



Anexo 1. Diseño ejecutivo

NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN CORPORATIVA

Marzo 2023

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	ESTRUCTURA Y CODIFICACIÓN	3
2.1.	DISEÑO DE ESTRUCTURA	3
2.2.	DISEÑO DE CODIFICACIÓN	5
3.	PROCESOS Y COMPONENTES DEL NSGC	6
3.1.	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (TH).....	6
3.1.1.	<i>Componente TH01 - Gestión del plan de vacantes y provisión.....</i>	6
3.1.2.	<i>Componente TH02 - Gestión de planta, nómina y novedades.....</i>	8
3.1.3.	<i>Componente TH03 - Gestión de historias laborales.....</i>	9
3.1.4.	<i>Componente TH04 - Gestión del portal del colaborador.....</i>	10
3.1.5.	<i>Componente TH05 - Gestión de formación y desarrollo.....</i>	10
3.1.6.	<i>Componente TH06 - Gestión del desempeño y competencias.....</i>	12
3.1.7.	<i>Componente TH07 - Gestión de bienestar e incentivos.....</i>	12
3.1.8.	<i>Componente TH08 - Administración del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).....</i>	13
3.1.9.	<i>Actividades comunes al proceso de gestión de talento humano.....</i>	15
3.1.10.	<i>Integraciones del proceso de gestión del talento humano.....</i>	15
3.2.	PROCESO DE GESTIÓN ASUNTOS DISCIPLINARIOS (AD)	16
3.2.1.	<i>Componente AD01 – Gestión de asuntos disciplinarios.....</i>	16
3.3.	PROCESO DE GESTIÓN DE LOGÍSTICA E INVENTARIOS (LI)	18
3.3.1.	<i>Componente LI01- Gestión de logística e inventarios.....</i>	18
3.3.2.	<i>Componente LI02 - Gestión de tareas y conceptos.....</i>	20
3.3.3.	<i>Actividades comunes al proceso de gestión de logística e inventarios.....</i>	21
3.3.4.	<i>Integraciones del proceso de gestión de logística e inventarios.....</i>	21
	GLOSARIO	23

1. INTRODUCCIÓN

Actualmente, la Dirección de Gestión Corporativa requiere atender y subsanar deficiencias relacionadas con la gestión de talento humano, la gestión de asuntos disciplinarios al interior de la organización, la gestión de logística e inventarios para las mercancías Aprehendidas, Decomisadas, Abandonadas (ADA), para los bienes muebles, inmuebles e intangibles propios de la Entidad y para los bienes muebles e inmuebles en dación de pago, toda vez que se evidencia manualidad en las actividades, desarticulación de la información, todo esto conduciendo a la ralentización de los procesos.

Para responder a estos retos, se requiere un apalancamiento tecnológico de manera que se modernice su base tecnológica, incorpore nuevas tecnologías en la ejecución de sus procesos, se genere capacidades digitales para facilitar, agilizar y optimizar el quehacer diario, así como coadyuvar al cumplimiento de los pilares estratégicos “transformación tecnológica” y “transformación del talento humano”.

2. ESTRUCTURA Y CODIFICACIÓN

2.1. DISEÑO DE ESTRUCTURA

Se ha contemplado que el NSGC sea una solución integral que contempla la gestión unificada de los procesos administrativos, de talento humano, asuntos disciplinarios, logística e inventarios, garantizando interoperabilidad entre componentes, eliminando el efecto de silos procesales y/o de información.

