remite a la Dirección Jurídica o quien haga sus veces para su ajuste, y se regresa a la actividad 17.</p> <p>De lo contrario se continúa la actividad 21.</p>				Despacho Director General	No aplica
<p>21. Resolución aprobada.</p> <p>Si la resolución es aprobada por el Director General, se continúa con la actividad 24; de lo contrario se rechaza debido a que no se considera viable para la entidad, y se finaliza el procedimiento.</p>				Despacho Director General	Resolución aprobada
<p>22. Firmar resolución.</p> <p>Aprobada la resolución se procede a su firma por parte del Director General.</p>				Despacho Director General	Resolución firmada
<p>23. Remitir resolución para numeración.</p> <p>Firmada la resolución por el Director General, se remite la resolución con un oficio a la Subdirección Administrativa o quien haga sus veces para su respectiva numeración. (Ver lineamiento PR-ADF-0159-Notificación, Comunicación y/o Publicación)</p>				Despacho Director General	Oficio remitisorio de Resolución para numeración

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Numerar y enviar	Realizar cambios en la estructura	Comunicar	Notificar		
<p>24. Solicitar publicación de la resolución en el Diario Oficial</p> <p>Numerada la resolución la Subdirección Administrativa o quien haga sus veces, gestiona su publicación en el diario oficial a través de la Oficina de Comunicaciones Institucionales. (Ver lineamiento PR-ADF-0159-Notificación, Comunicación y/o Publicación)</p>					Subdirección Administrativa o quien haga sus veces	Oficio remitido de publicación de resolución
<p>25. Actualizar organigrama.</p> <p>La Subdirección de Gestión del Empleo Público previa confirmación de la publicación en el Diario Oficial, actualiza el organigrama de la DIAN con el cambio respectivo resultante de la implementación de la solicitud de organización interna.</p>					Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces	Organigrama actualizado
<p>26. Solicitar publicación de resolución y organigrama en DIANNET</p> <p>La Subdirección Gestión del Empleo Público, debe solicitar a la Oficina de Comunicaciones Institucionales que se publique la resolución y el organigrama actualizado en la Diannet. (Ver lineamiento PR-PEC-0248 Comunicación Interna)</p>					Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces	Oficio remitido
<p>27. Publicar resolución y organigrama en DIANNET</p> <p>La Oficina de Comunicaciones Institucionales, publica la resolución y el organigrama en DIANNET. (Ver lineamiento PR-PEC-0248 Comunicación Interna)</p>					Oficina de Comunicaciones Institucionales o quien haga sus veces	Resolución y Organigrama publicados en DIANNET
<p>28. Comunicar a las áreas</p> <p>La Subdirección Administrativa o quien haga sus veces deberá comunicar a las dependencias la resolución publicada en diario oficial y en DIANNET.</p>					Subdirección Administrativa o quien haga sus veces	Resolución notificada y divulgada

6.3. Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
14	Correo electrónico con disponibilidad presupuestal verificada	Procesos y/o procedimientos UAE DIAN, que solicita de la creación, supresión, fusión o escisión de Coordinaciones, Grupos Internos de Trabajo	En el correo electrónico se informa a la dependencia solicitante las conclusiones y recomendaciones del estudio en caso de no ser viable o que no exista disponibilidad presupuestal.
26	Oficio remisorio para publicación de resolución en Diario Oficial	PR-ADF-0159-Notificación, Comunicación y/o Publicación	La Subdirección Administrativa, gestiona la publicación de la resolución debidamente firmada en el diario oficial a través de la Oficina de Comunicaciones teniendo en cuenta los lineamientos del procedimiento PR-ADF-0159-Notificación, Comunicación y/o Publicación.
28	Resolución notificada y divulgada	Procesos y/o procedimientos UAE DIAN y dependencias involucradas	La Subdirección Administrativa, efectúa la numeración, comunicación, desglose y distribución de las copias a las dependencias, tal y como está definido en la respectiva resolución.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	07/07/2014	19/01/2022	Versión inicial de la modernización del SGCCI	
2	20/01/2022		<p>Versión 2 que reemplaza lo establecido en la versión 1.</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 en los numerales 6. DOCUMENTOS RELACIONADOS en la página 5; 8. DIAGRAMA DE FLUJO, 8.2. Descripción de Actividades en la actividad 4.</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>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 en la Resolución 70 del 09 de agosto del 2021.</p> <p>Se eliminan los formatos FT-TAH-2472 y FT-PEC-2099.</p>	Esta versión corresponde a Información Pública Reservada

			El procedimiento PR-PEC-0237 cambia de proceso por PR-TAH-0237 correspondiente al Subproceso Gestión del Empleo, teniendo en cuenta la Resolución 070 de Agosto de 2021	
--	--	--	---	--

Elaboró:	Gloria Stella Espejo Baquero Elaboración Técnica	Gestor IV	Subdirección de Gestión del Empleo Público
	Alexander Salcedo Benavides Elaboración Metodológica	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Jaime Ricardo Saavedra Patarroyo	Subdirector	Subdirector de Gestión del Empleo Publico
Aprobó:	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Director	Dirección de Gestión Corporativa

8. ANEXOS