



## RESOLUCIÓN NÚMERO

( )

Por la cual se modifican las Resoluciones 000070 del 9 de agosto de 2021 por la cual se crean los grupos internos en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y 000065 del 9 de agosto de 2021 por la cual se adopta la codificación de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

### **EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES (E)**

En uso de las facultades legales y en especial las dispuestas en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 y en los artículos 8, 81 y 82 del Decreto 1742 de 2020, y

### **CONSIDERANDO**

Que el inciso segundo del artículo 115 de la Ley 489 de 1998 y el artículo 81 del Decreto 1742 de 2020, facultan al Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN- para crear, suprimir, fusionar y/o escindir Grupos Internos de Trabajo, con el fin de cumplir con criterios de eficiencia y eficacia las funciones de las dependencias que integran la estructura organizacional de la Entidad.

Que mediante el Decreto 1742 de 2020 se modificó la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN- y se creó la Subdirección de Gestión del Empleo Público, la cual forma parte de la Dirección de Gestión Corporativa.

Que mediante la Resolución 000070 del 09 de agosto de 2021, se crearon los grupos internos de trabajo en el Nivel Central de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN-, y dentro de la estructura de la Subdirección de Gestión del Empleo Público se crearon cuatro (4) coordinaciones para el cumplimiento de las laborales asignadas a esta dependencia para promover una mayor coordinación, especialización y eficiencia en la ejecución de sus responsabilidades.

Que la Entidad debe adaptarse dentro de los principios que rigen la función administrativa, de manera ágil y efectiva a los cambios derivados del crecimiento de su planta de personal con la expedición del Decreto 419 de 2023, así como de la aplicación de los preceptos normativos que regulan el Sistema Específico de Carrera Administrativa contenidos en el Decreto 927 de 2023, dado que estos impactos influyen directamente en su estructura organizacional y en la forma en que ejerce las responsabilidades que le han sido asignadas.

Que la especialidad y el volumen de trabajo que tiene la Subdirección de Gestión del Empleo Público, hacen necesaria la reorganización interna de sus actuales grupos internos de trabajo denominados coordinaciones, de forma tal que pueda garantizarse la eficiencia, control y oportunidad en la entrega de resultados.

Que, para alcanzar este objetivo, es necesario modificar el numeral 5.3.2 de la Resolución 000070 del 9 de agosto de 2021, suprimiendo la “*Coordinación de Administración de Planta de Personal*” y la “*Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades*” y en su lugar crear la “*Coordinación de Nómina*” y a su turno modificar el numeral 5.3.3 de la misma resolución para crear la “*Coordinación de movilidad y situaciones administrativas*”.

Que, para garantizar el servicio ante el volumen y cargas de trabajo de la Subdirección de Gestión del Empleo Público, generada por la ampliación de la planta de personal con el Decreto 419 de 2023 y la correspondiente provisión, se requiere crear una nueva

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifican las Resoluciones 000070 del 9 de agosto de 2021 por la cual se crean los grupos internos en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y 000065 del 9 de agosto de 2021 por la cual se adopta la codificación de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales”

coordinación en su estructura organizacional de forma transitoria como lo prevé el artículo 81 de Decreto 1742 de 2020 denominada “Coordinación Jurídica de Empleo Público”

Que, para optimizar la especialización, afianzar la seguridad jurídica y asegurar la eficiencia se debe modificar las funciones de la “Coordinación de Selección y Provisión del Empleo”.

Que es necesario adicionar algunas funciones a la “Coordinación de Historias Laborales”, relacionadas con la modernización de la Entidad.

Que se hace necesario modificar el artículo 6º de la Resolución 000065 del 9 de agosto de 2021 “Por la cual se adopta la codificación de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales” en el sentido de asignar código a las Coordinaciones de Nómina, Movilidad y situaciones administrativas y Jurídica de Empleo Público.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 8º de la Ley 1437 de 2011, el texto de esta resolución fue publicado antes de su expedición, durante xxxx (xx) días, desde el xx hasta el xx de xxxx de 2025 en la página web de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN-.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

CAPITULO I

MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN 00070 DE 2021

**ARTICULO 1º. MODIFICAR** el numeral 5.3.1 del artículo segundo de la Resolución 000070 del 9 de agosto de 2021, el cual quedará así:

“5.3.1. Crear la **Coordinación de Selección y Provisión del Empleo** en el despacho de la Subdirección de Gestión del Empleo Público de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN-, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Proponer para aprobación del subdirector de Gestión del Empleo Público, el Plan Anual de Previsión y Provisión del Talento Humano y el Plan Anual de Vacantes de la Entidad, atendiendo los lineamientos que desde el Despacho de la Dirección de Gestión Corporativa y la Dirección General se impartan para tal efecto.
2. Gestionar el proceso y proyectar los actos administrativos para la provisión de empleos de la planta de la Entidad, así como la designación de las jefaturas de la Entidad bajo la supervisión del Subdirector de Gestión del Empleo Público.
3. Gestionar el Banco de hojas de vida de la Entidad a efecto de la provisión de empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN- así como las jefaturas de la Entidad atendiendo a las directrices de la Dirección General.
4. Gestionar los contratos de aprendizaje de acuerdo con las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal.
5. Tramitar las solicitudes de vinculación formativa de judicantes, pasantes y practicantes en la Entidad.
6. Adelantar los trámites necesarios ante la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC- requeridos para el Registro Público y actualización de servidores públicos

Continuación de la Resolución “*Por la cual se modifican las Resoluciones 000070 del 9 de agosto de 2021 por la cual se crean los grupos internos en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y 000065 del 9 de agosto de 2021 por la cual se adopta la codificación de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales*”

con derechos de carrera adscritos al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN-.

