

**Informe de práctica empresarial realizado en la empresa Dirección de Impuestos Y
Aduanas Nacionales (DIAN)**

Samantha Dominguez Meneses

**Informe final de práctica empresarial presentado para optar el título de Profesional en
Negocios Internacionales**

Director

Jaime Alexander Rangel Cáceres

Magister en administración

Universidad Santo Tomás, Bucaramanga

División de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables

Facultad de Negocios Internacionales

2025

Contenido

Introducción	13
1. Informe de práctica empresarial realizado en la empresa DIAN Bucaramanga.....	14
1.1 Contexto de la práctica empresarial	14
1.2 Justificación.....	14
2. Objetivos	15
2.1 Objetivo general	15
2.2 Objetivos específicos.....	16
3. Metodología	16
3.1 Perfil de la empresa	17
3.2 Razón social de la empresa	18
3.3 Objeto social de la empresa.....	18
3.4 Dirección, teléfono, correo electrónico y jefe inmediato en la empresa	18
3.5 Estructura organizacional.....	19
3.5.1 Misión de la empresa.....	20
3.5.2 Visión de la empresa.....	20
3.5.3 Organigrama de la empresa	21
3.6 Aspectos económicos	22
3.6.1 Entorno macroeconómico.....	22
3.6.1 Entorno Microeconómico	24
3.7 Portafolio de productos y/o servicios de la empresa	26
3.7.1 Impuestos.....	26

3.7.2 Aduanas	26
3.7.3 Cambios	26
3.8 Aspectos del mercado que atiende la empresa	27
3.8.1 Alcance Nacional.....	27
3.8.2 Funciones de Control e Intermediación.....	27
3.8.3 Sectores Económicos Impactados	28
3.8.4 Áreas de Impacto	28
4. Cargo y funciones desempeñadas	28
4.1 Cargo desempeñado	29
4.2 Funciones asignadas.....	29
4.2.1 Función 1: Verificación y actualización de expedientes	29
4.2.2 Función 2: Trámite de expedientes a secretariado.....	30
4.2.3 Función 3: Inspección y archivo de expedientes	30
4.2.4 Función 4: Inducción y utilización de plataformas	30
4.2.5 Función 5: Consultas y apoyo a funcionarios.....	31
4.2.6 Función 6: Registro y archivo de expedientes en plataformas	31
4.2.7 Función 7: Funciones esporádicas.....	31
4.3 Desarrollo de los objetivos específicos	32
4.4 Procesos, procedimientos y herramientas	35
4.4.1 Procesos	35
4.4.2 Procedimientos	36

4.4.3 Herramientas.....	37
5. Marco conceptual y normativo	38
5.1 Marco conceptual	38
5.2 Marco normativo	40
6. Aportes.....	41
6.1 Propuesta de valor agregado a la empresa	41
6.1.1 Identificación de la situación problémica.....	42
6.1.2 Contribución de conocimiento a la empresa	42
6.1.3 Impacto desde los resultados y/o logros	42
6.2 Aportes de la empresa al proceso formativo	43
6.3 Plan de mejora.....	43
6.3.1 Resumen	43
6.3.2. Contextualización de la situación problema.....	44
6.3.3 Objetivos.....	49
6.3.4 Aspectos a mejorar	50
6.3.5 Metas	50
6.3.6. Acciones	51
6.3.7 Cronograma de Implementación	52
6.3.8 Recursos necesarios.....	53
6.3.9. Indicadores de Éxito	53
7. Conclusiones y recomendaciones	54

Referencias.....	56
------------------	----

Lista de tablas

Tabla 1. <i>Análisis PESTL del entorno macroeconomico</i>	24
Tabla 2. <i>Matriz de análisis microeconómico</i>	25
Tabla 3. <i>Cronograma de Implementación plan de mejora</i>	52
Tabla 4. <i>Indicadores de éxito de acuerdo a las metas establecidas</i>	53

Lista de figuras

Figura 1. <i>Organigrama de la Dirección de Impuestos y Aduanas- DIAN.</i>	19
Figura 2. <i>Organigrama de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN.</i>	21
Figura 3. <i>Entorno y ejemplo #1 de datos repetitivos en CORAN.</i>	45
Figura 4. <i>Ejemplo #2 de datos repetitivos en CORAN.</i>	46
Figura 5. <i>Entorno y ejemplo #1 de datos repetitivos en IRIS.</i>	47
Figura 6. <i>Ejemplo #2 de datos repetitivos en IRIS.</i>	48

Resumen

El presente informe describe la experiencia obtenida durante la práctica empresarial realizada en apoyo a la División de Fiscalización y Liquidación Aduanera y Cambiaria de la DIAN en Bucaramanga. A lo largo de esta experiencia, se adquirieron los conocimientos prácticos sobre procesos de fiscalización y liquidación de obligaciones aduaneras y control de operaciones de comercio exterior tales como la importación de productos extranjeros para su comercialización en Bucaramanga. La práctica se desarrolló con el objetivo de fortalecer competencias técnicas y administrativas, contribuyendo el cumplimiento de las normativas vigentes dentro del estatuto aduanero y apoyando la lucha contra el contrabando y la evasión fiscal. Este informe abarca un análisis del contexto organizacional, los objetivos trazados, las actividades ejecutadas y los resultados alcanzados, así como una reflexión sobre los aprendizajes obtenidos y las recomendaciones para futuros practicantes.

Palabras clave: fiscalización, liquidación Aduanera, Comercio Exterior, DIAN, aduanas, control Cambiario, Evasión Fiscal, Contrabando, Normatividad

Abstract

This report describes the experience gained during the business internship carried out in support of the Customs and Foreign Exchange Inspection and Clearance Division of the DIAN in Bucaramanga. During this experience, practical knowledge was acquired on inspection processes, clearance of customs obligations and control of foreign trade operations such as the import of foreign products for commercialization in Bucaramanga. The internship was developed with the objective of strengthening technical and administrative skills, contributing to compliance with current regulations within the customs statute and supporting the fight against smuggling and tax evasion. This report covers an analysis of the organizational context, the objectives set, the activities carried out and the results achieved, as well as a reflection on the lessons learned and recommendations for future interns.

Keywords: Inspection, Customs Clearance, Foreign Trade, DIAN, Customs, Foreign Exchange Control, Tax Evasion, Smuggling, Regulations

Glosario

Aduanas: en Colombia, Aduanas es una dependencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), encargada de regular y controlar el comercio exterior, garantizando el cumplimiento de las leyes relacionadas con importaciones y exportaciones, así como la correcta recaudación de impuestos, el control del contrabando y la seguridad en el flujo de mercancías a través de las fronteras. También vigila el cumplimiento de normativas sobre seguridad, sanidad y medio ambiente.

Aprehensiones: en Colombia, las aprehensiones son las acciones que realizan las autoridades aduaneras para detener mercancías o productos que infringen la normativa vigente, como el contrabando, el incumplimiento de regulaciones fiscales o sanitarias, o la evasión de impuestos. Estas mercancías son retenidas mientras se lleva a cabo el proceso de verificación o investigación.

Auditoría Aduanera: la auditoría aduanera es un examen sistemático de los registros y operaciones comerciales de una entidad para garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aduaneras en las relaciones comerciales entre países. (Villanueva, 2023)

Contrabando: el contrabando consiste en la introducción o la extracción ilegal de mercancías de un país. (Cruz, 2002)

Control Cambiario: es el monitoreo del mercado internacional por parte de la DIAN, sobre las operaciones del comercio exterior realizadas por medio de las divisas.

Decomiso directo: en el contexto colombiano, el decomiso directo es la incautación inmediata de mercancías que, por su naturaleza, están relacionadas con actividades ilegales, como

el contrabando, el narcotráfico o la evasión tributaria. En este caso, la autoridad aduanera puede proceder con la incautación sin necesidad de una intervención judicial previa, basándose en la flagrancia de la infracción.

Decomiso ordinario: el decomiso ordinario en Colombia es un proceso judicial que involucra una investigación más detallada y una sentencia de un juez competente, cuando el valor de la mercancía supera las 200 UVT. En este caso, la mercancía es confiscada tras un proceso formal, donde se determina su origen ilegal o ilícito. Este procedimiento es más largo y requiere intervención de la justicia.

DIANNET: es la red de la Dirección de Información y Análisis de la DIAN en Colombia, encargada de la recopilación, procesamiento y análisis de la información relacionada con el comercio exterior, la evasión tributaria y las actividades ilícitas que puedan afectar la economía del país. DIANNET facilita la toma de decisiones por parte de las autoridades aduaneras y fiscales, mediante la evaluación de riesgos y la detección de irregularidades.

