

**GUÍA DE RUTA PARA LA ENTREGA DEL ACERVO DOCUMENTAL POR
PARTE DE LAS DIRECCIONES SECCIONALES DE LA UAE-DIAN AL
NIVEL CENTRAL**

PAULA NATALIA CUELLAR SANDOVAL

**INFORME FINAL
PRACTICAS ADMINISTRATIVAS**

**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
PREGRADO
OPCIÓN DE GRADO
BOGOTÁ D.C.
2024**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN:.....	3
OBJETIVO GENERAL:.....	3
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	4
FASES Y METODOLOGIA:	4
CRONOGRAMA:.....	5
CONTEXTO Y ANTECEDENTES:	7
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	9
CUADRO COMPARATIVO DE AVANCE	14
LOGROS:	15
CONCLUSIONES	16
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	16

INTRODUCCIÓN:

La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (UAE-DIAN) es una de las entidades más importantes de Colombia, es la entidad encargada de garantizar la seguridad fiscal del Estado y la protección del orden público, está adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público; su objetivo principal es fomentar la cultura tributaria y el cumplimiento de las obligaciones fiscales, aduaneras y cambiarias en las personas naturales y jurídicas para contribuir a la estabilidad financiera del país y efectuar la ley en materia tributaria. Sus funciones esenciales son la gestión los impuestos y el comercio exterior del país.

La UAE-DIAN se encuentra conformada de forma administrativa en el Nivel Central por la Dirección General, las Direcciones de Gestión, las Subdirecciones y Coordinaciones, su sede principal está ubicada en Bogotá D.C. Además, hace presencia en varias ciudades y municipios de Colombia a través de 50 Direcciones Seccionales, estas se conforman administrativamente por la Dirección Seccional, las Divisiones y los Grupos Internos de Trabajo-GIT.

En el presente informe se mencionarán las actividades y funciones realizadas a lo largo de estos 6 meses, incluyendo que retos se presentaron y que logros se obtuvieron en el ámbito profesional, personal y académico.

Por último, se manifiesta la gratitud y el agradecimiento al Tutor Académico Gabriel Andrés Hilarión Amaya y todo el equipo de ventas de la UAE- DIAN, especialmente al jefe inmediato William Escobar Marín por su disposición, paciencia y apoyo en todo este proceso.

OBJETIVO GENERAL:

Garantizar la entrega efectiva y completa del acervo documental del proceso de ventas de parte de las Direcciones Seccionales a la Coordinación de Gestión Social y Comercialización, logrando su correcta publicación en la página SECOP II, y así mismo, poder realizar de manera

adecuada el expediente digital como lo establece el IN-ADF-0222 VENTA DE MERCANCIAS ADA Y BIENES ADJUDICADOS A LA NACIÓN.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Numerar los trámites requeridos para la venta de mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación-ADA y los bienes adjudicados en procesos de cobro coactivo o concursales, según las normas vigentes.
2. Crear una guía de ruta que explique de manera más sencilla, concisa y clara los documentos requeridos para realizar el acervo digital de venta.
3. Determinar el nombre de cada documento requerido de la carpeta de venta, donde se permita facilitar su organización y demás aspectos.
4. Puntualizar las fechas de cada trámite para cerrar el evento.

FASES Y METODOLOGIA:

El siguiente contenido se planteó desde las siguientes funciones concertadas por parte del jefe de Coordinación de Gestión Social y Comercialización, en el Acuerdo de Voluntades de Prácticas, las cuales son:

1. Brindar asistencia en la gestión de los proyectos del área, enfocados en los procesos de venta y donaciones, en especial la revisión del acervo documental que conforma el archivo de cada proyecto de venta, garantizando su correcta organización, entrega al repositorio virtual, conforme la Tabla de Retención Documental-TRD, para que se almacenen debidamente cumpliendo la normatividad vigente y aplicable.

2. Apoyar la estructuración, conformación de la matriz de ventas 2024, verificando que cuente con la totalidad de los registros requeridos para permitir que sirva como un instrumento de control y trazabilidad de cada uno de los proyectos radicados.