7. Diseñar metodologías y herramientas que faciliten la elaboración y actualización del Manual Específico de Requisitos y Funciones de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN-.
8. Apoyar a las Direcciones Seccionales y dependencias del Nivel Central en la aplicación de los componentes del Manual Específico de Requisitos y Funciones.
9. Atender las solicitudes, peticiones y consultas de carácter técnico que formulen los usuarios internos y externos en materia del Manual Específico de Requisitos y Funciones.
10. Adelantar en conjunto con la Comisión Nacional del Servicio – CNSC, la estructuración y planeación del proceso de selección para el ingreso o ascenso en la carrera administrativa, de acuerdo con el plan de vacantes, las necesidades institucionales y conforme las reglas contenidas en el estatuto que regula el Sistema Específico de Carrera Administrativa que rige en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN-.
11. Adelantar el análisis y proponer la distribución y/o redistribución de los empleos de la planta de empleos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN-.
12. Realizar las acciones necesarias para registrar y actualizar en el sistema de información para el Registro Único de Personal -RUP- la información de los servidores públicos vinculados a la planta de personal de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN-, en lo relacionado con los asuntos de las funciones asignadas.
13. Proponer los ajustes al sistema de información del Registro Único de Personal -RUP- que se requieran para el registro y actualización permanente de la información de los servidores públicos vinculados a la planta de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN-, en lo relacionado con los asuntos de las funciones asignadas.
14. Realizar informes de gestión de indicadores a su cargo, propios de las funciones asignadas por la Subdirección de Gestión del Empleo Público, o que requieran las dependencias y entidades externas.”

**ARTICULO 2º. SUPRIMIR** la “***Coordinación de Administración de Planta de Personal***” creada mediante el numeral 5.3.2 del artículo segundo de la Resolución 000070 del 9 de agosto de 2021.

**ARTICULO 3º. SUPRIMIR** la “***Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades***” creada mediante el numeral 5.3.3 del artículo segundo de la Resolución 000070 del 9 de agosto de 2021.

**ARTICULO 4º MODIFICAR** el numeral 5.3.2 del artículo segundo de la Resolución 000070 del 9 de agosto de 2021, el cual quedará así:

“**5.3.2.** Crear la **Coordinación de Nómina** en el despacho de la Subdirección de Gestión del Empleo Público de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN-, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Apoyar a los servidores públicos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN- en materia de liquidación salarial y prestacional.

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifican las Resoluciones 000070 del 9 de agosto de 2021 por la cual se crean los grupos internos en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y 000065 del 9 de agosto de 2021 por la cual se adopta la codificación de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales”

2. Administrar el registro sistemático de los servidores públicos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN- con sus respectivas situaciones administrativas y novedades, en el Sistema de Información de Gestión del Talento Humano.
3. Realizar la liquidación, revisión y trámite de los salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos constitutivos de la nómina de planta de la Entidad, así como de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes -PILA-, previa inclusión de las diferentes novedades en el Sistema de Información de Gestión del Talento Humano, generando los páguese respectivos, que ordenan pagos y deducciones con destino a los funcionarios y terceros a nivel nacional de conformidad con las disposiciones y procedimientos que rigen la materia.
4. Liquidar los salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos a los cuales tengan derecho los exfuncionarios retirados de la Entidad, y proyectar los actos administrativos requeridos.
5. Liquidar las sentencias debidamente ejecutoriadas que ordenen el pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos a funcionarios y exfuncionarios de la Entidad, y remitir la información resultante a la dependencia competente.
6. Liquidar y tramitar el Apoyo de Sostenimiento y la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes -PILA- de los aprendices del -SENA- vinculados a la Entidad, y los aportes a la Administradora de Riegos Laborales -ARL- de los estudiantes en práctica, generando los páguese respectivos.
7. Adelantar el trámite de autorización de retiro de cesantías de los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales a nivel nacional.
8. Generar la información para la expedición anual del Certificado de Ingresos y Retenciones de los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad para la dependencia competente.
9. Generar y suministrar la información para el anteproyecto de presupuesto de la Entidad respecto a los gastos de personal.
10. Adelantar actividades de auditoría para los procesos de liquidación de nómina, así como la revisión de salarios, aportes y trámite de prestaciones sociales de los funcionarios y exfuncionarios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN-.
11. Gestionar todo lo referente a embargos de los funcionarios y exfuncionarios a nivel nacional, de acuerdo con lo ordenado por los órganos competentes.
12. Proponer la creación y aprobación de códigos ante el despacho de la subdirección para las personas o entidades que ejercen actividades financieras y/o de servicios para la expedición de libranzas a funcionarios de la Entidad.
13. Administrar las actividades de identificación institucional de los servidores públicos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN-.
14. Gestionar el proceso de posesión de los servidores públicos del nivel central, y apoyar la gestión en las direcciones seccionales, así como la de los funcionarios de carrera designados o asignados en una jefatura. Lo anterior comprende afiliación al Fondo Nacional del Ahorro, la Caja de Compensación y al Sistema en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales.
15. Habilitar a los funcionarios de la Entidad en el Sistema de Información de Gestión del Empleo Público -SIGEP-, y verificar el reporte de la información solicitada por el

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifican las Resoluciones 000070 del 9 de agosto de 2021 por la cual se crean los grupos internos en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y 000065 del 9 de agosto de 2021 por la cual se adopta la codificación de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales”

Departamento Administrativo de la Función Pública en el ciclo ingreso, permanencia, retiro y demás novedades de personal que se generen.