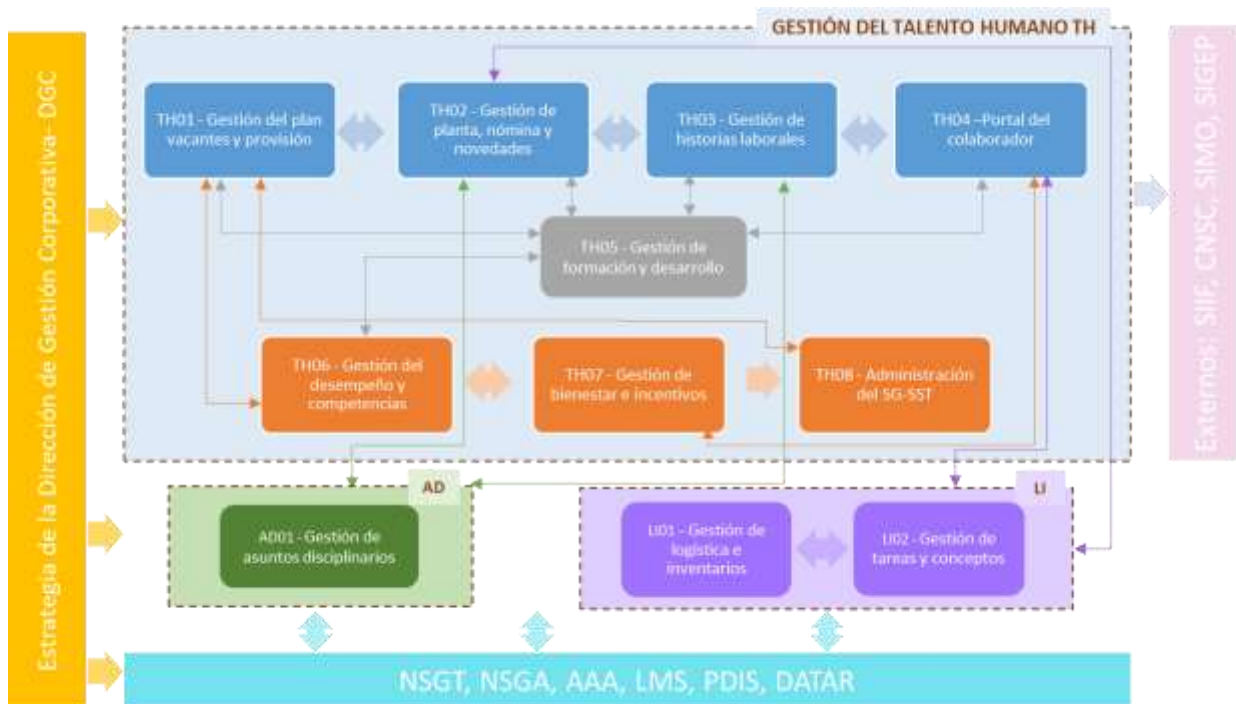
De igual manera, el NSGC debe integrarse con los Proyectos Estratégicos de Transformación Digital (PETD) de la Entidad, esto es el Nuevo Sistema de Gestión Tributaria (NSGT), Nuevo Sistema de Gestión Aduanero (NSGA), Repositorio único de datos (Data R), Multinube híbrida, y Plataforma Digital de Integración de Servicios (PDIS). Adicionalmente, debe contemplar las interfaces de comunicación con otros sistemas externos a la Entidad como son el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el

Mérito y la Oportunidad (SIMO) y el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).

Es así, como se ha definido el modelo de gestión corporativa que contempla tres (3) grandes procesos, el primero de ellos está relacionado con la gestión del talento humano, el segundo con la gestión de asuntos disciplinarios que corresponde a todas las acciones relacionadas con instrucción y juzgamientos ordinarios, juzgamiento por procedimiento verbal, comunicaciones y notificaciones, y por último la gestión de logística e inventarios que integra la gestión de bienes muebles, inmuebles e intangibles propios de la Entidad, así como los bienes muebles e inmuebles en dación de pago y las mercancías aprehendidas, decomisadas y/o abandonadas.

Para el Nuevo Sistema de Gestión Corporativa (NSGC) se ha determinado un diseño que tres (3) procesos, el primero de ellos gestión del talento humano conformado por ocho (8) componentes, el segundo asunto disciplinarios conformado por un (1) componente y el tercero es logística e inventario conformado de dos (2) componentes.

Todos ellos, deben manejar un registro centralizado de la información y mantener comunicación activa y bidireccional con los PETD y las interfaces de comunicación con los sistemas externos previamente identificados.



Mapa lógico NSGC

2.2. DISEÑO DE CODIFICACIÓN

Se ha diseñado una codificación simple y flexible, de manera que permita una visión holista de los procesos clave para la gestión estratégica corporativa de la Entidad.

La codificación definida para el Nuevo Sistema de Gestión Corporativa (NSGC) se describe a continuación:

- Proceso de gestión del talento humano (TH): Este proceso está conformado por ocho (8) componentes:
 - TH01 - Gestión del plan de vacantes y provisión.
 - TH02 - Gestión de planta, nómina y novedades.
 - TH03 - Gestión de historias laborales.
 - TH04 - Portal del colaborador.
 - TH05 - Gestión de formación y desarrollo.
 - TH06 - Gestión del desempeño y competencias.
 - TH07 - Gestión de bienestar e incentivos.

- TH08 - Administración SG-SST.
- Proceso de gestión de asuntos disciplinarios (AD): Este proceso está conformado por un (1) componente:
 - AD01 - Gestión de asuntos disciplinarios.
- Proceso de gestión de inventarios (LI): Este proceso está conformado por dos (2) componentes:
 - LI01 - Gestión logística e inventarios.
 - LI02 - Gestión de tareas y conceptos.