Evasión Fiscal: la evasión fiscal es la acción de eludir el pago de los tributos que fija la ley. Se trata de una figura jurídica que implica un acto voluntario de impago que se encuentra castigado por la ley por tratarse de un delito o de una infracción administrativa. (Porto & Merino, 2011)

Fiscalización Aduanera: es el proceso de verificación y control que lleva a cabo la DIAN para asegurar el cumplimiento de las normativas aduaneras vigentes.

Liquidación Aduanera: es el proceso mediante el cual se aproxima la valoración de la mercancía sujeta a aprehensión y se determina el valor de la misma junto con el valor de sus impuestos y tributos aduaneros.

Normatividad Aduanera: compilación de las normas, conceptos y sentencias que rigen las relaciones jurídicas entre la administración aduanera y los diferentes actores que participan en los procesos de importación, exportación y tránsito. (Legiscomex.com, s.f)

Introducción

La realización de prácticas empresariales es una fase crucial en la educación profesional de los estudiantes de Negocios Internacionales. En esta ocasión, la experiencia tuvo lugar dentro de la División de Fiscalización y Liquidación Aduanera y Cambiaria de la DIAN, la cual es una entidad esencial en la entidad porque asegura la transparencia y el cumplimiento de las regulaciones vigentes en el comercio exterior colombiano. Dicho esto, la colaboración de la practicante se enfocó en el Grupo Interno de Trabajo (GIT), dedicado a acciones de control aduanero y cambiario, los cuales, debidamente comisionados, se encargan de llevar a cabo rigurosas inspecciones y realizar la debida aprehensión en caso de incumplimiento de las normativas relacionadas con la comercialización de productos importados.

Este informe tiene como objetivo presentar de forma estructurada los aspectos más importantes de la experiencia, analizando las actividades realizadas, los conocimientos adquiridos y su aplicación en el ámbito profesional.

La experiencia en la DIAN ofreció una visión clara sobre la relevancia de los procesos de fiscalización y liquidación aduanera como medios para salvaguardar la economía del país y asegurar la equidad en las actividades comerciales. Este informe también resalta los obstáculos encontrados y e indica soluciones para mejorar estos los procesos, ofreciendo una perspectiva completa sobre el efecto de esta experiencia formativa.

1. Informe de práctica empresarial realizado en la empresa DIAN Bucaramanga

1.1 Contexto de la práctica empresarial

La División de Fiscalización y Liquidación Aduanera y Cambiaria de la DIAN tiene la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de las leyes aduaneras y cambiarias, además de luchar contra actividades ilegales como el contrabando y la evasión fiscal. Durante la práctica, se llevó a cabo la validación de los documentos de soporte de las mercancías importadas, así como la revisión y corrección de los expedientes elaborados a mano en los que se documenta cada caso particular; se realizaron auditorías internas en el GIT de acciones de control y se dio seguimiento a procesos administrativos, lo que contribuye al fortalecimiento del control y la presencia institucional.

1.2 Justificación

La División de Fiscalización y Liquidación Aduanera y Cambiaria de la DIAN ha reconocido la necesidad de mejorar sus procesos administrativos y operativos a través de la incorporación de nuevos talentos que puedan ayudar en las labores de verificación y control. Esta necesidad ha surgido a raíz del aumento en el volumen de operaciones de comercio exterior y la relevancia de asegurar la transparencia y la legalidad en estas actividades. En este contexto, la incorporación como practicante tiene como objetivo aportar una perspectiva renovada y actualizada a los procesos internos, así como ayudar a alcanzar sus objetivos institucionales. Elegir esta práctica como opción de grado superó las expectativas previas, presentando una oportunidad

excepcional para poner en práctica los conocimientos adquiridos en mi carrera de Negocios Internacionales, particularmente en el ámbito del comercio exterior y la gestión aduanera. Además, trabajar dentro de la DIAN representa un reto profesional para cualquier estudiante, debido a su carácter de institución pública del gobierno colombiano, que permite fortalecer las habilidades técnicas y analíticas del practicante, así como entender de primera mano los desafíos de una institución clave en la economía nacional.

Con la culminación de esta práctica, se espera aportar un valor significativo a los procesos de la DIAN mediante el desarrollo de propuestas de mejora basadas en la experiencia obtenida.

2. Objetivos

2.1 Objetivo general

Fortalecer los conocimientos adquiridos en la facultad de negocios internacionales de la Santo Tomas en apoyo a los procesos que se realizan antes, durante y posteriormente a las aprehensiones del GIT de operaciones aduaneras y cambiarias de la DIAN, con el fin de identificar oportunidades de mejora y corrección de errores humanos en expedientes para contribuir al fortalecimiento de los mecanismos de control institucional.

2.2 Objetivos específicos

Identificar las principales actividades relacionadas con la fiscalización y liquidación aduanera realizadas por la DIAN, mediante la inmersión del estudiante en el grupo Operativo para obtener el conocimiento necesario para el cumplimiento de las funciones del practicante.

Evaluar la efectividad de los procedimientos actuales para detectar dónde recae la causa de los retrasos en la entrega y procesamiento de los expedientes de aprehensión.

Plantear posibles acciones de mejora enfocadas en las plataformas tecnológicas necesarias, con el propósito de optimizar los procedimientos en la gestión aduanera y cambiaria de aprehensiones.

3. Metodología

Este reporte utiliza un enfoque cualitativo fundamentado en la inmersión-acción participativa, lo que facilita la incorporación del practicante en los procesos operativos del GIT de Operaciones Aduaneras y Cambiarias de la DIAN, mientras realiza un análisis sistemático de los procedimientos vinculados a las aprehensiones. Se llevarán a cabo técnicas de observación participante en los equipos de trabajo, así como la participación en las capacitaciones que se imparten a los funcionarios del GIT y el mapeo de procesos para identificar puntos críticos donde se producen errores humanos en los expedientes de aprehensión.

La metodología se desarrollará en mediante tres procesos consecuentes: (1) inmersión y diagnóstico, donde se identificarán las principales actividades de fiscalización y liquidación aduanera; (2) análisis del proceso e identificación del problema; donde se analizará la efectividad

de los procedimientos actuales asignados a la practicante y (3) diseño de propuestas, donde después de identificado el problema crítico que retrasa los plazos, se generan recomendaciones enfocadas en la optimización de plataformas tecnológicas. Estas recomendaciones serán enlistadas para que la empresa tenga conocimiento sobre ellas y, si así lo decide, pueda implementarlas en cualquier momento.

3.1 Perfil de la empresa

Este capítulo presenta una descripción estructurada de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), destacando su naturaleza jurídica, objetivos y funciones principales. Se abordan aspectos clave como la razón social, el objeto social, y se fundamenta en referencias confiables para garantizar rigor académico.

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), entidad adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se constituyó como Unidad Administrativa Especial, mediante Decreto 2117 de 1992, cuando el 1º de junio del año 1993 se fusionó la Dirección de Impuestos Nacionales (DIN) con la Dirección de Aduanas Nacionales (DAN). La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN- tiene como objeto 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, 2021).

3.2 Razón social de la empresa

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) es una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Fue creada mediante el Decreto 2117 de 1992, que dispuso la fusión de la Dirección de Impuestos Nacionales (DIN) con la Dirección de Aduanas Nacionales. Esta entidad tiene personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal, y cuenta con un patrimonio propio que le permite actuar como un organismo técnico y especializado (DIAN, 2023).

3.3 Objeto social de la empresa

El objeto social de la DIAN radica en garantizar la seguridad fiscal del Estado colombiano y la protección del orden público económico. Esto se logra a través de la administración y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, así como de los derechos de explotación y gastos de administración sobre juegos de suerte y azar. Además, busca facilitar las operaciones de comercio exterior bajo principios de equidad, transparencia y legalidad (Decreto 2117, 1992).