16. Revisar y controlar el diligenciamiento de las declaraciones de bienes y rentas de los empleados públicos de la Entidad, en el sistema de información que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública.
17. Realizar informes de gestión de indicadores a su cargo, propios de las funciones asignadas por la Subdirección de Gestión del Empleo Público, o que requieran las dependencias y entidades externas.
18. Gestionar el reconocimiento y pago de viáticos y gastos de viaje, por concepto de comisiones al interior y exterior del país conferidas a los servidores públicos de la Entidad de conformidad con las normas que regulan la materia.
19. Adelantar los trámites de retiro de los funcionarios de los empleos de la Entidad, sea por renuncia, pensión, insubsistencias, abandono de cargo, declaratorias de vacancia por muerte, efectividad de destituciones y demás causales de retiro que disponga la normatividad.
20. Gestionar la terminación de los encargos de empleos cuando se dan las condiciones normativas para ello o por solicitud del servidor público, así como la terminación de la designación en empleos del nivel asesor.
21. Reportar a la Coordinación de Bienestar Laboral y Riesgos Laborales de los retiros de personal para la realización de los “exámenes médicos de retiro” y la elaboración de la encuesta de retiro.
22. Gestionar ante las Entidades Promotoras de Salud -EPS- y/o la Administradora de Riesgos Laborales -ARL- el cobro por las incapacidades de origen común, laboral, licencias de maternidad y/o paternidad de los directores seccionales, funcionarios y/o exfuncionarios del Nivel Central, e Incluirlos en el sistema de Información de Gestión Humana, así como adelantar el seguimiento y control al cobro que realizan las direcciones seccionales proyectando el acto administrativo correspondiente.
23. Reportar a la Subdirección Financiera el detalle de los pagos efectuados por las EPS y ARL para su aplicación contable.
24. Realizar en coordinación con las direcciones seccionales el seguimiento y control a las incapacidades superiores a los 90, 120 y 150 días, y de cumplirse los 180 días, verificar que la EPS y/o AFP haya expedido el concepto favorable o desfavorable al funcionario para determinar su retiro o reingreso a la Entidad.
25. Tramitar las solicitudes realizadas por las administradoras de pensiones y otros organismos y expedir de acuerdo a su competencia, las certificaciones Electrónicas de Tiempo Laborado -CETIL-, a través del diligenciamiento del Formulario Único Electrónico, dispuesto conjuntamente por los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y del Trabajo, con destino a la emisión de los bonos pensionales o para el reconocimiento de pensiones de los servidores y ex servidores públicos de la Entidad a nivel nacional.
26. Gestionar la depuración, conciliación y seguimiento al pago y/o recobro de las deudas presuntas y reales que pueden generarse entre las entidades del Sistema de Seguridad Social Integral y la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN-.
27. Formular las alternativas, estrategias o los mecanismos que permitan la liquidación de las deudas reales originadas por las Administradoras del Régimen de Seguridad Social.

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifican las Resoluciones 000070 del 9 de agosto de 2021 por la cual se crean los grupos internos en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y 000065 del 9 de agosto de 2021 por la cual se adopta la codificación de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales”

28. Preparar para la firma del Subdirector de Gestión del Empleo Público las certificaciones de tiempo servicio y de remuneración de los funcionarios y exfuncionarios.
29. Adelantar las acciones y ajustes necesarios para lograr el registro y la actualización del sistema de información para el Registro Único de Personal - RUP – con relación a las novedades y situaciones administrativas de los funcionarios y exfuncionarios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN-.

**ARTICULO 5°. MODIFICAR el numeral 5.5.3** del artículo segundo de la Resolución 000070 del 9 de agosto de 2021 el cual quedará así:

**“5.3.3. Crear la Coordinación de Movilidad y situaciones administrativas** el despacho de la Subdirección de Gestión del Empleo Público de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN-, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Proyectar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas en que pueden encontrarse los funcionarios públicos de la Entidad, que sean de competencia del Director General, el Director de Gestión Corporativa y el Subdirector de Gestión del Empleo Público, a excepción de vacaciones, licencias no remuneradas, de maternidad, paternidad e incapacidad, dado que éstas últimas son de competencia de la Coordinación de Nómina.
2. Gestionar las situaciones administrativas del Director General, Jefe de la Oficina de Control Interno y del Defensor del Contribuyente y del Usuario Aduanero de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales ante las instancias competentes.
3. Dar trámite a las asignaciones de jefatura que sean de competencia de las dependencias del nivel central.
4. Adelantar los trámites movilidad horizontal de los funcionarios de la Entidad, a través de las figuras de ubicación, reubicación, traslado, permutas y demás figuras que disponga la normatividad.
5. Gestionar el proceso encargos en empleos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción.
6. Atender las solicitudes de permisos y comisiones sindicales presentadas por las organizaciones sindicales a los que pertenezcan los funcionarios públicos de la Entidad de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Gestión Corporativa y el Subdirector de Gestión del Empleo Público.

**ARTICULO 6°. MODIFICAR el numeral 5.3.4.** del artículo segundo de la Resolución 000070 del 9 de agosto de 2021 el cual quedará así:

**“5.3.4. Crear la Coordinación Historias Laborales** en el despacho de la Subdirección de Gestión del Empleo Público de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Conformar, actualizar, administrar y garantizar la seguridad de las historias laborales de los servidores públicos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.
2. Generar los extractos de información, reportes y expedir copias auténticas de los documentos que obren en las historias laborales, cuando éstas sean solicitadas por funcionarios, exfuncionarios y entes de control.

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifican las Resoluciones 000070 del 9 de agosto de 2021 por la cual se crean los grupos internos en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y 000065 del 9 de agosto de 2021 por la cual se adopta la codificación de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales”

3. Realizar el trámite necesario ante el Ministerio de Relaciones Exteriores para el trámite de la apostilla de documentos de la historia laboral de funcionarios y exfuncionarios de la Entidad.
4. Dar respuesta, a los requerimientos de los organismos de control y de las autoridades judiciales o administrativas, relacionados con documentación o información que reposa en la historia laboral de los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad, y expedir las certificaciones y copias que requieran.
5. Ejercer la supervisión, custodia y control de las historias laborales de los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad.
6. Remitir al Archivo Central de la Entidad las historias laborales de los exfuncionarios, de acuerdo con las normas y procedimientos de Gestión Documental.
7. Proyectar para firma del Subdirector de Gestión del Empleo Público las certificaciones de funciones de los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad, según la información que obre en la respectiva historia laboral.
8. Promover y supervisar la actualización de las hojas de vida del personal en el aplicativo de Información de Gestión Humana o en el que se disponga para tal fin de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN-.
9. Mantener actualizadas las tipologías documentales que hacen parte de la historia laboral.
10. Implementar los lineamientos que establezca el archivo general de la nación frente a la gestión documental de historias laborales, con el fin de actualizar los procedimientos, instructivos o herramientas que permitan el cumplimiento de las directrices que emita dicho organismo en esta materia.
11. Realizar informes de gestión de indicadores a su cargo, propios de las funciones asignadas por la Subdirección de Gestión del Empleo Público, o que requieran las dependencias y entidades externas.