En la Fase Inicial se desarrollaron gradualmente estas actividades: la contextualización de la entidad y la coordinación con la lectura de los Decretos 1165 de 2019 y el Decreto 1142 de 2020 y los respectivos Instructivos y Procedimientos del área, específicamente los instructivos IN-ADF-0222 VENTA DE MERCANCIAS ADA Y BIENES ADJUDICADOS A LA NACIÓN e IN-ADF-0169 TRÁMITES PARA LA DISPOSICIÓN DE AUTOMOTORES MAQUINARIA RODANTE DE CONSTRUCCIÓN O MINERÍA Y VEHÍCULOS AGRÍCOLAS. Además, se realizó la revisión de los expedientes en apoyo de la supervisión de contratos de compraventa.

En la fase intermedia se realizó el respectivo apoyo en la revisión de minutas de contratos de compraventa, verificación documental del proceso posventa de las subastas realizadas en el año 2023, y la creación del boceto de la guía de ruta para las Direccionales Seccionales, donde se reiteró los documentos requeridos en todo el evento de ventas y el manejo de archivo.

Por último, en la fase de cierre se entregó la guía de ruta para que sirva de apoyo a las Direcciones Seccionales en la entrega del acervo documental al Nivel Central, con el fin facilitar al Supervisor su publicación en SECOP II.

CRONOGRAMA:

El siguiente cronograma comprende las dificultades al formalizar las prácticas en la universidad.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FECHA
Modificación del Plan de Trabajo	Al recibir las funciones exactas a realizar en la entidad, se realizaron las modificaciones pertinentes en el plan de trabajo según las indicaciones dadas por el tutor asignado por la universidad el día 15 de abril.	Abril 29, 2024
Primer informe de avance de actividades	Descripción detallada de cada actividad que se realizó durante los 3 primeros meses de práctica, el avance logrado frente a los objetivos esperados en el Plan de Trabajo.	Mayo 31, 2024
Segundo informe de avance de actividades	Descripción detallada de cada actividad que se realizó durante los 4 primeros meses de práctica, el avance logrado frente a la creación de la hoja de guía para las Direcciones Seccionales.	Junio 28, 2024
Informe final y sustentación	Sustentación y descripción de las actividades desarrolladas durante el periodo de la práctica en el área de ventas, los logros académicos, profesionales y personales obtenidos, la entrega final de la hoja de guía para la	Julio 26, 2024

	entrega a las Direcciones Seccionales como apoyo para la gestión de la documentación con sus respectivos nombres	
--	---	--

CONTEXTO Y ANTECEDENTES:

La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas (UAE-DIAN) se constituyó como una Unidad Administrativa Especial mediante el Decreto 2117 de 1992, en el cual se estableció la fusión de la UAE Dirección de Impuestos Nacionales (DIN) y la UAE Dirección de Aduanas Nacionales (DAN), y está constituida como una entidad del orden nacional de carácter técnico y especializado, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, cuenta con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal, y con patrimonio propio, la entidad ha realizado reestructuras y modificaciones a lo largo del tiempo y al día de hoy se mantiene vigente el Decreto 1742 de 2020.

La UAE-DIAN desarrolla sus funciones en 3 niveles: nivel central, nivel local y nivel delegado; el Nivel Central se encuentra ubicado en la ciudad de Bogotá D.C, y su estructura organizacional cuenta con una Dirección General y Direcciones de Gestión. El nivel local está compuesto por 32 Direcciones Seccionales Impuestos y Aduanas, 7 Direcciones Seccionales de Aduanas, 6 Direcciones Seccionales de Impuestos y 5 Direcciones Seccionales delegadas de Impuestos y Aduanas y funcionan con Grupos Internos de Trabajo (GIT) en las diferentes Divisiones.

La misión de la UAE-DIAN es facilitar y garantizar entendimiento y el cumplimiento de los deberes tributarios, aduaneros y cambiarios, para contribuir a la seguridad fiscal del estado y la competitividad del país, y su visión es ser reconocida como una organización innovadora y

referente del estado y de otras administraciones del mundo, generando confianza y orgullos en nuestros grupos de interés (Plan estratégico DIAN,2019-2022).

El objetivo principal de la entidad es:

“coadyuvar a garantizar la seguridad fiscal del Estado colombiano y la protección del orden público económico nacional, mediante la administración y control al debido cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras, cambiarias, los derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional y la facilitación de las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad” (DIAN,s.f).