3.4 Dirección, teléfono, correo electrónico y jefe inmediato en la empresa

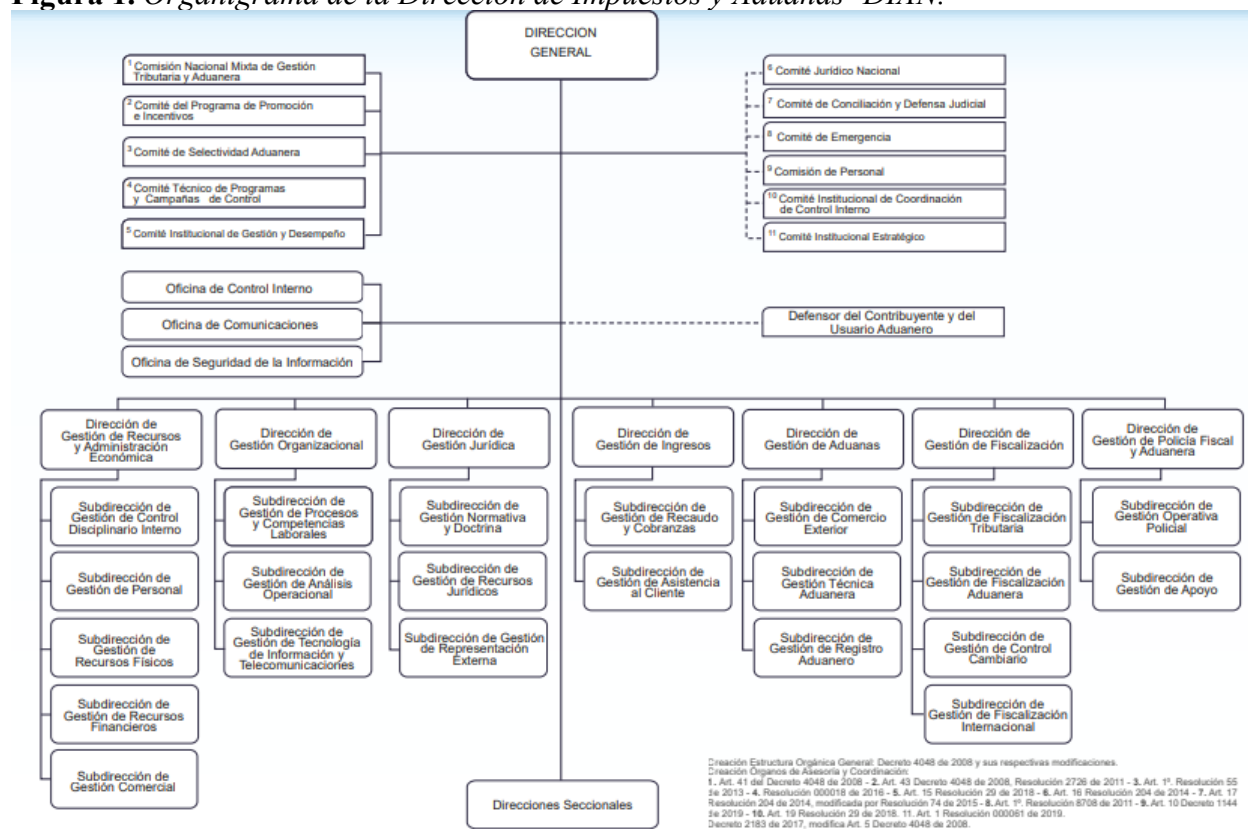
Dirección de Impuestos Y Aduanas Nacionales, cra 36 #14 – 03, centro, Bucaramanga
3229041164

Aahumadap@dian.gov.co

ALEXANDROS AHUMADA PEREZ – JEFE INMEDIATO

3.5 Estructura organizacional

Figura 1. Organigrama de la Dirección de Impuestos y Aduanas- DIAN.



Adaptado de: DIAN, (2020)

Esta imagen ilustra la estructura organizativa de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) de Colombia, donde se presenta una jerarquía con diversas divisiones y subdivisiones responsables de áreas como la gestión de recursos, normativa y jurídica, procesos y servicios, comercio exterior, así como gestión fiscal y control cambiario, entre otras. Todas estas subdivisiones subordinadas a la Dirección General, que es la máxima autoridad de la DIAN.

Esta organización evidencia la complejidad y el amplio rango de responsabilidades de la DIAN como entidad encargada de la recaudación y control aduanero en Colombia. La división en varias áreas y subdivisiones facilita la especialización y una mejor administración de las distintas funciones que le corresponden a esta relevante institución pública.

3.5.1 Misión de la empresa

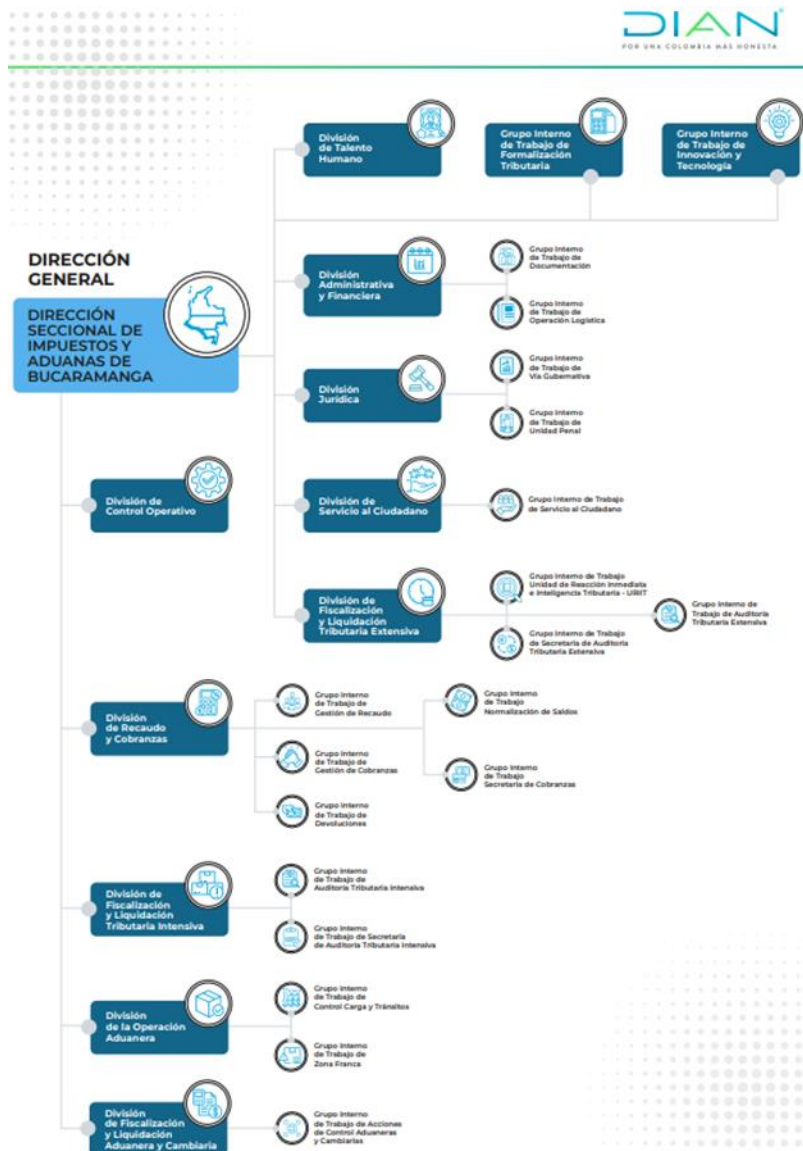
La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) reafirma su compromiso institucional al declarar que “trabajamos con empeño y dedicación para que toda la ciudadanía contribuya de manera justa y equitativa en el financiamiento del gasto público, garantizando la sostenibilidad fiscal del país y la consolidación del Estado social de derecho” (DIAN, 2025). Con lo cual refleja su enfoque sobre en la equidad fiscal y la responsabilidad social del Estado.

3.5.2 Visión de la empresa

En cuanto a su proyección futura, la DIAN establece su aspiración de “ser reconocida como una administración tributaria y aduanera modelo, caracterizada por SU modernización permanente, innovación genera confianza y seguridad en la ciudadanía, Mediante la excelencia, aplicación de los principios de honestidad, transparencia, legitimidad y eficiencia en todas nuestras actuaciones” (DIAN, 2025)

3.5.3 Organigrama de la empresa

Figura 2. Organigrama de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN.



Adaptado de: DIAN, (2020)

La imagen anterior ilustra la estructura organizativa integral de esta entidad gubernamental, donde la División de Fiscalización y Liquidación Aduanera y Cambiaria desempeña un papel clave en el monitoreo y regulación de las actividades aduaneras y cambiarias.

Su relevancia se debe a que esta división es responsable de:

- Supervisar y controlar las operaciones aduaneras, garantizando el cumplimiento de todas las normativas y regulaciones vinculadas al comercio internacional.
- Comprobar el respeto a las normas cambiarias, lo que implica gestionar los movimientos de divisas y las transacciones internacionales.
- Llevar a cabo liquidaciones relativas a impuestos, aranceles y otros gravámenes asociados al comercio exterior.
- Identificar posibles irregularidades o discrepancias en las declaraciones de importación y exportación.
- Esta división se encuentra en un nivel jerárquico importante, directamente conectada con la Dirección Seccional, lo que refleja su relevancia estratégica en el control fiscal y aduanero de la región de Bucaramanga.

