

## RESOLUCIÓN 182 DE 2013

(septiembre 11)

Diario Oficial No. 48.911 de 12 de septiembre de 2013

### DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

<Manual no incluido>

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [11](#) de la Resolución 135 de 2015>

Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta permanente de Personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

#### Resumen de Notas de Vigencia

##### NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [11](#) de la Resolución 135 de 2015, 'por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta permanente de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales', publicada en el Diario Oficial No. 49.736 de 24 de diciembre de 2015.
- Manual modificado por la Resolución [29](#) de 2015, 'por la cual se modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta permanente de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)', publicada en el Diario Oficial No. 49.452 de 13 de marzo de 2015.
- Modificada por la Resolución 135 de 2014, 'por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)', publicada en el Diario Oficial No. 49.215 de 17 de julio de 2014.
- Modificada por la Resolución 133 de 2014, 'por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)', publicada en el Diario Oficial No. 49.215 de 17 de julio de 2014.
- Modificada por la Resolución 115 de 2014, 'por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN', publicada en el Diario Oficial No. 49.180 de 12 de junio de 2014.
- Mediante la Resolución [90](#) de 2014, 'se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)', publicada en el Diario Oficial No. 49.111 de 2 de abril de 2014.

- Modificada por la Resolución 219 de 2013, 'por la cual se modifica la Resolución número [0182](#) del 11 de septiembre de 2013, que actualizó el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta permanente de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)', publicada en el Diario Oficial No. 48.947 de 18 de octubre de 2013.

## EL DIRECTOR GENERAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES,

en uso de sus facultades legales, en especial las que le confieren el numeral 3 del artículo 6o del Decreto número 4048 de 2008 y el artículo 1o del Decreto número 3626 de 2005, y

### CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución número [05805](#) del 2 de junio de 2009 se actualizó el Manual de Funciones implementándolo según los procesos institucionales, y estructurando los perfiles de rol de los empleos de la Unidad Administrativa Especial, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales;

Que conforme con lo establecido en el artículo 2o de la Resolución número 457 de 2008, cuando se requiera definir, ajustar, modificar y/o actualizar un nuevo procedimiento, se debe estructurar el rol del empleo requerido para su ejecución y, en consecuencia, proceder a actualizar el Manual de Funciones;

Que se hace necesario ampliar la cobertura de aplicación de cada empleo en la planta de personal de la Entidad;

Que para efectos de hacer más sencilla y ágil la consulta del contenido de cada empleo del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad, se requiere adoptar el Formato FGTH-1824 y los empleos que serán incluidos en el mencionado formato;

Que por lo anterior se deben incluir dentro del nuevo Formato FGTH-1824, las competencias laborales establecidas por la Entidad;

Que con base en los resultados de un estudio técnico realizado por la Subdirección de Gestión de Procesos y Competencias Laborales, se evidencio la necesidad de ampliar la cobertura de las disciplinas académicas dentro del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, con el fin de contribuir a una administración de personal más eficiente;

Que de acuerdo a los deberes y obligaciones contemplados para todos los Empleados Públicos en normas de carácter constitucional y legal, se hace necesario establecer unas funciones que le sean comunes a todos los empleos de la Entidad;

Que la mejora continua, constituye uno de los fundamentos del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, y existe la necesidad institucional de que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales se constituya en una herramienta flexible que facilite la administración de personal de la Entidad.

### RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. OBJETO. <Resolución derogada por el artículo [11](#) de la Resolución 135 de 2015> Actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos

permanentes de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales conforme a las disposiciones previstas en la presente resolución.



ARTÍCULO 2o. ÁMBITO DE APLICACIÓN. <Resolución derogada por el artículo [11](#) de la Resolución 135 de 2015> Las disposiciones contenidas en la presente Resolución serán aplicables en su integridad para los siguientes empleos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales:

a) Empleos públicos de libre nombramiento y remoción;

b) Empleos públicos de carrera.



ARTÍCULO 3o. APLICACIÓN DE LOS EMPLEOS. <Resolución derogada por el artículo [11](#) de la Resolución 135 de 2015> Los empleos públicos de carrera del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales aplicarán dentro de cada uno de los procesos institucionales, a menos que se trate de empleos cuyas funciones apliquen a todos los procesos institucionales.