**ARTICULO 7º. ADICIONAR** al artículo 2º de la Resolución 000070 del 09 de agosto de 2021 “Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN-” en el numeral 5.3 el subnumeral 5.3.5, así:

5.3.5 Crear transitoriamente y hasta el 31 de enero de 2028 la **Coordinación Jurídica de Empleo Público** en el despacho de la Subdirección de Gestión del Empleo Público de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Proyectar para la firma del Subdirector de Gestión del Empleo Público, Director de Gestión Corporativa y Director General según el caso, los actos administrativos que resuelven los recursos, impedimentos y recusaciones en materia de empleo público.
2. Presentar a la Subdirección de Representación Externa de la Dirección de Gestión Jurídica la argumentación técnica para la atención de las acciones judiciales relacionadas con la competencia funcional de la Subdirección de Gestión del Empleo Público en defensa de los intereses de la Entidad.
3. Realizar el seguimiento y control de las acciones judiciales, recursos administrativos y derechos de petición en los asuntos que sean de su competencia en materia de empleo público.
4. Efectuar el análisis de estabilidad laboral reforzada cuando sea necesario para la aplicación de los procesos a cargo de la Subdirección de Gestión del Empleo Público.

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifican las Resoluciones 000070 del 9 de agosto de 2021 por la cual se crean los grupos internos en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y 000065 del 9 de agosto de 2021 por la cual se adopta la codificación de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales”

5. Adelantar el proceso de reconocimiento de primas técnicas del nivel asesor y directivo de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

**Parágrafo 1º.** Al cumplirse la condición del carácter transitorio de creación de la **Coordinación Jurídica de Empleo Público**, las funciones revertirán al Despacho de la Subdirección de Gestión el Empleo Público con excepción del numeral 4 el cual debe ser asumido por la **Coordinación de Movilidad y Situaciones Administrativas** sin requerir la expedición de nueva resolución para tal efecto.

CAPITULO II

MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN 00065 DE 2021

**ARTICULO 8º. SUPRIMIR** del artículo 6º de la Resolución 000065 del 9 de agosto de 2021 “Por la cual se adopta la codificación de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales” los siguientes códigos:

| Código | Dependencias                                              |
|--------|-----------------------------------------------------------|
| 425    | Coordinación de Administración de Planta de Personal      |
| 426    | Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades |

**ARTÍCULO 9º. ADICIONAR** el artículo 6º. De la Resolución 000065 del 9 de agosto de 2021 “Por la cual se adopta la codificación de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales”, en el sentido de asignar los códigos a las dependencias de que tratan los artículos 4, 5 y 7 de la presente resolución, así:

| Código | Dependencias                                            |
|--------|---------------------------------------------------------|
| 596    | Coordinación de Nómina                                  |
| 597    | Coordinación de Movilidad y Situaciones Administrativas |
| 598    | Coordinación Jurídica de Empleo Público                 |

**Parágrafo.** Al culminar la condición de transitoriedad de que trata el artículo 7 de la presente resolución el código a asignado a la Coordinación Jurídica de Empleo Público quedará inactivo.

CAPITULO III

IMPLEMENTACIÓN DE LA RESOLUCIÓN

**ARTÍCULO 10º. TRASLADO DE EXPEDIENTES EN CURSO.** Las actuaciones administrativas y las argumentaciones técnicas para la atención de las acciones judiciales que se encuentren en curso a la fecha de entrada en vigor del presente acto administrativo, de acuerdo con la distribución de competencias dispuesta en el artículo 7º de la presente resolución, que lo requieran, se trasladarán a la Coordinación Jurídica de Empleo Público para su correspondiente gestión.

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifican las Resoluciones 000070 del 9 de agosto de 2021 por la cual se crean los grupos internos en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y 000065 del 9 de agosto de 2021 por la cual se adopta la codificación de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales”

CAPITULO IV  
PUBLICACIÓN, COMUNICACIÓN Y VIGENCIA

**ARTÍCULO 11. PUBLICACIÓN.** De conformidad con el artículo 65° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, publicar en el Diario Oficial el contenido de la presente resolución.

**ARTÍCULO 12°. COMUNICAR** a través de la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones de la Subdirección Administrativa, el contenido de la presente resolución a la Oficina de Comunicaciones, Dirección de Gestión Jurídica, Dirección de Gestión del Estratégica y Analítica, Dirección de Gestión Corporativa, Subdirección Administrativa, Subdirección Financiera y Subdirección de Gestión del Empleo Público

**ARTÍCULO 13°. DIVULGACIÓN.** Dar a conocer los servidores públicos de la DIAN a través de su publicación en el Portal Institucional DIANNET y demás medios institucionales internos.

**ARTÍCULO 14°. VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C. a los

LUIS EDUARDO LLINÁS CHICA  
Director General (E)

- Aprobó:

Gustavo Alfredo Peralta Figueredo, Director -Dirección de Gestión Jurídica
- Pedro José Arrieta Melendrez, Director – Dirección de Gestión Corporativa
- Revisó:

Maria José Barrera Rangel, Subdirectora - Subdirección de Gestión del Empleo Público
- Yusef Abdel Morad Perez, Inspector III, Despacho Dirección de Gestión Corporativa
- Claudia Patricia Navarro Cardona, Inspector IV – Despacho Dirección General
- Proyectó:

Gloria Stella Espejo Baquero, Inspector II, Subdirección de Gestión del Empleo Público

|                                                  |                                                       |                    |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>DIAN</b> <sup>®</sup>                         | <b>Memoria Justificativa<br/>Expedición Normativa</b> | <b>FT-PEC-2289</b> |
| <b>PROCESO: Planeación, Estrategia y Control</b> |                                                       | <b>VERSIÓN 4</b>   |

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dirección de Gestión que promueve el proyecto</b> | Subdirección Gestión del Empleo Público                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Fecha (dd/mm/aa):</b>                             | 26 junio de 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Proyecto de Decreto/Resolución:</b>               | Por la cual se modifican las Resoluciones 000070 del 9 de agosto de 2021 por la cual se crean los grupos internos en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y 000065 del 9 de agosto de 2021 por la cual se adopta la codificación de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales |

## ANTECEDENTES Y RAZONES DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA QUE JUSTIFICAN SU EXPEDICIÓN.

Con el Decreto 1742 de 2020 se modificó la estructura de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y se creó la Subdirección de Gestión del Empleo Público, la cual forma parte de la Dirección de Gestión Corporativa.