Dicho lo anterior, la siguiente función que debe ejercer la UAE-DIAN está relacionada con el enfoque del plan de trabajo:

“Funciones Generales.

Corresponde a la DIAN ejercer las siguientes funciones:

4. Administrar y disponer de las mercancías aprehendidas, decomisadas o declaradas en abandono a favor de la nación.” (Art 3).

El informe final de prácticas se enfocará en la modalidad de ventas gestionada en la Coordinación de Gestión Social y Comercial de la Subdirección Logística de la Dirección de Gestión Corporativa antes conocida como la Subdirección de Gestión Comercial de la Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica por el Decreto 4048 de 2008, puesto que la Resolución 000070 del 2021, señaló la creación de la Coordinación de Gestión Social y Comercialización y funciones a partir de la nueva reestructuración establecida en el Decreto 1742 del 2020.

En el transcurso del periodo de prácticas administrativas se presentaron alrededor de 4 cambios de jefatura tanto para la coordinación como para la subdirección, en la Subdirección Logística actualmente está la Dra. Maira Loreta Morón Fernández y en la Coordinación de Gestión Social y Comercialización está William Escobar Marín, quien también cumple con el rol de supervisor del contrato No. 00-078-2022, cuyo objetivo es "Prestar a la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, el servicio de intermediación comercial para el trámite y gestión que permita el perfeccionamiento de la venta a través del mecanismo de Martillo para las Mercancías Aprehendidas, Decomisadas y Abandonadas (ADA) a favor de la Nación y de los bienes muebles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo y concursales y de aquellos que por disposición legal le corresponda administrar a la DIAN."

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

En el transcurso de los 6 meses de prácticas en la Coordinación de Gestión Social y Comercial de la Subdirección Logística, fui parte del equipo de Ventas, la cual su principal función es disponer por la modalidad de venta las mercancías ADA y los bienes adjudicados en proceso de cobro coactivo o concursales, en cumplimiento de las normas vigentes, se realizaron las siguientes funciones:

- Revisión del expediente en apoyo a la supervisión de contratos y la revisión de minutas de compraventas, que recae en que los datos proporcionados en el contrato sean iguales a los del Acta de Adjudicación y el informe general del Banco Popular de las subastas del 2023 y 2024.
- Creación de las carpetas de VENTA y POSVENTA de las subastas del año 2023, verificando la totalidad y orden correcto de los documentos requeridos para ser publicadas en la página de SECOP II.
- Revisión del catálogo de las subastas del año 2024 y toma de evidencias del certamen de las Subastas en la página web del contratista Banco Popular; las evidencias fueron

tomadas antes del certamen y durante, donde se evidenció que la publicación estaba correcta.

- Organización del expediente fotográfico de las Subastas del año 2023, verificando su completa totalidad y la creación de los registros fotográficos de las subastas del 2024 para la publicación del certamen en la página web del Banco.
- Gestión de la carpeta de archivo digital del Contrato 00-078-2022, incluye los correos electrónicos del Supervisor en el transcurso del año 2023 y 2024 con sus respectivos anexos.
- Elaboración de informes de avances del proceso de venta de las Subastas del 2024, donde se observó el valor vendido al final de cada cierre de subasta para informar a las directivas pertinentes.
- La elaboración de informe de los vehículos vendidos en el año 2020.
- Revisión de documentos de posventa y entrega de vehículos subasta 007-2022, posventa y entrega de joyería subasta 007-2023.
- Creación de informes de las entregas de improntas de los vehículos de las subastas 2023.
- Elaboración del informe con la sumatoria de venta de las seccionales por subasta y gran total del 2024.
- Gestión de la carpeta de supervisión del contrato No. 00-078-2022.

En el último mes (Julio) de las practicas, me fueron asignadas las siguientes funciones por instrucción del jefe inmediato, puesto que el funcionario encargado de ello salió a vacaciones:

- Manejo y conformación de la base de datos de la modalidad de ventas.
- Asignar el reparto de los nuevos proyectos de ventas por parte de la Dirección Seccional a los sustanciadores.