ARTÍCULO 4o. DISCIPLINAS ACADÉMICAS ADMISIBLES. <Resolución derogada por el artículo [11](#) de la Resolución 135 de 2015> Para cada empleo de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales se exigirán las disciplinas académicas previstas en el formato del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales que se adopta en la presente resolución. Sin embargo, serán admisibles disciplinas cuya denominación y/o énfasis difieran de la denominación de las disciplinas exigidas, siempre y cuando se aporte la certificación del Consejo o Asociación Profesional correspondiente mediante la cual se haga constar que las personas que acreditan estas disciplinas, están habilitadas para el ejercicio profesional de la requerida para el desempeño del empleo.



ARTÍCULO 5o. COMPETENCIAS LABORALES. <Resolución derogada por el artículo [11](#) de la Resolución 135 de 2015> El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales que se actualiza mediante la presente resolución, incluye para cada empleo, los diferentes niveles de competencias establecidas por la Entidad a través de las Resoluciones números [2280](#) de 2006, modificada por la 10153 de 2008 y 13 de 2012, 7635 de 2007 y 000037 de 2012.



ARTÍCULO 6o. FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS EMPLEOS. <**Resolución derogada por el artículo [11](#) de la Resolución 135 de 2015**> <Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 115 de 2014. El nuevo texto es el siguiente:> De conformidad con las disposiciones sobre protección al medio ambiente, Modelo Estándar de Control Interno, Sistema de Gestión de la Calidad, Riesgos Laborales y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, previstas en las Leyes 429 de 1998, [9ª](#) de 1979, [87](#) de 1993, [776](#) de 2002, [1562](#) de 2012, y los Decretos [1599](#) de 2005, [1295](#) de 1994 y sus reglamentarios, hacen parte de los diferentes empleos las funciones comunes que a continuación se relacionan:

1. Realizar de acuerdo con su nivel de responsabilidad, las acciones pertinentes para el cumplimiento de las políticas y programas institucionales de Gestión de Calidad Ambiental, de Seguridad y Salud en el Trabajo (Salud Ocupacional) y demás políticas establecidas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

2. Recibir y aplicar en su puesto de trabajo, las capacitaciones inherentes a los Sistemas de Gestión de Calidad, Gestión Ambiental, Riesgos, Seguridad y Salud en el Trabajo y demás temas relacionados con el desarrollo institucional.
3. Participar y apoyar, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, en la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, Gestión Ambiental y demás sistemas de gestión adoptados por la Entidad, con el propósito de dar cumplimiento a los fines, planes y programas institucionales.
4. Planear, realizar, elaborar y presentar informe y hacer seguimiento de las auditorías internas de calidad y/o gestión ambiental, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad, siempre y cuando los empleados que efectúen las auditorías se encuentren certificados como auditores de calidad y/o gestión ambiental.
5. Hacer parte en los procesos de capacitación y/o docencia que apoyen la ejecución del Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, de acuerdo con su área de desempeño, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la DIAN.
6. Orientar e informar a los clientes internos y externos de la entidad, de acuerdo con su competencia y los lineamientos institucionales.
7. Preparar los informes y estudios que le sean solicitados por el jefe inmediato de conformidad con los procesos y/o procedimientos vigentes establecidos por la Entidad.
8. Efectuar control y seguimiento a las actividades asignadas garantizando el cumplimiento de las metas acordadas, de acuerdo con las funciones del empleo y las instrucciones del superior inmediato.
9. Registrar en los sistemas de información dispuestos para el efecto las actuaciones surtidas dentro de los procesos asignados, según los procedimientos vigentes establecidos en la Entidad.
10. Proponer acciones de mejora a los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia a la cual pertenezca, de acuerdo con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.
11. Mantener actualizados los documentos que por razón de sus funciones deba producir, así como realizar la custodia de los bienes a su cargo, de acuerdo con la normatividad, las tablas de retención documental y los procedimientos vigentes.
12. Apoyar la definición, envío y divulgación de información organizacional interna y externa con el fin de mantener un canal de comunicación entre la Oficina de Comunicaciones y las diferentes áreas y Seccionales de la Entidad, o las que hagan sus veces, de tal manera que se fortalezca la identidad institucional y la atención a usuarios y contribuyentes de acuerdo con los lineamientos planteados por la Oficina mencionada.
13. Desempeñar la función residual o actividad accesoria de conducción de vehículo automotor en los niveles Profesional y Técnico, siempre y cuando el equipo de movilidad o vehicular corresponda a un elemento o instrumento de trabajo necesario para el correcto ejercicio de las funciones y para el cumplimiento del propósito del empleo.