3. PROCESOS Y COMPONENTES DEL NSGC

3.1. PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (TH)

3.1.1. Componente TH01 - Gestión del plan de vacantes y provisión

Este componente deberá garantizar la correcta gestión de las siguientes actividades:

- **Manual de funciones**

TH01-01 Permitir la creación, parametrización, configuración y personalización del manual de funcionales del colaborador, de manera que incluya diferentes criterios (perfil, cargo, ubicación, área, y demás criterios que la Entidad defina).

TH01-02 Contar con un flujo de procesamiento y autorización, que permita exportar, publicar y cargar documentos en diferentes formatos; generar y distribuir alertas y notificaciones de la asignación de funciones o modificaciones de estas a los colaboradores; generar reportes de los manuales de funciones; generar y exportar información en diferentes formatos, para interactuar con otros sistemas, por ejemplo, SIMO.

- **Plan de vacantes**

TH01-03 Gestionar el Plan Anual de Vacantes y Provisión de Empleos de la Entidad. Esto es, poder identificar a nivel nacional el tipo y número de vacantes requeridos, así como los respectivos salarios de manera que genere información estadística para cuantificar la provisión de vacantes requeridas a nivel nacional o por cada una de las áreas.

- **Vinculación de personal**

TH01-04 Gestionar los diferentes tipos de vinculación laboral en la Entidad (carrera administrativa, provisionalidad, encargos, libre nombramiento y remoción, aprendices SENA, practicantes, judicantes y los demás que la Entidad defina), con sus especificidades. De manera que se pueda cargar, registrar, modificar, exportar por parte del aspirante o quien administre la aplicación información relacionada con el proceso de selección (hoja de vida, examen ocupacional, requisitos, resultados de concursos, y los demás que la Entidad considere).

TH01-05 Gestionar las convocatorias de empleo internas (encargos, jefaturas pendientes, aprendices, practicantes, judicantes, etc.), desde el momento de la publicación de la oferta e inscripción de los participantes, hasta que las vacantes sean ocupadas, permitir manejo de criterios de desempate, evaluaciones de cumplimiento de requisitos y demás elementos que la Entidad considere.

TH01-06 Procesar lógica y secuencialmente la información de un profesiograma (información de cargos, condiciones de salud ocupacional asociada al cargo, estado de aptitud del empleado), de tal manera que genere las salidas (información, consultas, reportes) definidas y especificadas por la entidad y que apoyen procesos de identificación de empleados y remisiones a exámenes ocupacionales de ingreso y de control de forma permanente.

TH01-07 Generar el registro y gestión de la información del empleado y sus diferentes estados a través del tiempo, desde que inicia con la inscripción a la convocatoria del empleo. Debe permitir el cargue, registro, clasificación, revisión y actualización de la información correspondiente a lista de elegibles por Oferta Pública de Empleos de Carrera

(OPEC), hojas de vida, registro y anexo de evaluaciones del desempeño (tanto de funcionarios en período de prueba, como de funcionarios de carrera) y demás, manejando un flujo de proceso y autorización que permita el procesamiento lógico y secuencial de la información, y la interacción con diferentes actores dentro del proceso.

TH01-08 Permitir la generación y extracción de la información necesaria, que sirva como insumo para la creación, publicación y distribución de los formatos solicitados por la CNSC.

TH01-09 Permitir generar, configurar, parametrizar, personalizar, descargar, firmar (digital, mecánica, electrónica o la que considere la Entidad) y exportar plantillas de documentos de manera que puedan ser utilizadas como actas, actos administrativos para cualquier tipo de nombramientos y revocatorias.

TH01-10 Permitir vincular automáticamente las funciones a cada colaborador de manera que genere certificados de funciones, de todos los cargos que desempeñe el colaborador en la Entidad.

TH01-11 Permitir el registro y gestión de actividades mensuales, pagos de sostenimientos, ARL y registro de EPS para el caso de aprendices SENA, practicantes y judicantes según corresponda.

TH01-12 Actualizar automáticamente el expediente digital de la historia laboral del colaborador.

3.1.2. Componente TH02 - Gestión de planta, nómina y novedades

TH02-01 Gestionar la formalización de cada uno de los tipos de posesión, la comunicación de funciones, así como los diferentes tipos de novedades que determine la Entidad.