Respecto al trabajo de grado, en la elaboración de la Guía de Ruta fue indispensable la participación y apoyo de los funcionarios del equipo de Ventas, de las Direcciones Seccionales de Medellín, Cúcuta, Cartagena y Bucaramanga y de la Coordinación de Documentación; con las Seccionales me comuniqué por medio de la plataforma Microsoft Teams, ellos opinaron del instructivo de ventas IN-ADF-0222 y de las Tablas de Retención Documental-TRD.

Como resultado, los siguientes documentos son los que se requieren por parte de la Dirección Seccional, es importante mencionar que se deben enviar en su totalidad para aceptar el proyecto e iniciar con el evento de venta.

Proyecto de Venta – IN-ADF-0222
Oficio del proyecto
Formato FT-ADF-2305
Acta de Inspección (máx. 3 meses)
Registro fotográfico y/o video
FT-ADF-2144 - AIMA (para bienes en abandono)
Acta de Aprehesión
Acto Administrativo de Decomiso
Resolución que resuelve Reconsideración (si aplica)
Resoluciones de corrección (si aplica)
Soporte levantamiento cadena de custodia (si aplica)
Vistos buenos y/o conceptos de autoridades o entidades que aplique, como ICA o INVIMA
Certificación Director Seccional, Situación Jurídica Definida y no medidas cautelares vigentes
Avalúo Comercial
Los demás indicados en el instructivo, circulares y requerimientos puntuales

Adicionales Vehículos – IN-ADF-0169
Descripción completa: Color, modelo, marca, línea, cilindraje, combustible, No. pasajeros, etc.
Formato 1612 para vehículos y maquinaria de construcción (línea amarilla)

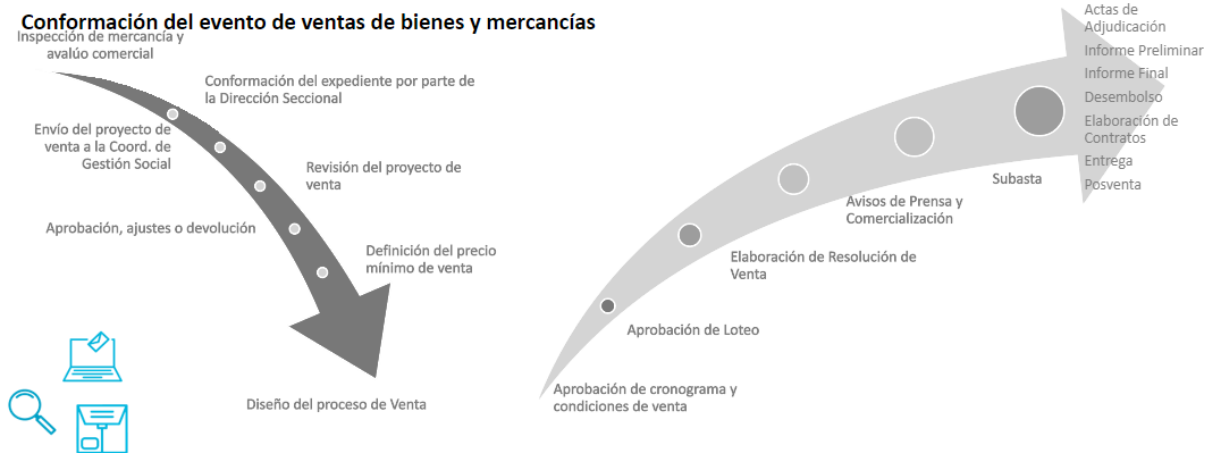
Formato FT-ADF-2605 para Motocicletas
Solicitud Consulta de Antecedentes DIJIN o SIJIN y Respuesta
Informe Investigador de Laboratorio Policía Judicial – FPJ13, originalidad guarismos
Solicitud y Respuesta Consulta Internacional Hurto – INTERPOL
Para vehículos a nombre de la DIAN (Nacionales), soporte de consulta en el RUNT
Información completa de guarismos (VIN, Chasis, Motor), incluidas improntas
Oficio de la Unidad Aprehensora dirigido a la Secretaría de Tránsito y se notifica medida cautelar
Acta de Destrucción de Placas (para Vehículos Extranjeros)
Pago de Impuesto Vehicular al día (Nacionales)
Paz y Salvo Multas y Sanciones (Nacionales)
Desabanderamiento para embarcaciones
Concepto Técnico de Navegabilidad de la DIMAR (Embarcaciones)
Certificado de la DIMAR donde conste que la embarcación no esté solicitada por otros gobiernos (Salvedad Internacional)

Se realiza revisión y verificación de que los documentos estén completos por parte de la Coordinación de Gestión Social y Comercialización, para determinar si se continúa la venta o deben realizarse correcciones o complementaciones.