PARÁGRAFO 1o. Sin perjuicio del cumplimiento de las funciones establecidas en el presente artículo y el anexo de esta Resolución, los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos deberán cumplir con las funciones señaladas en la Constitución Política y en las

leyes”.

PARÁGRAFO 2o. Para asignar la función residual o actividad accesoria de conducción de vehículo automotor se deberá previa demostración y evidencia en la conducción de vehículos, garantizar el estricto cumplimiento de las exigencias que para el efecto establezca la ARL, un examen de aptitud física para poder ejercer esta actividad, así como el cumplimiento de la reglamentación que para el efecto expida la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos en relación con el parque automotor de la entidad.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 115 de 2014, 'por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN', publicada en el Diario Oficial No. 49.180 de 12 de junio de 2014.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 182 de 2013:

ARTÍCULO 6. De conformidad con las disposiciones sobre protección al medio ambiente, Modelo Estándar de Control Interno, Sistema de Gestión de la Calidad, Riesgos Laborales y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, previstas en las Leyes 429 de 1998, [9ª](#) de 1979, [87](#) de 1993, [776](#) de 2002, [1562](#) de 2012, y los Decretos números [1599](#) de 2005, [1295](#) de 1994 y sus reglamentarios, hacen parte de los diferentes empleos las funciones comunes que a continuación se relacionan:

1. Realizar de acuerdo con su nivel de responsabilidad, las acciones pertinentes para el cumplimiento de las políticas y programas institucionales de Gestión de Calidad, Ambiental, de Seguridad y Salud en el Trabajo (Salud Ocupacional) y demás políticas establecidas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
2. Recibir y aplicar en su puesto de trabajo, las capacitaciones inherentes a los Sistemas de Gestión de Calidad, Gestión Ambiental, Riesgos, Seguridad y Salud en el Trabajo, y demás temas relacionados con el desarrollo institucional.
3. Participar y apoyar, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, en la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, Gestión Ambiental, y demás sistemas de gestión adoptados por la Entidad, con el propósito de dar cumplimiento a los fines, planes y programas institucionales.
4. Planear, realizar, elaborar y presentar informe y hacer seguimiento de las auditorías internas de calidad y/o gestión ambiental, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad, siempre y cuando los empleados que efectúen las auditorías se encuentren certificados como auditores de calidad y/o gestión ambiental.
5. Hacer parte en los procesos de capacitación y/o docencia que apoyen la ejecución del Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, de acuerdo con su área de desempeño, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la DIAN.
6. Orientar e informar a los clientes internos y externos de la Entidad, de acuerdo con su competencia y los lineamientos institucionales.

7. Preparar los informes y estudios que le sean solicitados por el jefe inmediato de conformidad con los procesos y/o procedimientos vigentes establecidos por la Entidad.

8. Efectuar control y seguimiento a las actividades asignadas garantizando el cumplimiento de las metas acordadas, de acuerdo con las funciones del empleo y las instrucciones del superior inmediato.

9. Registrar en los sistemas de información dispuestos para el efecto las actuaciones surtidas dentro de los procesos asignados, según los procedimientos vigentes establecidos en la Entidad.

10. Proponer acciones de mejora a los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia a la cual pertenezca, de acuerdo con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.

11. Mantener actualizados los documentos que por razón de sus funciones deba producir, así como realizar la custodia de los bienes a su cargo, de acuerdo con la normatividad, las tablas de retención documental y los procedimientos vigentes.

12. Apoyar la definición, envío y divulgación de información organizacional interna y externa con el fin de mantener un canal de comunicación entre la Oficina de Comunicaciones y las diferentes áreas y Seccionales de la Entidad, o las que hagan sus veces, de tal manera que se fortalezca la identidad institucional y la atención a usuarios y contribuyentes de acuerdo con los lineamientos planteados por la Oficina mencionada.

PARÁGRAFO. Sin perjuicio del cumplimiento de las funciones establecidas en el presente artículo y el anexo de esta Resolución, los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos deberán cumplir con las funciones señaladas en la Constitución Política y en las leyes.



ARTÍCULO 7o. COMUNICACIÓN DE FUNCIONES. <Resolución derogada por el artículo [11](#) de la Resolución 135 de 2015> Será responsabilidad de los Directores de Gestión, Jefes de Oficina, Subdirectores de Gestión, Directores Seccionales, Jefes de División y Jefes de Grupo Interno de Trabajo, comunicar las responsabilidades y/o funciones a los empleados públicos a su cargo.