La **Subdirección de Gestión de Empleo Público** debe adaptarse dentro del marco de los principios que rigen la función administrativa, de manera ágil y efectiva a los cambios derivados del crecimiento de su planta de personal, ya que estos impactos influyen directamente en su estructura organizacional y en la forma en que ejerce las responsabilidades que le han sido asignadas.

Para alcanzar este objetivo, es necesario modificar el numeral 5.3.2 de la Resolución 000070 del 9 de agosto de 2021, suprimiendo la “*Coordinación de Administración de Planta de Persona*” y la “*Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades*” y en su lugar crear la “*Coordinación de Nómina*” y a su turno modificar el numeral 5.3.3 de la misma resolución para crear la “*Coordinación de movilidad y situaciones administrativas*”.

De igual forma para garantizar el servicio ante el volumen y cargas de trabajo de la Subdirección de Gestión del Empleo Público, generada por la ampliación de la planta de personal con el Decreto 419 de 2023 y la correspondiente provisión, se requiere crear una nueva coordinación en su estructura organizacional de forma transitoria como lo prevé el artículo 81 de Decreto 1742 de 2020 denominada “*Coordinación Jurídica de Empleo Público*”.

Igualmente, para optimizar la especialización, afianzar la seguridad jurídica y asegurar la eficiencia se debe modificar las funciones de la “*Coordinación de Selección y Provisión del Empleo*”.

Se modifican las funciones de la “*Coordinación Historias Laborales*” para adicionar labores: 1. realizar el trámite necesario ante el Ministerio de Relaciones Exteriores para procesos de apostilla de documentos de la historia laboral de funcionarios y exfuncionarios de la Entidad, 2. mantener actualizadas las tipologías documentales que hacen parte de la historia laboral, 3. implementar los lineamientos que establezca el archivo general de la nación frente a la gestión documental de historias laborales, 4. certificar a los entes de control y alta dirección información sobre las situaciones administrativas en que se encuentren los

|                                                                                   |                                                       |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>Memoria Justificativa<br/>Expedición Normativa</b> | <b>FT-PEC-2289</b> |
| <b>PROCESO: Planeación, Estrategia y Control</b>                                  |                                                       | <b>VERSIÓN 4</b>   |

funcionarios. De igual forma los temas relacionados con el SIGEP pasan a tener como único responsable la “*Coordinación de Nómina*”.

En consecuencia de lo anterior, se requiere modificar el artículo 6º de la Resolución 000065 del 9 de agosto de 2021 “*Por la cual se adopta la codificación de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales*” en el sentido de asignar código a la “*Coordinación de Nómina*” y a la “*Coordinación de Situaciones Administrativa*”.

Actualmente la Subdirección presenta una serie de situaciones que están afectando su organización y funcionamiento entre las cuales se resaltan:

#### **Diversidad y/o crecimiento de volúmenes y cargas de trabajo por cambios normativos.**

Originado por la operativización del Decreto 927 de 2023, el impacto de la provisión de los empleos creados con el Decreto 419 de 2023, el alto volumen de recursos de reposición y apelación contra los actos administrativos relacionados con la función de provisión del empleo público en la Entidad, tutelas formulados por los aspirantes y quienes ocupan un lugar en la lista de elegibles, el pronunciamiento de la Corte Constitucional sentencia C-197/2025 M.P. Jorge Enrique Ibáñez Najar en el expediente D-15.948 y 15.971 AC, la derogatoria de los nombramientos en periodo de prueba, en provisionalidad y en empleo temporal, el otorgamiento de licencia ordinaria no remunerada a los empleados públicos del nivel central, así como el impacto en la adecuación de los procesos internos que se puedan derivar de la implementación de la Reforma Laboral 2025 en lo que resulte aplicable a la Entidad.

Dada la contingencia generada en la Subdirección por la normativa en mención, actualmente, se están presentando retrasos en los procesos propios, lo cual genera un riesgo dado que se pueden dar ineficiencias operativas y demoras en el cumplimiento de los términos procesales, afectando la imagen de la Subdirección y la satisfacción de los usuarios internos y externos.

Por su parte, la “*Coordinación de Selección y Provisión de Empleo*” presenta un aumento significativo del volumen de trabajo, derivado del crecimiento exponencial de las solicitudes de traslado y reubicación de funcionarios que han terminado periodo de prueba con ocasión a los concursos de mérito de los años 2020,2021,2022. Estos requieren ser revisados con detalle para efectuar una ponderación adecuada entre las necesidades del servicio, las situaciones personales de los funcionarios y la aplicación de los principios que rigen la función pública.

#### **Fraccionamiento de funciones**

La Subdirección de Gestión del Empleo Público es la encargada a través de las “*Coordinaciones de Administración de Planta de Personal*” y de “*Selección y Provisión de Empleo Público*” de la proyección para la firma de la Dirección General y la Dirección de Gestión Corporativa de los actos administrativos relacionados con el ciclo laboral de los funcionarios públicos del sistema específico de carrera administrativa de la Entidad relacionados con la provisión, ingreso, ascenso, movilidad, situaciones administrativas y retiro del empleo, las cuales se encuentran parcialmente distribuidas en las coordinaciones existentes en la actual estructura de la Subdirección.

|                                                                                   |                                                       |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>Memoria Justificativa<br/>Expedición Normativa</b> | <b>FT-PEC-2289</b> |
| <b>PROCESO: Planeación, Estrategia y Control</b>                                  |                                                       | <b>VERSIÓN 4</b>   |

De tal suerte, que se requiere concentrar y especializar, separado del trámite del ingreso y de la nómina, la gestión de las situaciones administrativas y la movilidad de los empleados públicos de la Entidad, para así facilitar el desarrollo de las funciones administrativas a cargo de la Subdirección. Lo anterior, permite garantizar la adecuada gestión del ciclo laboral en cita, acorde con la gestión del talento humano y de conformidad con las políticas del Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- en aras de una adecuada alineación con las necesidades de la organización.

De igual forma, se requiere optimizar la ejecución de las tareas mediante una distribución eficiente del recurso humano al interior de la Subdirección, en aras de reducir los tiempos en la toma de decisiones y mejora en la capacidad de respuesta a las necesidades institucionales.