TH02-02 Permitir el registro y procesamiento de novedades administrativas: asignación, actualización cancelación y terminación de jefaturas por diversos motivos (situación administrativa del titular, comisión de servicios a otra dependencia o entidad, cambio de ubicación, vacancia definitiva, etc.), la solución debe apoyar la gestión y manejo de comisiones (al interior o exterior del país) desde que inicia la solicitud hasta que termina.

TH02-03 Debe permitir el procesamiento de nómina (conceptos salariales, vacaciones, incapacidades, primas técnicas, libranzas, reterfuente, primas legales y extralegales, libranzas, horas extras, licencias, descuentos, reintegros, aportes fondos, sindicatos y demás conceptos que la Entidad considere), sus novedades, liquidación de seguridad social y la generación de interfaces y/o información para la comunicación con el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).

TH02-04 Generar la liquidación de nómina de manera automática, apoyar la gestión de incapacidades, control pagos recibidos por parte de EPS y ARL, generación de notificaciones y alertas al cumplirse 90, 120, 150 y 180 días de incapacidad.

TH02-05 Permitir la gestión de la seguridad social, desde su liquidación hasta la generación de informes con el histórico de pagos que transparente la relación con la AFP.

TH02-06 Permitir la gestión y procesamiento de diferentes solicitudes como permisos, incapacidades, actividades sindicales, inasistencias, renunciaciones (pensión, u otras razones).

3.1.3. Componente TH03 - Gestión de historias laborales

La solución debe permitir la gestión de la historia laboral del colaborador, de tal forma que cubra los siguientes requerimientos:

TH03-01 Integrarse con el gestor documental, el cual hace parte de proyecto PDIS de manera que toda la información se almacene y se actualice de forma periódica desde el NSGC.

TH03-02 Emitir las Certificaciones Electrónicas de Tiempo Laborado (CETIL) para bono pensional. Atención de solicitudes de información de historia laboral, certificaciones laborales, histórico de cursos, capacitaciones, resultados de evaluaciones, y demás información que determine la Entidad.

3.1.4. Componente TH04 - Gestión del portal del colaborador

TH04-01 La solución debe contar un portal transaccional del colaborador, en el que permita realizar solicitudes, aprobaciones, postulaciones, aportar o cargar evidencias, documentos, soportes, desprendibles (nómina, certificaciones, entre otros), requerimientos, realizar encuestas en línea, inscripciones, votaciones, actualizaciones y demás actividades que determine la Entidad.

3.1.5. Componente TH05 - Gestión de formación y desarrollo

La solución tecnológica debe permitir:

TH05-01 Identificar a nivel nacional los gerentes públicos y su disponibilidad, entendida como la identificación de situaciones administrativas.

TH05-02 Planear, diseñar, estructurar, ejecutar, monitorear y cerrar el Plan Institucional de Capacitación (PIC).

TH05-03 Generar, parametrizar, configurar y personalizar encuestas de manera que cada gerente público pueda especificar las necesidades de formación de su equipo de trabajo.

TH05-04 **Diagnosticar:** construir cuestionarios, distribuir (automática y manualmente) y analizar para cubrir diferentes necesidades de información en cada dependencia.

TH05-05 **Categorizar:** vincular las necesidades de capacitación detectadas con los programas de aprendizaje existentes en la entidad y en caso de que no aplique ninguno debe permitir identificar nuevos programas a desarrollar.

TH05-06 **Formular:** priorizar actividades académicas, proyectarlas presupuestalmente y comunicar el Plan Institucional de Capacitación a los colaboradores de la Entidad.

TH05-07 **Ejecutar:** elaborar y gestionar cronograma de actividades, gestionar la postulación e inscripción del colaborador a la actividad académica, asociar coordinadores a las

actividades, seguimiento de actividades, generación de notificaciones y alertas acerca del cumplimiento y plazo de las actividades.

TH05-08 **Evaluar:** debe permitir la aplicación de evaluaciones (de reacción, de transferencia, y las demás que determine la Entidad), y realizar seguimiento a la presentación de las evaluaciones y emitir notificaciones y alertas de las mismas.

TH05-09 Certificar, generar, emitir, firmar, distribuir y almacenar certificaciones para funcionarios de carrera administrativa (inducción), provisionales, externos, además de poder llevar el registro todos los cursos dentro del Plan Institucional de Capacitación.

TH05-10 Generar informes y reportes como actividades académicas, alumnos aprobados, alumnos reprobados, alumnos sin participación, cantidad de certificados generados, áreas capacitadas, áreas por capacitar, cantidad de colaboradores capacitados, cantidad de servidores por capacitar, cuantas capacitaciones recibió el colaborador a la fecha y durante el año y demás especificadas posteriormente.