3.6 Aspectos económicos

3.6.1 Entorno macroeconómico

El contexto macroeconómico de Colombia tiene un impacto considerable en las operaciones de la DIAN, debido a su rol como regulador del comercio exterior y supervisor de las

finanzas del país. A continuación, se detallan los principales factores macroeconómicos que influyen en sus actividades:

Factores Políticos: La estabilidad política en Colombia permite el desarrollo paulatino de estrategias a largo plazo, a pesar de que también enfrenta desafíos asociados con la corrupción y la implementación de distintas reformas fiscales. Las relaciones internacionales y los acuerdos comerciales actuales también tienen impacto en las políticas aduaneras.

Factores Económicos: El crecimiento del PIB y las variaciones en el tipo de cambio afectan de manera directa las importaciones, exportaciones y la recaudación de impuestos. De la misma manera, el nivel de inversión extranjera directa que entra al país y el comportamiento de sectores clave como el petróleo y la minería son muy relevantes.

Factores Sociales: La desigualdad económica y la falta de formalidad en el empleo presentan desafíos para la supervisión y el cumplimiento de las obligaciones fiscales en áreas vulnerables. Del mismo modo, los niveles de educación financiera entre la población influyen en el cumplimiento tributario.

Factores Tecnológicos: La actualización de los sistemas de información y herramientas digitales facilita el monitoreo y la supervisión de las actividades de comercio exterior. Además, la implementación de inteligencia artificial y el análisis de datos optimizan la identificación de irregularidades.

Factores Legales: La constante modificación de las normativas fiscales, aduaneras y cambiarias plantea desafíos considerables para la fiscalización y el cumplimiento de las

regulaciones. Esto abarca tratados internacionales que impactan las normativas locales y la instauración de medidas de prevención contra el lavado de activos.

Tabla 1. *Análisis PESTL del entorno macroeconomico*

Factores	Impacto	Descripción
Políticos	Medio-	Reformas tributarias recurrentes y acuerdos comerciales internacionales.
	Alto	
Económicos	Alto	Fluctuación del tipo de cambio y dependencia de sectores extractivos.
Sociales	Medio	Informalidad laboral y bajo nivel de educación financiera.
Tecnológicos	Alto	Innovación en inteligencia artificial y sistemas de información.
Legales	Alto	Cambios normativos constantes y medidas contra el lavado de activos.

Se concluye que estos factores presentan oportunidades y desafíos para el desarrollo de las actividades de la DIAN, especialmente en la fiscalización y control de obligaciones tributarias y aduaneras.

3.6.1 Entorno Microeconómico

El análisis microeconómico examina los elementos que impactan de manera directa a la DIAN, considerando a proveedores, intermediarios, clientes y competidores que influyen en sus actividades. A continuación, se presentan los puntos principales:

Proveedores: La DIAN requiere distintos servicios tecnológicos y logísticos para asegurar el funcionamiento de sus operaciones, como la provisión de software especializado

para auditorías y bases de datos fiscales, así como herramientas físicas para la inspección en aduanas.

Intermediarios: Si bien no participan directamente en sus actividades, los intermediarios, tales como agencias de aduanas y empresas de transporte, afectan la calidad y legalidad del comercio exterior, lo que repercute en el número de casos a supervisar.

Clientes: Los contribuyentes y los usuarios de comercio exterior son considerados los principales "clientes" de la DIAN. La informalidad y la falta de conocimiento sobre las normativas por parte de ellos impactan el cumplimiento de las obligaciones fiscales y generan mayores desafíos operativos.

Competidores: Aunque la DIAN no enfrenta rivales directos en su labor regulatoria, sí compite por recursos financieros dentro del gobierno colombiano con otras entidades, lo que podría restringir su capacidad para modernizarse y expandir sus operaciones.

Tabla 2. *Matriz de análisis microeconómico*

Categoría	Factores clave
Proveedores	Dependencia de tecnología avanzada y logística para inspecciones eficientes.
Intermediarios	Agencias aduaneras y transportistas que inciden en la calidad de operaciones.
Clientes	Contribuyentes y empresas de comercio exterior con bajos niveles de cumplimiento normativo.
Competidores	Competencia presupuestaria frente a otras entidades estatales.

Así pues, el análisis evidencia cómo la interacción con estos actores condiciona directamente el desempeño de la DIAN, presentando tanto desafíos como oportunidades para mejorar sus procesos internos y externos.

3.7 Portafolio de productos y/o servicios de la empresa

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) ofrece un portafolio de servicios que abarca tres grandes áreas

3.7.1 *Impuestos*

- Inscripción, actualización y cancelación del Registro Único Tributario (RUT)
- Autorización y habilitación de numeración de facturas
- Devolución del Impuesto al Valor Agregado (IVA)
- Asesoría tributaria

3.7.2 *Aduanas*

- Aprobación de programas especiales de importación-exportación
- Autorización de Sociedades de Comercialización Internacional
- Habilitación de agencias de aduanas
- Habilitación de depósitos
- Inscripción de usuarios aduaneros
- Asesoría para diligenciar formularios de trámites aduaneros

3.7.3 *Cambios*

- Autorización para profesionales de compra y venta de divisas

- Declaraciones para ingreso o salida de dinero efectivo del país
- Registro de títulos representativos de divisas
- Asesoría en regulaciones cambiarias

3.8 Aspectos del mercado que atiende la empresa

La DIAN, como entidad gubernamental, atiende un mercado estratégico fundamental para la economía nacional

3.8.1 Alcance Nacional

- Sector público y privado
- Contribuyentes y usuarios aduaneros
- Empresas de comercio exterior
- Instituciones financieras
- Importadores y exportadores

3.8.2 Funciones de Control e Intermediación

- Garantizar la seguridad fiscal del Estado colombiano
- Proteger el orden público económico nacional
- Administrar y controlar obligaciones tributarias
- Facilitar operaciones de comercio exterior

3.8.3 Sectores Económicos Impactados

- Comercio internacional
- Sector financiero
- Industria manufacturera
- Sector servicios
- Comercio transfronterizo

3.8.4 Áreas de Impacto

- Control tributario
- Regulación aduanera
- Supervisión cambiaria
- Facilitación del comercio exterior

4. Cargo y funciones desempeñadas

En este capítulo se desarrollará una descripción detallada de las actividades realizadas durante la práctica profesional en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). Se presentarán los aspectos relacionados con el cargo desempeñado, las funciones asignadas y la metodología para su ejecución.

4.1 Cargo desempeñado

Auxiliar del Grupo Interno de Trabajo (G.I.T) de Acciones de Control Aduaneras y Cambiarias, adscrito a la División de fiscalización y liquidación aduanera y cambiaria de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga.

4.2 Funciones asignadas

Las actividades llevadas a cabo por la practicante se componen de funciones documentales y de apoyo. Estas actividades forman parte de los procesos administrativos y operativos para gestionar y dar seguimiento a los expedientes relacionados con el control aduanero y cambiario, asegurando la correcta documentación, archivo y revisión de los mismos.

4.2.1 Función 1: Verificación y actualización de expedientes

Se realiza la verificación documental del correcto diligenciamiento de las Actas de aprehensión realizadas por las unidades aprehensoras del GIT de Acciones de Control Aduaneras y Cambiarias. Este proceso incluye comprobar que los documentos estén completos y correctamente registrados.

Posteriormente, para la actualización la practicante tenía la tarea de adjuntar manualmente el último folio de las carpetas, denominado "auto de apertura", para actualizar los procesos de los expedientes, encontrando el par correspondiente según los consecutivos de las actas de aprehensión.

4.2.2 Función 2: Trámite de expedientes a secretariado

Al revisar los expedientes y las acciones de control, se envían al secretariado, donde se solicita la firma de recibido del funcionario a cargo para que los archivos sean procesados en dicha dependencia.

4.2.3 Función 3: Inspección y archivo de expedientes

Se inspeccionan las cajas de archivos con los expedientes del año en curso para verificar si los datos son correctos. Si es necesario, se bajan al sótano para su archivo adecuado.

Las carpetas de expedientes se incorporan en su respectiva caja de archivo de gestión, foliando cada carpeta y numerando la nueva caja para su posterior ubicación en el archivo.

4.2.4 Función 4: Inducción y utilización de plataformas

Se pone en práctica los conocimientos teóricos adquiridos sobre diversas plataformas como COMEX-SIGLO XXI, DIANNET, IRIS, y la Nube OneDrive con los documentos compartidos de Excel que contienen las diferentes planillas con las que se trabaja; todo esto con el objetivo de apoyar a los funcionarios comisionados para realizar acciones de control aduanero.

La practicante recibe una inducción sobre la plataforma CORAN para asumir la función de apertura de expedientes a partir de enero de 2025.