El proyecto es devuelto si hay faltantes no subsanados o sigue su curso si todo se encuentra acorde a la normativa e instructivos, la siguiente grafica explica el proceso de venta en caso de que los documentos e información este completa:

Modalidad de Venta Proceso de Venta

Resumen del Proceso





Respecto a las actividades y tramites que se realizan durante todo el evento, estas se definen de la siguiente manera:




Por último, la guía de ruta es un archivo de soporte para la supervisión del contrato y de ninguna manera reemplaza o suprime la responsabilidad de realizar el archivo bajo las normas de las TRD, guías, series, subseries e instructivos que tiene la Dirección Seccional para su propio archivo, pese a que estén en periodo de actualización, se propone manejar todos los documentos de posventa por lotes y así mismo entregar los paquetes de documentos de posventa por lotes,

además se recomienda nombrarlos de la siguiente manera: ASUNTO, No. LOTE y NOMBRE DE LA SECCIONAL, por ejemplo:

 CONTRATO LOTE 01 CUCUTA.pdf


 CONTRATO LOTE 02 CUCUTA.pdf


 CONTRATO LOTE 03 CUCUTA.pdf

 CONTRATO LOTE 04 CUCUTA.pdf

Documento posventa:


> DOCUMENTOS POSVENTA > CALI > LOTE 1

 Nombre ↑ ↓

 1. ACTA DE ADJUDICACION LOTE 1 CALI.pdf

 2. FACTURA ELECTRONICA LOTE 1 CALI.pdf


 3. CONTRATO COMPRAVENTA LOTE 1 CALI.pdf

 4. CEDULA DE CIUDADANIA LOTE 1 CALI.pdf

 5. CERTIFICACION DE INGRESOS LOTE 1 CALI.pdf

 6. ACTA DE ENTREGA LOTE 1 CALI.pdf

 7. AUTO COMISORIO LOTE 1 CALI.pdf

 8. DOCUMENTO DE EGRESO LOTE 1 CALI.pdf

CUADRO COMPARATIVO DE AVANCE

OBJETIVOS PLAN DE TRABAJO	AVANCE
Numerar los trámites requeridos para la venta de mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación-ADA y los bienes adjudicados en	En la Guía de Ruta se nombran las diferentes etapas del evento de venta, los cuales son: preventa, venta y posventa y que tramites se

procesos de cobro coactivo o concursales, según las normas vigentes.	deben hacer para enviar los documentos del proyecto de manera completa.
Crear una guía de ruta que explique de manera más sencilla, concisa y clara los documentos requeridos para realizar el acervo digital de venta.	Se realizó una lista de todos los documentos requeridos en cada una de las etapas del evento de venta con referencia de los instructivos IN-ADF-0222 y IN-ADF-1269.
Determinar el nombre de cada documento requerido de la carpeta de venta, donde se permita facilitar su organización y demás aspectos.	Al crear las carpetas de ventas y el archivo del contrato 00-078-2022, se estableció la forma más sencilla del envío y nombramiento de los documentos.
Puntualizar las fechas de cada trámite para cerrar el evento.	Se mencionan la fecha de plazo o vigencia de los documentos pertenecientes del proyecto de venta.

LOGROS:

- **Logro Personal:** En primera instancia, estoy muy agradecida con Dios y con la entidad por brindarme esta gran oportunidad, pertenecer a una de las entidades más importantes del Estado. Al principio no fue fácil, era un gran reto pertenecer a un equipo y asistir todos los días a una oficina, aprendí a manejar mis emociones y a diferenciar lo laboral con lo personal, también me di cuenta de que tenía muchas capacidades como profesional y como mujer, me tuve confianza y lo logré. Uno de mis principales objetivos era dejar dar mi 100%, cada día, demostré mi interés por aprender y gracias a todos mis compañeros de equipo y al jefe William por tener la disposición de explicarme y de aconsejarme en cada momento.
- **Logro Académico:** En el transcurso de las practicas, se me dio la oportunidad de investigar, estudiar y trabajar en procesos que en la universidad me explicaron, aprendí mucho sobre el tema de documentación, ventas y contratación pública. Además, tuve el tiempo para realizar cursos y expandir mi conocimiento.