TH05-11 Apoyar labores de capacitación a externos: identificando información de alumnos y de capacitadores, y conformando acuerdos para la operación y ejecución del curso.

TH05-12 Apoyar la convocatoria y selección de docentes, permitiendo la especificación de requisitos, postulación de docentes, verificación del cumplimiento de requisitos, selección de docentes y comunicación a ganadores.

TH05-13 Apoyar la gestión de becas, en los procesos de identificación de información de la beca, revisión de requisitos de la beca y publicación de esta, postulación y selección de postulados, reclamación al proceso de selección a la beca y comunicación de lista de seleccionados a la beca.

TH05-14 Apoyar la gestión de la biblioteca, el préstamo y devolución del material.

3.1.6. Componente TH06 - Gestión del desempeño y competencias

TH06-01 Gestionar la evaluación de desempeño de los colaboradores de la DIAN, de manera que permita crear, personalizar, parametrizar, consultar, cargar, modificar, descargar documentos e información referente al colaborador: objetivos, metas, funciones, calificaciones, encadenamiento estratégico, acciones correctivas o preventivas a implementar, trazabilidad, firma electrónica, manejar flujo de autorización, notificaciones y alertas mediante correo electrónico, entre otras que la DIAN considere durante la implementación.

TH06-02 Gestionar la evaluación de competencias comportamentales a las diferentes áreas de la entidad, a través de la creación, configuración, parametrización, consulta y exportación de cuestionarios y evaluaciones en línea, permitiendo el seguimiento mediante la tabulación y procesamiento estadístico de la información con lo cual se puedan identificar, procesar, comparar resultados por persona, área, dependencia, proceso, subproceso, cargo y demás variables que la Dian considere al momento de la implementación.

TH06-03 Soportar y registrar la información necesaria, que apoye el diseño e implementación de planes de acción para el cierre de las brechas detectadas.

TH06-04 Permitir la generación y extracción de la información necesaria, que sirva como insumo para la creación, publicación y distribución de los formatos solicitados por la CNSC.

3.1.7. Componente TH07 - Gestión de bienestar e incentivos

La solución tecnológica debe permitir gestionar:

TH07-01 Apoyos Económicos y Actividades de bienestar, este componente deberá permitir el desarrollo de un proceso lógico y secuencial que permita trabajar en línea, mediante la inscripción, comunicación, registro, anexo de soportes, validación, consulta, aprobación, rechazo, trazabilidad de eventos, generación de resultados y medición de la satisfacción de los participantes.

TH07-02 Incentivos, este componente deberá permitir la gestión de diferentes incentivos, cuyo proceso para seleccionar a los ganadores debe permitir la identificación de los colaboradores DIAN a participar, configurar los criterios de desempate, realizar las actividades de evaluación y generar los resultados de los ganadores.

TH07-03 Teletrabajo, este componente deberá permitir el desarrollo de un proceso lógico y secuencial que permita definición de lineamientos, inscripción, manejar flujo de aprobación, evaluar criterios de aceptación (competencias comportamentales, curso de inmersión, evaluación del puesto de trabajo, acuerdo de voluntariedad), registrar días de trabajo en oficina y realizar seguimiento y control.

TH07-04 Atender diferentes solicitudes como: tramite de retiro de cesantías, inscripción a los programas de madres gestantes y lactantes, mediante un proceso lógico y secuencial que permita definir los lineamientos de la solicitud, permitir el registro, anexar documentación requerida, verificar requisitos, manejar flujo de aprobación y emitir comunicación.

TH07-05 Permitir realizar las elecciones de los integrantes del comité de convivencia, el registro, seguimiento y control de las incidencias que se presenten en el periodo del comité, direccionamiento a las áreas de apoyo a la solución y emitir las comunicaciones.

TH07-06 Crear, parametrizar, personalizar y gestionar encuestas en línea de manera que se pueda procesar estadísticamente sus resultados, permitiendo exportarlos en diferentes formatos (Excel, PDF, CSV, etc.)

TH07-07 Conservar la trazabilidad de todos los procesos y de la información gestionada, permitiendo identificar las operaciones realizadas y generando registros de auditoría.

3.1.8. Componente TH08 - Administración del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

El componente deberá apalancar tecnológicamente el cumplimiento del Decreto único del sector Trabajo 1072 de 2015 o sus actualizaciones al momento de su implementación,

específicamente en lo concerniente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

La solución deberá permitir:

TH08-01 El desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua (PHVA).

TH08-02 Generar y gestionar portafolios y programas.