4.2.5 Función 5: Consultas y apoyo a funcionarios

Se apoya en temas de consulta de RUT, base de precios y declaraciones de importación, asistiendo a los funcionarios del GIT de Acciones de Control Aduaneras y Cambiarias que se encargan de las acciones de control aduanero.

Se verifican los datos del interesado en bases de datos de la DIAN o la Procuraduría, revisando documentos como el Registro Único Tributario (RUT), cédula de ciudadanía y el registro en la Cámara de Comercio de Bucaramanga.

4.2.6 Función 6: Registro y archivo de expedientes en plataformas

Después de registrar los expedientes en un archivo Excel en la Nube, se procede a registrarlos en la plataforma IRIS, ingresando datos como números de acta de aprehensión, auto comisorio, acta de hechos, DIAM, entre otros, para generar un nuevo insumo y archivar los casos en el histórico de decomisos.

4.2.7 Función 7: Funciones esporádicas

Ocasionalmente, se deben escanear o fotocopiar ciertos documentos para su registro por parte del jefe inmediato. También se recogen las firmas de los jefes para autorizar la salida de vehículos, gestionando su trámite en el parqueadero.

4.3 Desarrollo de los objetivos específicos

El siguiente análisis es realizado con el fin de relacionar directamente los objetivos con las actividades realizadas para alcanzarlos, teniendo en cuenta las funciones recién presentadas, las cuales fueron asignadas a lo largo de los seis meses de práctica de la estudiante.

Objetivo específico #1: Identificar las principales actividades relacionadas con la fiscalización y liquidación aduanera realizadas por la DIAN, mediante la inmersión del estudiante en el grupo Operativo para obtener el conocimiento necesario para el cumplimiento de las funciones del practicante.

Funciones relacionadas: F1: Verificación y actualización de expedientes, F2: Trámite de expedientes a secretariado, F3: Inspección y archivo de expedientes, F4: Inducción y utilización de plataformas, F5: Consultas y apoyo a funcionarios, F6: Registro y archivo de expedientes en plataformas.

Actividades realizadas: verificación documental y actualización de Actas de Aprehensión y autos de apertura. Trámite de expedientes al secretariado, solicitando firmas. Inspección de cajas de archivos y organización de expedientes. Inducción y uso práctico de plataformas (COMEX-SIGLO XXI, DIANNET, IRIS, OneDrive, CORAN). Apoyo en consultas (RUT, base de precios, declaraciones de importación). Registro de datos de expedientes en Excel (Nube) y plataforma IRIS.

Resultados: comprensión detallada del ciclo de vida y documentos clave (Actas, autos, DIAM, etc.) de un expediente de aprehensión. Se encontró que la principal causa del retardo en

el procesamiento de expedientes es la corrección de errores a mano y el registro de los datos en las plataformas de IRIS y CORAN.

Aprendizajes: se obtuvo el conocimiento práctico sobre normativa y procedimientos en aprehensiones aduaneras y cambiarias. También el entendimiento de la interconexión de actividades y la importancia de la rigurosidad documental.

Acciones correctivas posibles: La practicante sugirió la actualización de las plantillas de auto de apertura y actas de hechos, lo que hizo que redujeran espacios no tan necesarios y repetidos. Propone seguir con las capacitaciones periódicas a los miembros y asignar tiempos límites específicos al proceso completo de entrega.

Objetivo específico #2: evaluar la efectividad de los procedimientos actuales para detectar dónde recae la causa de los retrasos en la entrega y procesamiento de los expedientes de aprehensión.

Funciones relacionadas: F1: verificación y actualización de expedientes; F3: Inspección y archivo de expedientes, F5: Consultas y apoyo a funcionarios (Indirectamente F2 y F6).

Actividades realizadas: revisión de las carpetas para detectar errores/omisiones durante la verificación documental de actas y completitud de expedientes. Identificación de faltantes o errores en la secuencia al buscar y adjuntar autos de apertura. Verificación de la exactitud de datos en archivos físicos y contraste con registros. Identificación de discrepancias o información desactualizada al consultar datos de interesados (RUT, cédula, Cámara de Comercio). Observación del flujo de expedientes y puntos de control (trámite a secretariado, registro en sistemas).

Resultados: identificación de tipos comunes de errores u omisiones en la documentación de los expedientes. Detección de expedientes específicos con irregularidades, inconsistencias o falta de documentos. Observaciones sobre la consistencia y completitud de la información entre formatos físicos y digitales. Percepción de posibles demoras o dificultades en el flujo de los expedientes.

Aprendizajes: la practicante pudo desarrollar una mirada crítica y analítica sobre los procedimientos para la detección de fallos, comprendiendo la importancia de la exactitud e integridad de los datos para la efectividad del control y la legalidad del proceso.

Acciones correctivas posibles: durante las labores de la practicante, se propuso comenzar a manejar expedientes híbridos, lo cual ya se empezó a realizar. También se propone un sistema de alertas automáticas dentro del sistema informático que avise cuando falte algún dato importante.

Objetivo específico #3: Plantear posibles acciones de mejora enfocadas en las plataformas tecnológicas necesarias, con el propósito de optimizar los procedimientos en la gestión aduanera y cambiaria de aprehensiones.

Funciones relacionadas: F1: Verificación y actualización de expedientes (por su componente manual), F3: Inspección y archivo de expedientes (por su componente manual), F4: Inducción y utilización de plataformas, F5: Consultas y apoyo a funcionarios (observación de necesidades), F6: Registro y archivo de expedientes en plataformas.

Actividades realizadas: uso evaluativo de plataformas (COMEX-SIGLO XXI, DIANNET, IRIS, OneDrive) identificando limitaciones y ventajas. Observar las dificultades de los

funcionarios con las plataformas o el acceso a información. Reflexionar sobre la potencial integración y optimización con la plataforma CORAN.

Resultados: identificación de tareas manuales/repetitivas automatizables. Propuestas para reducir la doble digitación de información. Ideas para la implementación de alertas o validaciones automáticas en plataformas para minimizar errores.

Aprendizajes: desarrollo de la capacidad para identificar oportunidades de mejora en procesos mediante soluciones tecnológicas. Valoración de la capacitación continua y adaptación a nuevas herramientas así como el entendimiento de la optimización de procesos como un esfuerzo continuo.

Acciones correctivas posibles: la propuesta de plan de mejora estará basada en este objetivo específico, planteando así la integración de las plataformas CORAN e IRIS, lo cual significará una mejora en la eficiencia de todos los procesos tecnológicos de la división.

4.4 Procesos, procedimientos y herramientas

4.4.1 Procesos

Los procedimientos descritos en las actividades llevadas a cabo por la practicante están vinculados a la administración de los expedientes, la revisión de documentos y el archivado de información relacionada con el control aduanero y cambiario. Estos procedimientos abarcan una serie de actividades que están interconectadas y que tienen como objetivo garantizar que los

expedientes sean administrados correctamente y que la información esté actualizada y debidamente registrada. Algunos ejemplos de procesos en este ámbito son:

- Proceso de verificación y actualización de expedientes: Consiste en una revisión minuciosa de las actas de aprehensión y otros documentos pertinentes para asegurar que todos estén completos y correctamente registrados. Asimismo, se procede a actualizar los expedientes con el último folio, conocido como “auto de apertura”.
- Proceso de registro de expedientes en plataformas: Una vez realizada la verificación física de los expedientes, se procede a registrar la información en plataformas digitales como IRIS y Excel en la nube, lo que permite mantener un registro histórico de los casos.
- Proceso de archivo de expedientes: Garantiza que los expedientes sean archivados de manera adecuada y que la información esté organizada en cajas de archivo, facilitando así su acceso en el futuro.

4.4.2 Procedimientos

Los procedimientos son los pasos detallados que deben seguirse dentro de un proceso. En el contexto de las actividades que realiza la practicante, cada uno de estos procedimientos define cómo llevar a cabo una tarea específica de forma precisa y sistemática. Algunos ejemplos de procedimientos incluyen:

- Procedimiento para la verificación y actualización de expedientes:
Verificar que las actas de aprehensión sean completas y estén correctamente diligenciadas.

Adjuntar manualmente el "auto de apertura" a cada expediente para asegurar que el proceso esté actualizado.

- Procedimiento de inspección y archivo de expedientes:

Inspeccionar las cajas con expedientes del año en curso para verificar que los datos estén correctos.

Foliado de las carpetas de expedientes y numeración de las nuevas cajas de archivo.

Cuando es necesario, trasladar los expedientes al sótano para su almacenamiento adecuado.

- Procedimiento para el registro en plataformas digitales:

Ingresar los datos del expediente, como el número de acta de aprehensión y otros documentos clave, en plataformas como IRIS y Excel en la nube para su archivo digital.