PARÁGRAFO. Cuando por necesidades del servicio se requiera asignar de manera temporal a un empleado público responsabilidades y/o funciones, deberá hacerse por escrito, señalando el periodo correspondiente.



ARTÍCULO 8o. <Resolución derogada por el artículo [11](#) de la Resolución 135 de 2015> Corresponde a la Subdirección de Gestión de Personal, o la que haga sus veces, expedir las certificaciones relacionadas con las funciones desempeñadas por los empleados públicos de la Entidad, solicitadas por particulares, empleados públicos y autoridades competentes.



ARTÍCULO 9o. FORMATO FTGH- 1824. <Resolución derogada por el artículo [11](#) de la Resolución 135 de 2015> Adóptase el Formato FTGH-1824 para el registro de empleos, el cual hará parte del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.



ARTÍCULO 10. ANEXO FORMATO FTGH-1824 PARA LA DESCRIPCIÓN DE LOS EMPLEOS. <Resolución derogada por el artículo [11](#) de la Resolución 135 de 2015> Hace parte integral de esta resolución el Anexo denominado “**Formato FTGH-1824 para la Descripción de los Empleos**”, el cual contiene la descripción de cada empleo, en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

PARÁGRAFO. La descripción de cada empleo que contiene el Anexo de la presente resolución, deberá publicarse en la red electrónica interna de la Entidad, denominada “DIANNET”, o la que haga sus veces, en el Formato FTGH-1824 adoptado en el artículo [9](#)o del presente acto administrativo.

**PARÁGRAFO TRANSITORIO. EMPLEOS EN CONCURSO.** <Parágrafo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 219 de 2013. El nuevo texto es el siguiente:> La descripción de los empleos que a la fecha de expedición de la presente resolución se hallen en concurso en desarrollo de la Convocatoria 128 de 2009, se mantendrán en el Formato 1350 sin introducirles modificación alguna, hasta tanto se termine la vigencia de la correspondiente lista de elegibles y la última persona posesionada como producto de la misma haya terminado su periodo de prueba.

La presente resolución tampoco aplica para los nombramientos en periodo de prueba que se generen en empleos no ofertados en la mencionada convocatoria originados mediante la utilización de listas de elegibles.

#### Notas de Vigencia

- Parágrafo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 219 de 2013, 'por la cual se modifica la Resolución número [0182](#) del 11 de septiembre de 2013, que actualizó el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta permanente de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)', publicada en el Diario Oficial No. 48.947 de 18 de octubre de 2013.

#### Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 182 de 2013:

PARÁGRAFO TRANSITORIO. La descripción de los empleos que a la fecha de expedición de la presente resolución se hallen en concurso en desarrollo de la Convocatoria número 128 de 2009, se mantendrán en el Formato 1350 sin introducirles modificación alguna, hasta tanto se termine la vigencia de la correspondiente lista de elegibles y la última persona posesionada como producto de la misma haya terminado su periodo de prueba.



ARTÍCULO 11. <Resolución derogada por el artículo [11](#) de la Resolución 135 de 2015> El documento que contiene el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así como el registro de las modificaciones que garanticen la trazabilidad del mismo, se conservará en la Subdirección de Gestión de Procesos y Competencias Laborales, o la que haga sus veces, por ser la dependencia responsable de su permanente actualización y divulgación.



ARTÍCULO 12. DEROGATORIA.<Resolución derogada por el artículo [11](#) de la Resolución 135 de 2015> La presente resolución deroga la [05805](#) de 2009 y las demás que le sean contrarias.



ARTÍCULO 13. VIGENCIA. <Resolución derogada por el artículo [11](#) de la Resolución 135 de 2015> La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 11 de septiembre de 2013.

El Director General,

JUAN RICARDO ORTEGA LÓPEZ.

<Consultar en Notas de Vigencia resoluciones que modifican el Formato FTGH-1824>

Notas de Vigencia

- Manual modificado por la Resolución [29](#) de 2015, 'por la cual se modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta permanente de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)', publicada en el Diario Oficial No. 49.452 de 13 de marzo de 2015.
- Manual y Formato FTGH-1824 modificados parcialmente por la Resolución [135](#) de 2014, 'por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)', publicada en el Diario Oficial No. 49.215 de 17 de julio de 2014.
- Manual y Formato FTGH-1824 modificados parcialmente por la Resolución [133](#) de 2014, 'por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)', publicada en el Diario Oficial No. 49.215 de 17 de julio de 2014.