- **Logro Profesional:** Entre a un ambiente laboral donde me di cuenta de que ya no era una estudiante, sino soy una administradora publica, aunque tenga pendiente mi ceremonia de grado; cada estudio, curso o diplomado valen la pena, tengo conocimientos sobre el estatuto aduanero y cambiario, en contratación estatal, en ventas de mercancías ADA y bienes adjudicados a la Nación.

CONCLUSIONES

Al inicio de las practicas y en la conformación de las carpetas digitales de ventas se observó que el acervo documental no se recibía completos, es decir que las Direcciones Seccionales no enviaban todos los documentos que se requerían, especialmente en la etapa de posventa del evento. Por ello, se decidió hacer una Guía de Ruta, la cual fuera implementada por cada una de las seccionales en el momento de conformar el proyecto de venta y la carpeta de posventa.

Aunque los instructivos y las Tablas de Retención Documental no se encuentran actualizados, no fueron un impedimento en la elaboración de la guía, se tuvo en cuenta las opiniones y los comentarios de los funcionarios de las Direcciones Seccionales y equipo de ventas. El objetivo principal era garantizar la entrega efectiva y completa del acervo digital de ventas por parte de las D.S a la Coordinación de Gestión Social y Comercialización, modalidad de venta, logrando su correcta publicación en la página SECOP II, y así mismo, poder realizar de manera adecuada el expediente digital como lo establece el IN-ADF-0222 VENTA DE MERCANCIAS ADA Y BIENES ADJUDICADOS A LA NACIÓN.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- ❖ Decreto 2117 de 1992 [con fuerza de ley]. Por medio del cual se fusiona la dirección de impuestos nacionales y la dirección de aduanas nacionales en la unidad administrativa especial dirección de impuestos y aduanas nacionales y se dictan disposiciones complementarias. 29 de diciembre de 1992. D.O. No. 40703.

- ❖ Decreto 1071 de 1999 [con fuerza de ley]. Por el cual se organiza la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales como una entidad con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y se dictan otras disposiciones. 26 de junio de 1999. D.O sin No.
- ❖ Decreto 4048 de 2008 [con fuerza de ley]. Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. 22 de octubre de 2008. D.O. No. 47.150.
- ❖ Decreto 1321 de 2011 [con fuerza de ley]. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto el 4048 de 2008, relacionado con la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. 26 de abril de 2011. D.O. No. 48.053.
- ❖ Decreto 1292 de 2015 [con fuerza de ley]. Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. 17 de junio de 2015. D.O. No. 49546.
- ❖ Decreto 1165 de 2019 [con fuerza de ley]. Por el cual se dictan disposiciones relativas al Régimen de Aduanas en desarrollo de la Ley 1609 de 2013. Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. 2 de julio de 2019. D.O. No. 51002.
- ❖ Decreto 1742 de 2020 [con fuerza de ley]. Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. 22 de diciembre de 2020. D.O. No. 51.536.
- ❖ Decreto 1142 de 2021 [con fuerza de ley]. Por el cual se adiciona y modifica el Decreto 1821 de 2020, Decreto Único Reglamentario del Sistema de Regalías. 23 de septiembre de 2021. D.O. No. 51.806
- ❖ DIAN (2022). Plan Estratégico DIAN 2019-2022. Recuperado de: [Presentación de PowerPoint \(dian.gov.co\)](#)

- ❖ Ley 80 de 1993, Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. (octubre 28 de 1993).
- ❖ Ley 2195 de 2022, Por el cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones. (enero 18 2022).
- ❖ Resolución 000065 [DIAN]. Por el cual se adopta la codificación de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN. 31 de agosto de 2021
- ❖ Resolución 000069 [DIAN]. Por el cual se distribuyen las Divisiones y sus funciones y se crean los Grupos Internos de Trabajo con sus funciones, en las Direcciones Seccionales de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN. 09 de agosto de 2021.
- ❖ Resolución 000070 [DIAN]. Por el cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN. 09 de agosto de 2021.