TH08-03 Encadenar la gestión de portafolios, programas, subprogramas, normatividad con el marco estratégico organizacional.

TH08-04 Generar, asociar, parametrizar indicadores de evaluación.

TH08-05 Generar, parametrizar, personalizar reportes de evaluación.

TH08-06 Generar, parametrizar y personalizar cuestionarios, encuestas y evaluaciones en línea.

TH08-07 Realizar seguimiento y generación de alertas a los programas y subprogramas.

TH08-08 Gestionar objetivos, metas e indicadores.

TH08-09 Cargar y almacenar evidencias de ejecución y cumplimiento.

TH08-10 Gestionar reportes clínicos ocupacionales de cada colaborador.

TH08-11 Analizar estadísticamente la información.

TH08-12 Generar, asociar, tipificar, evaluar y gestionar niveles de riesgo.

TH08-13 Generar, parametrizar, personalizar reportes y DashBoard de gestión.

TH08-14 Exportar información en archivo PDF, Excel, PowerPoint.

TH08-15 Medición y gestión de factores psicosociales.

3.1.9. Actividades comunes al proceso de gestión de talento humano

TH09-01 Generar reportes y tableros de control de acuerdo con especificaciones impartidas por la entidad, teniendo en cuenta la información que se gestiona en el proceso.

TH09-02 Permitir adjuntar, cargar y descargar documentos de soporte.

TH09-03 Guardar y administrar información de trazabilidad y auditoría de las actividades realizadas en el sistema.

TH09-04 Permitir la gestión lógica y secuencial de documentos como actos administrativos y otros, apoyando el procesamiento de los trámites de revisión, aprobación, firma, numeración y fechado, entre otros, de acuerdo con los lineamientos del gestor documental que se encuentra dentro de PDIS.

TH09-05 Permitir la gestión, configuración, parametrización, personalización, distribución, procesamiento de información, evaluación de resultados de cuestionarios y encuestas.

3.1.10. Integraciones del proceso de gestión del talento humano

TH10-01 La solución tecnológica deberá poder generar comunicación activa y bidireccional entre los componentes del proceso de gestión de talento humano.

TH10-02 La solución tecnológica deberá poder generar comunicación activa y bidireccional con el gestor documental que se encuentra dentro de la plataforma digital de integración de servicios (PDIS).

TH10-03 La solución tecnológica deberá integrarse con sistemas externos: SIGEP, SIMO, CNSC, SIIF.

TH10-04 La solución tecnológica deberá integrarse con sistemas internos: PDIS, Data R, LMS.

TH10-05 La solución tecnológica deberá garantizar la integración entre los procesos de gestión del talento humano y asuntos disciplinarios.

TH10-06 La solución tecnológica deberá permitir la integración con las plataformas para la gestión de identidades y para la gestión de seguridad de la información.

TH10-07 La solución deberá permitir extraer la información del NSGC para que posteriormente se cargue al repositorio único de datos (Data R); la información y su estructura será definida por los grupos de trabajos establecidos por Data R y NSGC. Las capacidades de consulta, analítica y/o inteligencia de negocios serán acordadas entre los consultores del NSGC y Data R.

3.2. PROCESO DE GESTIÓN ASUNTOS DISCIPLINARIOS (AD)

3.2.1. Componente AD01 – Gestión de asuntos disciplinarios

El componente deberá apalancar tecnológicamente el cumplimiento del código general disciplinario (ley 1952 de 2019) o sus actualizaciones al momento de su implementación.

AD01-01 Gestionar las noticias disciplinarias de la Entidad en sus diferentes etapas (etapa procesal - instrucción, etapa procesal - juzgamiento proceso ordinario, etapa procesal - juzgamiento por el procedimiento verbal) y de acuerdo con la regulación colombiana, permitiendo registrar y procesar noticias disciplinarias, administrar números de radicación automáticamente, relacionar la noticia con otras similares o en contra del mismo colaborador, modificar, evaluar, consultar, visualizar, generar reportes, adjuntar soportes en diversos formatos (multimedia, documentos físicos, etc.).

AD01-02 Exportar historial de la noticia, manejar flujo de procesamiento y procedimiento, envío de notificaciones y avisos por correo electrónico, registro de direccionamiento, reparto, firma, designaciones, manejo de carpeta, expediente o archivo digital, expedir,

gestionar, proyectar y ajustar autos de acuerdo con el trámite, gestionar indagaciones, publicación, finalización, cierre, traslado de la noticia y sus procedimientos, gestión de la interposición de recursos, gestión de decisiones e investigaciones disciplinarias, gestión de las decisiones a adoptar, formular y variar pliego de cargos, gestión del juzgamiento disciplinario, manejo de descargos, confesiones o aceptación de cargos, gestión de la solución y/o decisiones de fallo y sus diferentes tipos, alegatos de conclusión, entre otras que la DIAN considere durante la implementación.