4.4.3 Herramientas

Las herramientas son los recursos y medios necesarios para ejecutar los procesos y procedimientos de manera eficiente. En este caso, las herramientas son tanto físicas como digitales y permiten a la practicante realizar las tareas de manera más efectiva. Algunos ejemplos de herramientas utilizadas son:

Herramientas físicas

Carpetas de expedientes: Utilizadas para organizar los documentos físicos relacionados con cada caso.

Cajas de archivo: Para almacenar y organizar los expedientes de manera ordenada, facilitando su ubicación cuando se necesiten.

Impresoras y escáneres: Para digitalizar y hacer copias de documentos que necesitan ser registrados o archivados.

Herramientas digitales

Plataformas digitales como COMEX-SIGLO XXI, DIANNET, IRIS y OneDrive: Son utilizadas para registrar, archivar y consultar expedientes de manera digital. Estas plataformas permiten un seguimiento más eficiente y la actualización constante de los datos de los expedientes.

Bases de datos: Herramientas como el RUT, la base de precios y la declaración de importación son consultadas para verificar la información de los interesados y garantizar que los datos sean correctos.

Excel en la Nube: Utilizado para organizar y registrar información de los expedientes, facilitando su acceso y actualización en tiempo real.

5. Marco conceptual y normativo

5.1 Marco conceptual

Las funciones descritas en el contexto de esta práctica profesional abarcan tareas administrativas y operativas fundamentales en el proceso de control aduanero y cambiario. La gestión de expedientes y la administración documental son aspectos clave dentro del trabajo administrativo, particularmente en entidades gubernamentales encargadas de la fiscalización de comercio exterior y la regulación de operaciones cambiarias.

Una de las tareas más importantes en este ámbito es la verificación y actualización de expedientes, lo que implica una revisión detallada de documentos oficiales (en este caso, las actas de aprehensión) para asegurar que estén completos, correctos y debidamente registrados en los sistemas correspondientes. Este proceso es esencial para mantener la integridad y el orden en los archivos, lo cual es crucial para facilitar la recuperación de información cuando sea necesario.

Por otro lado, el trámite de expedientes a secretariado es un paso esencial en la cadena administrativa que garantiza la continuidad en la gestión de los casos. Esto refleja la importancia de las funciones de archivo, organización y distribución de documentos dentro de un marco institucional.

La inspección y archivo de expedientes son también actividades relevantes, ya que permiten un control adecuado de la documentación física, asegurando que se mantenga en condiciones apropiadas y que la información esté organizada correctamente para su posterior recuperación.

En la actualidad, las tecnologías de la información juegan un rol indispensable en los procesos administrativos, como se observa en el uso de diversas plataformas digitales como COMEX-SIGLO XXI, DIANNET, IRIS, CORAN y OneDrive. La inducción y utilización de plataformas digitales tiene el objetivo de optimizar el manejo de la información y agilizar las tareas operativas, lo cual es un ejemplo claro de la modernización en la administración pública.

Finalmente, el apoyo a funcionarios y el registro de expedientes en plataformas reflejan el rol de asistencia y colaboración dentro de un entorno organizacional, donde la precisión en el

manejo de datos es crucial para la toma de decisiones y el cumplimiento de las normativas en las acciones de control aduanero.

5.2 Marco normativo

La práctica profesional en el área de control aduanero y cambiario debe enmarcarse en un conjunto de normativas que regulan tanto los procedimientos administrativos como el tratamiento de la información. Algunas de las normativas relevantes en la práctica son:

Resolución decreto 920 del 2023: Este decreto entra a establecer el nuevo régimen de sanciones y decomisos de mercancías en el ámbito aduanero por lo que se relaciona directamente con la DIAN y la división de Fiscalización y Liquidación Aduanera y Cambiaria. Este es el decreto que regula todas las sanciones y procedimientos relacionados al incumplimiento de las obligaciones aduaneras de los usuarios, promoviendo el cumplimiento voluntario de estas.

Decreto 1165 de 2019 (Por el cual se expide el Reglamento del Estatuto Aduanero): Esta normatividad regula las operaciones de control aduanero y cambiario, haciendo énfasis en los procedimientos que deben ser adoptados para el registro de documentación, la verificación de la información y la actualización de los expedientes.

Resolución DIAN 000041 de 2020 (Procedimiento para el manejo de los documentos electrónicos y su archivado): Reglamenta el uso de las plataformas digitales que gestionan la información relacionada con el control aduanero y cambiario, estableciendo lineamientos sobre el registro, archivo y consulta de expedientes electrónicos.

Normativa Interna de la DIAN: Cada dependencia puede tener manuales internos que regulan el manejo de documentos físicos y electrónicos, la distribución de expedientes y los protocolos de trabajo en plataformas como COMEX-SIGLO XXI, DIANNET, IRIS y OneDrive.

La aplicación adecuada de estas normativas garantiza no solo el cumplimiento de los procedimientos administrativos, sino también la transparencia, eficiencia y seguridad en el manejo de los expedientes y documentos relacionados con el control aduanero y cambiario.

6. Aportes

En este capítulo, el objetivo será describir las contribuciones realizadas tanto a la empresa como al proceso formativo derivadas de la práctica profesional que fue realizada en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). A través de la implementación de soluciones tecnológicas y la identificación de procesos que contienen potencial de mejora, se pretende presentar el impacto y los resultados posibles tras la implementación.

6.1 Propuesta de valor agregado a la empresa

Se propone la unificación de dos plataformas que actualmente generan redundancia en el ingreso de información de los expedientes, lo que busca optimizar los procesos y evitar errores. Esta unificación permitirá una mayor eficiencia en la gestión documental y reducirá los tiempos de procesamiento.

6.1.1 Identificación de la situación problemática

El principal punto de inflexión en la división son los errores humanos cometidos, problema que se puede encontrar relacionado dentro del apartado **3.3 Procesos, procedimientos, herramientas**, especialmente en el proceso mencionado de registro y archivo de expedientes, debido a la duplicidad de plataformas, lo que genera retrasos en los procesos y afecta la calidad de la información registrada; relacionándose directamente con la función #6 de la practicante “registro y archivo de expedientes en plataformas”.

6.1.2 Contribución de conocimiento a la empresa

Se ofrecieron soluciones técnicas a través de la integración de plataformas, lo que facilitó la mejora en los flujos de trabajo y aumentó la precisión en la gestión de datos, contribuyendo así a la disminución de errores. Además, se compartieron con la empresa los conocimientos adquiridos sobre economía circular y optimización de recursos, con el objetivo de maximizar el uso de los materiales físicos y reducir el desperdicio.

6.1.3 Impacto desde los resultados y/o logros

La propuesta permitirá una mejora en la eficiencia operativa, reduciendo el tiempo extra dedicado a la carga de información manualmente, eliminando en lo más posible las redundancias y mejorando la calidad del archivo de expedientes. Esto contribuye a una gestión documental más ágil y confiable.

6.2 Aportes de la empresa al proceso formativo

La empresa proporcionó un entorno de aprendizaje práctico, permitiendo la aplicación de conocimientos teóricos adquiridos en la formación académica. Además, facilitó la interacción directa con profesionales del área, lo que enriqueció la comprensión de los procesos internos y las mejores prácticas en la gestión documental.

6.3 Plan de mejora

Plan de Mejora para la DIAN Bucaramanga: Integración de Plataformas CORAN e IRIS

6.3.1 Resumen

El plan de mejora planteado a continuación tiene como objetivo optimizar la gestión de los expedientes de aprehensión mediante la integración de las plataformas de CORAN e IRIS, ya que actualmente, la obsolescencia de CORAN, la duplicidad de datos de ambos sistemas, y la necesidad de procesos manuales que toman más tiempo del que deberían presentar al final ineficiencias, pérdida de tiempo y riesgo de errores que llevan a corrección y extensión de los plazos normales de entrega. La propuesta se enfoca en crear una nueva plataforma integrada que automatice el registro de datos, elimine redundancias en los campos y optimice la accesibilidad y usabilidad, con el propósito de agilizar los procesos y asegurar la integridad y seguridad de la información.

6.3.2. Contextualización de la situación problema

Plataforma CORAN

Se considera obsoleta, debido a sus años de uso sin actualizaciones importantes. Posee también diseño anticuado y poco intuitivo que dificulta el trabajo autónomo del practicante al deber preguntar por cada mínimo detalle.

Almacena la información más importante de los expedientes de aprehensión, pero su estructura es limitada, faltando ciertos campos que después en iris se ingresan de forma más completa.

Existen muchos campos duplicados con respecto a IRIS que generan redundancia.