### **Dificultades administrativas**

La “*Coordinación de Administración de Planta de Personal*” realiza funciones orientadas a la liquidación, revisión y trámite de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos que componen la nómina, así como a todas las actividades previas y posteriores relacionadas con estas tareas, funciones que son conexas a las que actualmente ejecuta la “*Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades*” lo cual genera fraccionamientos.

### **Dificultades en la coordinación y control**

El incremento de actos administrativos proferidos en el proceso de ingreso dificulta la revisión y por ende el control que se debe tener de la actuación administrativa, aunado a la centralización en el manejo y suministro de la información relacionado con el proceso de provisión, necesario para continuar la cadena de labores de otras dependencias de la Entidad.

Se requiere aumentar los controles dados los términos procesales ante las acciones judiciales, así como la entrega de los argumentos y acervo probatorio en materia de empleo público que se remiten a la Subdirección de Representación Externa para garantizar la defensa de la Entidad.

### **Mejora en la gestión y ejecución de los instrumentos de gestión interna de la carrera administrativa**

Para lo cual se debe fortalecer la gestión de provisión de la planta de personal ante el pronunciamiento de la corte constitucional, revisar el Plan de Provisión de Empleos, identificar el estado y funcionabilidad del Registro Único de Personal materializado en el Sistema de Gestión Humana KACTUS, así como revisar la consistencia del Manual Especifico de Requisitos y Funciones -MERF- de acuerdo con las necesidades organizacionales, para lo cual se requiere una mayor especialización en el desarrollo de las funciones.

### **Alineación con las mejores prácticas en gestión del talento humano**

Definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás entes y órganos competentes para la administración, vigilancia y gestión interna del Sistema Especifico de Carrera Administrativa en lo de competencia de la Subdirección de Gestión del Empleo Público, permitiendo que el Despacho se

desoperativice y desarrolle funciones propias de la gerencia y de la planeación estratégica del empleo público.

**Propuesta:**

Debido a los cambios del contexto interno y externo de la Subdirección de Gestión del Empleo Público antes descritos, a partir de la expedición de la resolución que modifique la Resolución 000070 de 2021 y en cumplimiento del artículo 2° de la Resolución 107 de 2021, las coordinaciones tendrán a cargo los siguientes temas, que impactan su diseño organizacional.

**Despacho:** tendrá cargo los temas de planeación, agenda regulatoria en temas de empleo público, creación modificación, fusión y modificación de funciones de los grupos internos de trabajo, coordinaciones y divisiones, supervisión contractual, ejecución presupuestal, informes de gestión, manejo de la planeación estratégica y los riesgos del proceso, relacionamiento con las organizaciones sindicales y comisión de personal.

**Coordinación Nómina:** reconocimiento, liquidación y pago nómina, trámite de retiro, posesiones en empleos, comisiones al interior, exterior y gestión de viáticos, vigilancia y control de las declaraciones de bienes y rentas, trámite de cesantías, gestión de incapacidades de EPS y ARL-recobro y recaudo-, trámite de -CETIL- Certificación electrónica de tiempos laborados. Depuración de deudas reales y/o presuntas con Administradoras de Fondos de Pensiones -AFP- , registro y actualización del sistema de información para el Registro Único de Personal – RUP. Sistema de Información de Gestión del Empleo Público -SIGEP-, certificaciones de tiempo servicio y remuneración de los funcionarios y exfuncionarios. Trámite de licencias ordinarias no remunerada, licencia de maternidad o paternidad, licencia por enfermedad general o profesional o accidente de trabajo, certificado de ingresos y retenciones de los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad, gestión a embargos de los funcionarios y exfuncionarios, control a las incapacidades superiores a los 90, 120 y 150 días.

**Coordinación de Movilidad y Situaciones Administrativas:** Gestión y expedición de los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas a excepción de retiro, licencias no remuneradas, de maternidad, de paternidad, de enfermedad y vacaciones (las cuales se encuentran en la coordinación de nómina), situaciones administrativas en servicio activo: a) Asignación en Jefatura. b) Encargo. c) comisión de servicios. d) comisión especial de servicios, situaciones administrativas separados temporalmente del servicio. e) licencia remunerada para participar en eventos deportivos. f) licencia remunerada por luto. g) permiso. h) suspensión del ejercicio del cargo por orden judicial, disciplinaria o fiscal. i) comisión de estudio. j) comisión para desempeñar empleo de libre nombramiento y remoción. k) comisión para cumplir período de prueba. l) Comisión de capacitación. m) Comisión para investigación, gestión de los movimientos de personal de los funcionarios en servicio activo de la Entidad, lo cual incluye traslados o permutas, encargos y reubicación de funcionarios, permisos y comisiones sindicales, asignaciones de jefatura que sean de competencia de las dependencias del nivel central, movilidad horizontal de los funcionarios de la Entidad, a través de las figuras de ubicación, reubicación, traslado, permutas y demás figuras que disponga la normatividad, solicitudes de permisos y comisiones sindicales presentadas por las organizaciones sindicales.

|                                                                                   |                                                       |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>Memoria Justificativa<br/>Expedición Normativa</b> | <b>FT-PEC-2289</b> |
| <b>PROCESO: Planeación, Estrategia y Control</b>                                  |                                                       | <b>VERSIÓN 4</b>   |

**Coordinación de Selección y Provisión del Empleo:** planeación y ejecución de concursos de méritos de acuerdo con instrucciones de la Dirección de Gestión Corporativa y la Subdirección de Gestión del Empleo Público, elaboración para aprobación del Subdirector del Plan Anual de vacantes, previsión y provisión, designación de Jefatura, designación en empleo de Asesor, distribución y redistribución de los empleos de la planta de personal de acuerdo con las -OPEC-, registro público de carrera administrativa de los servidores públicos con derechos de carrera. Manual Específico de Requisitos y Funciones, banco de hojas de vida para la provisión de empleos y designación y asignación de jefaturas y contratos de aprendizaje, así como solicitudes de vinculación formativa de judicantes, pasantes y practicantes.

**Coordinación Historias laborales:** seguridad, supervisión, custodia y control de las historias laborales extractos de información, reportes y expedir copias auténticas de los documentos, trámite de apostilla de documentos de la historia laboral de funcionarios y exfuncionarios de la Entidad, actualización de las “historias laborales” y de las tipologías documentales que hacen parte de la misma, así como de los requerimientos de los entes de control, autoridades administrativas y judiciales, sobre la información obrante en la dependencia.

**Coordinación Jurídica de Empleo Público:** la proyección de actos administrativos que resuelven los recursos, impedimentos y recusaciones en materia de empleo público, control y seguimiento en materia de las acciones judiciales, recursos administrativos y derechos de petición en lo de su competencia, argumentación y consecución del acervo probatorio. Remisión a la Subdirección de Representación Externa para la defensa jurídica de la entidad por tutelas y demás acciones judiciales que le corresponda, estabilidad laboral reforzada por efecto de la provisión de empleos por concurso, reconocimiento de primas técnicas del nivel asesor y directivo.

Al tener la Subdirección la anterior estructura se mejora la atención de los procesos, se ejerce un mejor control y se garantiza la entrega oportuna de los productos y servicios a cargo.

## 1. AMBITO DE APLICACIÓN Y SUJETOS A QUIENES VA DIRIGIDO

La presente normativa aplica para la Subdirección de Gestión del Empleo Público y sus coordinaciones

Sujetos obligados y destinatarios:

- Funcionarios de la Subdirección de Gestión del Empleo Público y sus coordinaciones, quienes deberán ajustarse a la nueva estructura organizacional.
- Entes de control y organismos de supervisión, quienes podrán evaluar la implementación y funcionamiento de esta nueva estructura organizacional en el marco de sus competencias.
- Otras dependencias de la DIAN, que deberán articularse con las nuevas coordinaciones.
- Direcciones Seccionales a nivel local y delegado.
- Y demás servidores de la Entidad.

|                                                  |                                                       |                    |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>DIAN</b> <sup>®</sup>                         | <b>Memoria Justificativa<br/>Expedición Normativa</b> | <b>FT-PEC-2289</b> |
| <b>PROCESO: Planeación, Estrategia y Control</b> |                                                       | <b>VERSIÓN 4</b>   |

### 3. VIABILIDAD JURÍDICA

#### 3.1 Análisis de las normas que **otorgan la competencia para la expedición del proyecto normativo**

- El artículo 81 del Decreto 1742 de 2020 preceptúa que, mediante resolución, el Director General podrá crear, suprimir, fusionar y/o escindir Grupos Internos de Trabajo (Coordinaciones), de carácter permanente o transitorio, con el fin de cumplir con eficiencia y eficacia las funciones de las dependencias que integran la estructura organizacional de la DIAN.

#### 3.2 Vigencia de la ley o norma reglamentada o desarrollada

- El artículo 84 del Decreto 1742 de 2020 estipula: *“Vigencia y derogatorias. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación, deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto 4048 de 2008, modificado por los decretos 2360 de 2009, 1321 de 2011, 1292 de 2015, 1346 de 2016, 2183 de 2017 y 760 de 2020 y modifica el parágrafo del artículo 5 del Decreto 4050 de 2008”*
- El artículo 6° de la Resolución 000070 de 2021 dispone su vigencia.

#### 3.3. Disposiciones derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas

Se modifica la Resolución 000070 de 2021 que crea los Grupos Internos de Trabajo denominados Coordinaciones en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, y se adiciona la Resolución 000065 de 2021 que asigna la codificación de las dependencias de la Entidad.

#### 3.4 Revisión y análisis de la jurisprudencia que tenga impacto o sea relevante para la expedición del proyecto normativo (órganos de cierre de cada jurisdicción), cuando sea del caso.

No aplica

#### 3.5 Circunstancias jurídicas adicionales

No aplica

### 4. IMPACTO ECONÓMICO (Si se requiere)

Si, hay impacto de acuerdo con el Decreto 4050 de 2008.

### 5. VIABILIDAD O DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Si se requiere)

Existe la viabilidad presupuestal para la creación de la dependencia adicionada en la Subdirección de Gestión del Empleo Público denominada “Coordinación Jurídica de Empleo Público”, se adjunta la certificación dada por la Subdirección Financiera.

### 6. IMPACTO MEDIOAMBIENTAL O SOBRE EL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN (Si se requiere)

*(Por favor indique si el proyecto normativo tiene impacto sobre el medio ambiente o el Patrimonio cultural de la Nación)*

**Nota:** Para responder este punto tenga en cuenta:

1. Un impacto ambiental es el cambio en el medio ambiente, ya sea adverso (-) o beneficioso (+), como resultado del desarrollo de las actividades, productos o servicios de una organización. (definición tomada a partir de la norma NTC-ISO 14001:2015)

2. Responda los siguientes ítems (marque con una x):

| Con la implementación del proyecto normativo se van a adelantar actividades que generan: | Si | No |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| a. afectación a la fauna (-)                                                             |    | X  |
| b. afectación a la flora (-)                                                             |    | X  |
| c. contaminación del recurso agua (-)                                                    |    | X  |
| d. contaminación del recurso aire (-)                                                    |    | X  |
| e. contaminación del recurso suelo (-)                                                   |    | X  |
| f. agotamiento de la capa de Ozono (-)                                                   |    | X  |
| g. agotamiento de recursos naturales (agua, madera, gas, carbón, entre otros) (-)        |    | X  |
| h. agotamiento del recurso hídrico (-)                                                   |    | X  |
| i. contaminación auditiva (-)                                                            |    | X  |
| j. sobrepresión del relleno sanitario (-)                                                |    | X  |
| k. disminución de la sobrepresión hacia rellenos sanitarios (+)                          |    | X  |
| l. disminución del consumo de energía (+)                                                |    | X  |
| m. disminución del consumo de agua (+)                                                   |    | X  |
| n. disminución en la extracción y demanda de los recursos naturales (+)                  |    | X  |
| o. generación de abono orgánico (+)                                                      |    | X  |
| p. optimización en el uso de los recursos naturales (+)                                  |    | X  |

Si por lo menos una de las respuestas fue “Si” se debe solicitar apoyo a la Subdirección de Procesos – Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales teniendo en cuenta lo siguiente:

- Si el(los) impacto(s) identificado(s) es(son) positivo(s) (+), por favor indique cuáles son las consecuencias de carácter beneficioso sobre el ambiente que se pueden generar con la implementación del acto administrativo.
- Si el(los) impacto(s) identificado(s) es(son) negativo(s) (-), tenga en cuenta que se deben establecer las acciones necesarias para evitar su materialización, para ello es pertinente consultar la legislación aplicable y relacionarla en este numeral, indicando que se dará estricto cumplimiento para evitar afectaciones adversas al ambiente.

Si todas las respuestas fueron “No”, por favor indique “El proyecto normativo propuesto no genera ningún tipo de impacto ambiental, toda vez que su implementación no da lugar a afectaciones sobre este particular.”.

|                                                  |                                                       |                    |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>DIAN</b> <sup>®</sup>                         | <b>Memoria Justificativa<br/>Expedición Normativa</b> | <b>FT-PEC-2289</b> |
| <b>PROCESO: Planeación, Estrategia y Control</b> |                                                       | <b>VERSIÓN 4</b>   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>7. ESTUDIOS TÉCNICOS QUE SUSTENTEN EL PROYECTO NORMATIVO</b> (Si cuenta con ellos)                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                         |
| Se anexa Estudio técnico con el cual se justifica la reorganización de la Subdirección de Gestión del Empleo Público                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                         |
| <b>8. SEGURIDAD JURÍDICA</b><br>No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                         |
| <b>9. EL PROYECTO CUMPLE CON LAS DIRECTRICES DE TÉCNICA NORMATIVA PREVISTOS EN EL DECRETO 1081 DE 2015</b><br><br>Si <u>  X  </u> NO <u>      </u>                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                         |
| <b>10. CUALQUIER OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE RELEVANTE O DE IMPORTANCIA PARA LA ADOPCIÓN DE LA DECISIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                         |
| <b>11. Publicidad.</b> (Indique la fecha y medio de publicación del proyecto de resolución, en caso de que el término de publicación sea menor al indicado en la disposición reglamentaria, justificarlo)<br><br>Se adjunta constancia de publicación del texto normativo expedida por la Oficina de Comunicaciones de fecha XXXXXX de XXX de 2025 efectuada en la página web de la DIAN |                                                                         |
| <b>ANEXOS:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                         |
| Certificación de cumplimiento de requisitos de consulta, <b>publicidad</b> y de incorporación en la agenda regulatoria<br>(Firmada por el servidor público competente –entidad originadora)                                                                                                                                                                                              | (Marque con una x)<br>SI <u>  X  </u> NO <u>      </u> NA <u>      </u> |
| Certificación de publicación (De conformidad con la Ley debe someterse a consideración del público la información del proyecto antes de su expedición:                                                                                                                                                                                                                                   | (Marque con una x)<br>SI <u>  X  </u> NO <u>      </u> NA <u>      </u> |
| Concepto(s) de otras entidades (Si se requiere de conformidad con alguna normativa especial)<br><br>Identifique la entidad:                                                                                                                                                                                                                                                              | (Marque con una x)<br>SI <u>      </u> NO <u>  X  </u> NA <u>      </u> |
| Informe de observaciones y respuestas<br>(Análisis del informe con la evaluación de las observaciones de los ciudadanos y grupos de interés sobre el proyecto normativo) depende de la publicación la cual es obligatoria por ley)                                                                                                                                                       | (Marque con una x)<br>SI <u>  X  </u> NO <u>      </u> NA <u>      </u> |
| Concepto de Abogacía de la Competencia de la Superintendencia de Industria y Comercio (Si se requiere)<br>(Cuando los proyectos normativos tengan incidencia en la libre competencia de los mercados)                                                                                                                                                                                    | (Marque con una x)<br>SI <u>      </u> NO <u>      </u> NA <u>  X  </u> |
| Concepto de aprobación nuevos trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública<br>(Cuando el proyecto normativo adopte o modifique un trámite)                                                                                                                                                                                                                             | (Marque con una x)<br>SI <u>      </u> NO <u>      </u> NA <u>  X  </u> |
| Visto bueno de la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología (En caso de que el proyecto implique desarrollos tecnológicos o impacte los existentes)                                                                                                                                                                                                                                | (Marque con una x)<br>SI <u>      </u> NO <u>      </u> NA <u>  X  </u> |

|                                                  |                                                       |                    |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>DIAN<sup>®</sup></b>                          | <b>Memoria Justificativa<br/>Expedición Normativa</b> | <b>FT-PEC-2289</b> |
| <b>PROCESO: Planeación, Estrategia y Control</b> |                                                       | <b>VERSIÓN 4</b>   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| (Cualquier otro aspecto que la entidad originadora de la norma considere relevante o de importancia – Ver PR-IIT-0153 Gestión de proyectos de tecnología)                                                                                                                                                                                                    |                                          |
| Visto bueno de la Dirección de Gestión Corporativa (Si el proyecto requiere <b>disponibilidad presupuestal</b> , ver PR-ADF-0106 Expedición y seguimiento de certificados de disponibilidad presupuestal CDP)                                                                                                                                                | (Marque con una x)<br>SI_X__ NO__ NA__   |
| Visto bueno del jefe de la Oficina de Seguridad de la Información (Si el proyecto incluye temas relacionados con tratamiento de datos personales o información reservada, ver MN-IIT-0062 Manual para la protección de datos personales y el MN-IIT-0072 Manual de políticas y lineamientos de seguridad de la información junto con sus respectivos anexos) | (Marque con una x)<br>SI____ NO __ NA_X_ |
| Otros anexos. (describirlo en caso de existir)                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                          |

**Aprobó:** Gustavo Alfredo Peralta Figueredo, Director -Dirección de Gestión Jurídica  
Pedro José Arrieta Melendrez, Director – Dirección de Gestión Corporativa

**Revisó:** Maria José Barrera Rangel, Subdirectora -Subdirección de Gestión del Empleo Público  
Yusef Abdel Morad Perez, Inspector III - Dirección de Gestión Corporativa  
Claudia Patricia Navarro Cardona, Inspector IV – Despacho Dirección General

**Proyectó:** Gloria Stella Espejo Baquero, Inspector II, Subdirección de Gestión del Empleo Público