AD01-03 Integrarse tanto con la solución de gestión de talento humano de la Entidad y el gestor documental que se encuentra dentro de la plataforma digital de integración de servicios (PDIS), definido por la Entidad.

AD01-04 Generar reportes y tableros de control de acuerdo con especificaciones impartidas por la entidad, teniendo en cuenta la información que se gestiona en el proceso.

AD01-05 Permitir adjuntar, cargar y descargar documentos de soporte.

AD01-06 Guardar y administrar información de trazabilidad y auditoría de las actividades realizadas en el sistema.

AD01-07 Permitir la gestión lógica y secuencial de documentos como actos administrativos y otros, apoyando el procesamiento de los trámites de revisión, aprobación, firma, numeración y fechado, entre otros, de acuerdo con los lineamientos del gestor documental que se encuentra dentro de PDIS.

AD01-08 La solución tecnológica deberá poder generar comunicación activa y bidireccional con otros sistemas como PDIS.

AD1-09 La solución tecnológica deberá permitir la integración con las plataformas para la gestión de identidades y para la gestión de seguridad de la información.

AD01-10 Generar, parametrizar, personalizar reportes y dashboard de gestión.

3.3. PROCESO DE GESTIÓN DE LOGÍSTICA E INVENTARIOS (LI)

3.3.1. Componente LI01- Gestión de logística e inventarios

LI01-01 La solución tecnológica deberá gestionar la logística y los inventarios de bienes muebles, inmuebles e intangibles, bienes en dación de pago, mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas a nivel nacional en cada una de las sedes de la DIAN, bodegas propias o subcontratadas y demás especificadas posteriormente.

La solución tecnológica deberá permitir:

LI01-02 Registrar, cargar o importar, asociar, configurar, parametrizar, evaluar y personalizar cada tipo de ingreso, traslado, salida o egreso, además de las reglas y características que la entidad considere.

LI01-03 Adjudicar bienes a la UAE-DIAN y también a la Nación.

LI01-04 Registrar la situación jurídica de la mercancía, total o parcial por ítem.

LI01-05 Tipificar, configurar, parametrizar y personalizar por los menos 10 tipos de movimientos como traslados, cambios o reposición y egresos de bienes, entre otros.

LI01-06 Asociar, cargar, eliminar, editar, trasladar bienes entre bodegas, sedes, colaboradores DIAN, o cualquier otro escenario que se determine.

LI01-07 Registrar y cargar la ficha técnica de la mercancía que corresponda a vehículos, naves, aeronaves y demás elementos que la Entidad considere.

LI01-08 Generar, parametrizar, configurar, compartir y firmar documentos como actos administrativos, actas, formularios, resultados de mediciones, peritajes, avalúos y demás documentos que considere la Entidad.

LI01-09 Gestionar evidencias de tal forma que se pueda cargar o descargar información en diferentes formatos (Excel, PDF, JPG, ZIP, Audio, video, registro fotográfico, documentos entre otros), tanto para ingresos, traslados y egresos, entre otros.

LI01-10 Generar notificaciones y alertas relacionadas con ingresos, vencimientos de términos y plazos para la aprehensión de mercancías, realizar inventario, avalúo, traslado y permanencia en lugares de almacenamiento.

LI01-11 Gestionar el proceso de disposición de las mercancías (en sus diversas modalidades venta, donación, destrucción, chatarrización, asignación, entrega mercancía para muestra y análisis, etc.) permitiendo asociar, parametrizar, tipificar, configurar, diferentes características, condiciones, criterios, valoraciones, evaluaciones, mediciones, cadenas de custodia (actos jurisdiccionales), recursos o revocatorias, situación jurídica y demás especificadas posteriormente.

LI01-12 Gestionar y controlar costos de almacenamiento, servicios complementarios, cuentas de cobro, facturación, servicios de transporte, servicio logístico complementario y otros servicios definidos posteriormente.

LI01-13 Gestionar y controlar garantías en reemplazo de aprehensión, para el caso de que se vuelvan efectivas por incumplimiento.

LI01-14 Generar y exportar información estadística y numérica relacionada con cantidades, unidades, pesos, condiciones, valoraciones, avalúos, valor actual, valor real, depreciaciones y demás variables que la DIAN considere.