Plataforma IRIS

Contiene campos adicionales respecto a CORAN, pero sigue teniendo redundancia de datos ya que igualmente pide la información ingresada en la plataforma anterior.

Requiere que la información de CORAN se traslade a una planilla Excel para que después mediante el copiado y pegado pueda ser completada en IRIS, lo que aumenta el tiempo y esfuerzo requerido para gestionar los expedientes.

Figura 3. Entorno y ejemplo #1 de datos repetitivos en CORAN

Situación Jurídica

ADMINISTRACION: 004 BUCARAMANGA
DIVISION: 0238 FISCALIZACION

Datos Expediente | Datos Recepcion | Reconocimiento y Avaluo | Descripción Mcia | Reparto

Número Expediente: Fecha Apertura: Fecha Vencimiento: Motivo Apertura:

Nit: Nombre: Tipo: Dirección: De:

Divis	Identificación	Nombre o Razón Social	Tipo	Dirección	Mpio	Dep	Ord

Add Mod Elim

RUT

Adaptado de: CORAN, (2025)

En la figura anterior, correspondiente al apartado 1/4 del primer paso de CORAN, se pide ingresar al sistema los datos de: Número de expediente según el número de apertura asignado previamente; identificación del vinculado, el nombre y dirección, tanto el municipio como el departamento. Los cuales son datos que se solicita ingresar también en IRIS más adelante.

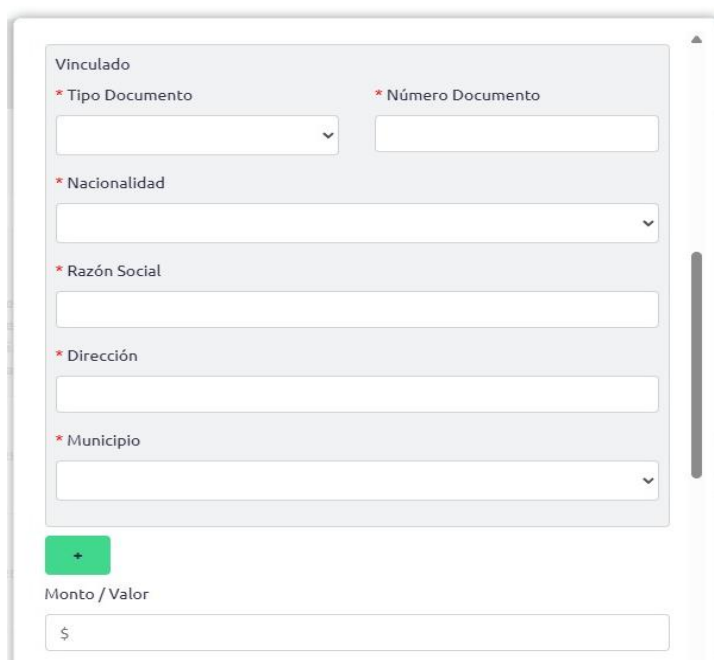
Figura 4. Ejemplo #2 de datos repetitivos en CORAN.

The screenshot shows a software window titled 'Situación Jurídica'. At the top, it displays 'ADMINISTRACION: 004 BUCARAMANGA' and 'DIVISION: 0238 FISCALIZACION'. Below this is a tabbed interface with five tabs: 'Datos Expediente', 'Datos Recepcion', 'Reconocimiento y Avaluo' (which is the active tab), 'Descripcion Mcia', and 'Reparto'. The 'Reconocimiento y Avaluo' tab contains several input fields: 'Auto y Acta de Reconocimiento' (a text box), 'Fecha Auto y Acta de Reconocimiento' (a date box with slashes), 'Valor Acta de Avaluo' (a numeric box with '0'), 'Valor Mercancía' (a numeric box with '0'), and 'Nro. Galones Gasolina' (a text box). On the right side of the window, there is a vertical toolbar with icons for document, save, delete, and print, and a label 'RUT' at the bottom right.

Adaptado de: CORAN, (2025)

Como segundo ejemplo, en esta figura que representa el apartado 3/4 del primer paso de CORAN, nos piden ingresar el número de Auto Comisorio (documento), al igual que su fecha respectiva y por último el valor de la aprehensión.

A continuación, veremos el requerimiento de estos datos para IRIS:

Figura 5. Entorno y ejemplo #1 de datos repetitivos en IRIS.

Vinculado

* Tipo Documento

* Número Documento

* Nacionalidad

* Razón Social

* Dirección

* Municipio

+

Monto / Valor

\$

Adaptado de: IRIS, (2025)

Podemos observar un entorno más moderno e intuitivo en el cual nos piden ingresar en esta sección la identificación, nombre del vinculado y dirección tal y como lo habíamos hecho en CORAN, por lo que el procedimiento sería el siguiente:

Procedimiento de Transferencia a Excel

Después de la entrega de expedientes, la información de CORAN se tabula en Excel y se combina con la información adicional de otras planillas como lo son NOTIFICAR y la PLANILLA No. 03 (proceso que no estaba a cargo del practicante), lo que implica un trabajo

manual repetitivo y propenso a errores. Al estar completas las hojas de Excel, del CORAN se copian los datos para pasarlos a IRIS celda a celda.

Figura 6. *Ejemplo #2 de datos repetitivos en IRIS.*

The image shows a screenshot of a web form titled "Datos Adicionales Decomiso". The form contains several input fields with red asterisks indicating required fields. The fields are arranged in two columns. The first column includes: "Tipo Decomiso" (a dropdown menu), "Número Auto Comisorio", "Número Acta De Hechos", "Número Acta De Aprehensión", and "Valor Acta De Aprehensión" (with a dollar sign icon). The second column includes: "Fecha Auto Comisorio", "Fecha Acta De Hechos", "Fecha Acta De Aprehensión", and "Fecha Valoración De Mercancía". Each date field has a calendar icon. Below these columns are two more fields: "Número DIAM / DIM" and "Subpartida". The form is displayed within a browser window with a vertical scrollbar on the left and a horizontal scrollbar on the top.

Adaptado de: IRIS, (2025)

En este último ejemplo se presenta una petición para diligenciar los datos de: números de Auto Comisorio, Acta de Hechos, Acta de Aprehensión y valor de la aprehensión, cada una con su respectiva fecha. Estos son datos que ya se encuentran en CORAN y se debe copiar y pegar desde el Excel al cual se trasladaron los datos desde CORAN de forma manual, anteriormente.

Estos solo son unos cuantos ejemplos para ilustrar la situación problemática, pero tan solo comprenden dos pequeños fragmentos del procedimiento que comprende tres pasos para CORAN: ingreso de los datos de las aprehensiones, asignación del insumo al funcionario encargado y selección de implicados y su tipo de notificación; y tres más para IRIS: ingreso de los datos, asignación de fecha ejecutoria y cierre, y finalmente archivar del insumo.

6.3.3 Objetivos

Objetivo general

Optimizar los procesos de gestión de información de los expedientes de aprehensión, en cuanto a la duplicación de datos y la necesidad de manejo manual de información, a través de la integración de las plataformas CORAN e IRIS en una sola solución que facilite el registro, almacenamiento y consulta de datos de forma eficiente y automatizada.

Objetivos específicos

- Eliminar la duplicación de datos entre las plataformas CORAN e IRIS.
- Automatizar el proceso de registro de información y la integración entre ambos sistemas.
- Reducir la carga de trabajo manual y el riesgo de errores en la transcripción de datos.

6.3.4 Aspectos a mejorar

Con base en la contextualización, los principales aspectos a mejorar son:

- Obsolescencia de la plataforma CORAN: su diseño anticuado, falta de intuición y limitaciones en los campos.
- Redundancia de los datos: La duplicación de campos entre CORAN e IRIS.
- Procesos manuales de transferencia de la información: La necesidad de usar Excel como intermediario, lo cual es propenso a errores e ineficiente.
- Eficiencia en el registro y consulta: La dificultad para el trabajo autónomo y el tiempo adicional invertido en la gestión de expedientes debido a las limitaciones de las plataformas actuales.
- Modernidad del software: debido a la necesidad de una plataforma moderna y accesible.

6.3.5 Metas

- Evitar la duplicación de campos de datos actualmente existentes entre las plataformas CORAN e IRIS.
- Lograr que los datos de los expedientes de aprehensión se registren y gestionen a través de una nueva plataforma integrada.
- Reducir en un rango de entre 80% y 95% los errores de ingreso de datos relacionados con la transcripción manual.

- Asegurar que mas del 80% del personal relevante al proceso este debidamente capacitado antes de su puesta en marcha oficial.

-

6.3.6. Acciones

6.3.6.1 Consolidación de Plataformas. Análisis de Funcionalidades Comunes: hacer un análisis exhaustivo de los campos y características en CORAN e IRIS para señalar las áreas redundantes. Esto ayudará a establecer qué información debe integrarse en una sola base de datos.

Desarrollo de una Plataforma Integrada:Sugerir la creación de una nueva plataforma que integre las funciones de CORAN e IRIS.

Esta plataforma debería facilitar la carga automática de datos, eliminando la necesidad de utilizar Excel como intermediario.

Desarrollar formularios a medida que permitan registrar toda la información necesaria de los expedientes de aprehensión, incluyendo tanto los datos históricos de CORAN como la información adicional requerida por IRIS.

Migración de Datos: ordenar el proceso de migración de los datos históricos de CORAN e IRIS hacia la nueva plataforma integrada, asegurando que no se pierda ningún dato histórico.

6.3.6.2 Automatización del Proceso de Validación de Datos. Se deberá incluir un sistema de validación de datos en la plataforma nueva, que se asegure que la información que se ingrese sea correcta antes de su almacenamiento en la base de datos, evitando la necesidad de correcciones posteriores.

6.3.6.3 Capacitación y soporte. Capacitación del equipo: Proporcionar formación al personal encargado de la entrada y manejo de datos, garantizando que entiendan el uso efectivo de la nueva plataforma.

Asistencia constante: Crear un grupo de apoyo técnico para atender cualquier inconveniente o duda que pueda presentarse durante la transición a la nueva plataforma.

6.3.6.4 Mejora de la interfaz y la accesibilidad. Diseño de interfaz intuitivo: Rediseñar la interfaz de usuario de la nueva plataforma para que sea más intuitiva y fácil de usar, priorizando la usabilidad y la eficiencia.

Acceso en tiempo real: La nueva plataforma debe ser accesible en tiempo real desde diferentes dispositivos, mejorando la disponibilidad de la información y respondiendo a solicitudes urgentes.

6.3.7 Cronograma de Implementación

Tabla 3. *Cronograma de Implementación plan de mejora*

Etapas	Actividad/Acción	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización
Etapas 1	Análisis y mapeo de datos comunes entre CORAN e IRIS	01/07/2025	15/07/2025
Etapas 2	Desarrollo de la plataforma integrada	16/07/2025	30/10/2025
Etapas 3	Migración de datos históricos	01/11/2025	15/11/2025
Etapas 4	Implementación de validaciones automáticas	16/11/2025	31/11/2025
Etapas 5	Capacitación y soporte	01/12/2025	15/12/2025
Etapas 6	Pruebas finales y puesta en marcha	16/12/2025	31/12/2025

6.3.8 Recursos necesarios

Responsables

Equipo de desarrollo: Programadores, analistas de sistemas y expertos en bases de datos para crear la nueva plataforma.

Equipo de migración: Personal responsable de migrar los datos de CORAN e IRIS a la nueva plataforma.

Equipo de capacitación: Formadores responsables de enseñar al personal el uso de la nueva plataforma.

Recursos tecnológicos

Software de desarrollo, sistema de gestión de bases de datos (SGBD), servidores, herramientas de migración de datos, software de gestión de proyectos, equipos (Hardware).

Recursos financieros

Presupuesto para personal, costos de software, costos de infraestructura, costos de capacitación, presupuesto para contingencias.

6.3.9. Indicadores de Éxito

Tabla 4. *Indicadores de éxito de acuerdo con las metas establecidas*

Meta	Indicador	Cálculo del Indicador	Verificación
Meta 1: Evitar la duplicación de campos de datos actualmente existentes entre las	Porcentaje de campos de datos redundantes eliminados.	de ((Número de campos redundantes inicialmente - Número de campos redundantes en la nueva plataforma) / Número de campos	Mapeo de datos y diseño de la nueva base de datos.

Meta	Indicador	Cálculo del Indicador	Verificación
plataformas CORAN e IRIS.		redundantes inicialmente) * 100%.	identificados
Meta 2: Lograr que los datos de los expedientes de aprehensión se registren y gestionen a través de una nueva plataforma integrada	Porcentaje de expedientes a aprehensión procesados en la nueva plataforma.	de (Número de expedientes nuevos de registrados y gestionados en la nueva plataforma / Número total de expedientes nuevos generados en el periodo) * 100%.	Registros del sistema de la nueva plataforma.
Meta 3: Reducir en un rango de entre 80% y 95% los errores de ingreso de datos relacionados con la transcripción manual.	Tasa de reducción de errores de ingreso por transcripción.	((Tasa de error de transcripción antes de la implementación - Tasa de error de transcripción después de la implementación) / Tasa de error de transcripción antes de la implementación) * 100%.	Auditorías de calidad de datos, reportes de incidencias.
Meta 4: Asegurar que mas del 80% del personal relevante al proceso este personal debidamente capacitado antes de su puesta en marcha oficial.	Porcentaje de este personal competente capacitado.	(Número de empleados competentes que completaron la capacitación / Número total de empleados relevantes identificados) * 100%.	Listas de asistencia y registros de finalización de la capacitación.

7. Conclusiones y recomendaciones

Realizar la práctica en la DIAN permitió conocer los problemas más comunes de los negocios internacionales en Colombia, los cuales abarcan a grandes rasgos el contrabando y los pequeños detalles que se presentan a la hora de importar mercancías en cuando a documentación; la importancia de la preservación legal de la misma ayuda a evitar problemas futuros con los controles aduaneros en las mercancías, así, registrando todas las actividades realizadas en el mercado internacional.

En el entorno laboral y dentro de las funciones que se llevaron a cabo por la practicante, lo mas notorio era llegar a testiguar la facilidad con la que un proceso puede ser corrompido por los errores humanos y llevar a una extensión del tiempo de entrega de los recursos que son necesarios para la entidad y los usuarios del comercio exterior.

A su vez, la práctica ayudó a internalizar procesos, a tener en cuenta la importancia de la atención al detalle, la organización y la medición del tiempo. La correcta verificación y actualización de los expedientes fue fundamental para asegurar que los procedimientos de control aduanero y cambiario fueran eficaces y se documentaran más ágilmente.

Y aunque usualmente no consideremos indispensable el buen uso de las herramientas tecnológicas, se pudo evidenciar que son un elemento fuerte que agrega valor a los procesos facilitando la organización, el acceso a los expedientes e incluso una comunicación eficaz entre los demás departamentos del país y sus funcionarios.

Promoviendo una coordinación más eficiente y una toma de decisiones basada en datos actualizados y accesibles. En consecuencia, el uso estratégico de plataformas se convierte en un aliado fundamental para mejorar el control, la transparencia y la efectividad del trabajo aduanero y tributario.

Fue una experiencia muy gratificante en la cual se pudo aprender de muchas ramas y temáticas respecto a la importación de mercancías. Fortaleciendo así los conocimientos teóricos adquiridos en la Universidad y poniéndolos en práctica con un pensamiento crítico realmente aplicado a la vida y no solo a lo académico.

Referencias

- Cruz, R. C. (2002). Los delitos aduaneros: El contrabando. *Revista Iuris Dictio*. Volumen (3), 12.
<https://doi.org/10.18272/iu.v3i6.585>
- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). (2021). *Brochure NAF: Núcleo de Apoyo Contable y Fiscal*. [PDF] DIAN
<https://www.dian.gov.co/atencionciudadano/CulturaContribucion/Cultura-de-la-Contribucion/Documents/NAF/2-Anexo-No-1-1-Brochure-NAF.PDF>
- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). (2025). *CORAN* (Versión 1.0). [Software interno]. DIAN
- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). (2024). *Misión y visión 2024–2026* [PDF]. DIAN. <https://www.dian.gov.co/dian/entidad/MisionVision/Mision-Vision-2024-2026.pdf>
- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). (2025). *IRIS: Portal institucional*. DIAN.
<https://iris.dian.gov.co/index.php>
- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). (2025). *Presentación institucional*. DIAN.
<https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Paginas/Presentacion.aspx>
- Legiscomex. (s. f.). *Régimen de aduanas en Colombia*. Legiscomex.
<https://www.legiscomex.com/regimen-de-aduanas-en-colombia>
- Porto, J. P., & Merino, M. (2023, 9 de agosto). *Evasión fiscal*. Definicion.de.
<https://definicion.de/evasion-fiscal/>

Presidencia de la República de Colombia. (1992, 29 de diciembre). *Decreto 2117 de 1992: Por el 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*. Función Pública – EVA.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=69793>

Villanueva, B. (2023, 19 de diciembre). *¿Qué es la auditoría aduanera?* Agencia Aduanal.
<https://www.agenciaaduanal.net/que-es-la-auditoria-aduanera/>