LI01-15 Generar, procesar, realizar, gestionar y exportar la información que garantice la correcta gestión contable de los bienes muebles, inmuebles e intangibles de la Entidad, los bienes en dación de pago, así como las mercancías aprehendidas, decomisadas y/o abandonadas.

LI01-16 Registrar, realizar seguimiento y control de los ingresos y los gastos generados por bienes en dación de pago, así como identificar el estado de saneamiento en el que se encuentra el bien.

LI01-17 Gestionar facturación y costeo de las mercancías y bienes de la entidad.

LI01-18 Apoyar y gestionar la realización de inventarios e inspecciones y todos los movimientos relacionados a este tipo de actividades como manejo de sobrante y faltantes, entre otros.

LI01-19 Generar, parametrizar, configurar, exportar y personalizar informes, reportes en diferentes formatos (Word, PDF, PowerPoint, Excel, entre otros), de cada una de las acciones realizadas (ingresos, alistamientos, salidas o egresos, traslados y cambios).

LI01-20 Generar, configurar y parametrizar tableros de control (DashBoard) de las acciones realizadas de manera individual, segmentada, grupal o general.

LI01-21 Permitir la consulta de información en cualquier momento.

LI01-22 Generar la trazabilidad de toda operación, ajuste, modificación y parametrización que se haga sobre la solución.

3.3.2. Componente LI02 - Gestión de tareas y conceptos

La solución deberá incluir un gestor de tareas, que permita:

LI02-01 La creación, configuración, parametrización, personalización, asignación generación y gestión de tareas y actividades de la dependencia. Emitir alertas a través de correo electrónico sobre el avance, estado, designación o cualquier otro criterio que la Entidad considere de la tarea.

LI02-02 Gestionar flujo de aprobación y trazabilidad en cada una de las acciones realizadas.

LI02-03 Gestionar evidencia de tal forma que se pueda cargar o descargar información en diferentes formatos (Excel, PDF, JPG, Audio, video, registro fotográfico, documentos entre otros), tanto para ingresos, traslados y egresos, entre otros.

LI02-04 Permitir la consulta de información en cualquier momento.

3.3.3. Actividades comunes al proceso de gestión de logística e inventarios

LI03-01 Generar reportes y tableros de control de acuerdo con especificaciones impartidas por la entidad, teniendo en cuenta la información que se gestiona en el proceso.

LI03-02 Permitir adjuntar, cargar y descargar documentos de soporte.

LI03-03 Guardar y administrar información de trazabilidad y auditoría de las actividades realizadas en el sistema.

LI03-04 Permitir la gestión lógica y secuencial de documentos como actos administrativos y otros, apoyando el procesamiento de los trámites de revisión, aprobación, firma, numeración y fechado, entre otros.

3.3.4. Integraciones del proceso de gestión de logística e inventarios

LI04-01 La solución tecnológica deberá poder generar comunicación activa y bidireccional entre los componentes del proceso de logística e inventarios.

LI04-02 La solución tecnológica deberá poder generar comunicación activa y bidireccional con PDIS.

LI04-03 La solución debe permitir la gestión lógica y secuencial de documentos como actos administrativos y otros, apoyando el procesamiento de los trámites de revisión, aprobación, firma, numeración y fechado, entre otros.

LI04-04 Generar la información e interfaces necesarias para la integración con los sistemas financiero y contable, NSGT, NSGA y demás especificados por la entidad posteriormente.

LI04-05 La solución tecnológica deberá permitir la integración con las plataformas para la gestión de identidades y para la gestión de seguridad de la información.

LI04-06 La solución deberá permitir extraer la información del NSGC para que

posteriormente se cargue al repositorio único de datos (Data R); la información y su estructura será definida por los grupos de trabajos establecidos por Data R y NSGC. Las capacidades de consulta, analítica y/o inteligencia de negocios serán acordadas entre los consultores del NSGC y Data R.

GLOSARIO

- **ADA:** mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas
- **PETD:** Proyectos estratégicos de transformación digital
- **NSGT:** Nuevo sistema de gestión Tributaria y cambiaria
- **Data R:** Repositorio único de datos
- **PDIS:** Plataforma digital de integración de servicios
- **CNSC:** Comisión Nacional del Servicio Civil
- **SIMO:** el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad
- **SIGEP:** el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público
- **NSGA:** Nuevo sistema de gestión aduanera
- **NSGC:** Nuevo sistema de gestión corporativa
- **CETIL:** Certificaciones Electrónicas de Tiempo Laborado
- **PIC:** Plan Institucional de Capacitación
- **SG-SST:** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo