

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTION DE PERSONAL (A)
DE LA U A E DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES**

C E R T I F I C A:

Que **Christian Rafael Jaramillo Herrera**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.557.917 de Bogotá, estuvo vinculado con nombramiento Ordinario a la Entidad desde el 29 de noviembre de 2012 al 12 enero de 2015, en el momento de su retiro se encontraba desempeñando el cargo de **Director de Gestión Código 509 Grado 06** y ubicado en la Dirección de Gestión Organizacional de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Que durante su vinculación a la Entidad se desempeñó como Director de Gestión Organizacional así:

Director de Gestión Código 509 Grado 06.

Del 10 de diciembre de 2013 al 12 de enero de 2015, en el Despacho de la Dirección de Gestión Organizacional de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Con las siguientes funciones, durante el periodo antes mencionado, de acuerdo al Manual de Funciones, información encontrada en la historia laboral:

1. Dirigir y coordinar la formulación del Plan Estratégico institucional incorporando el Plan Anual de Choque Contra la Evasión y el Contrabando y los planes operativos, su evaluación y ajustes y presentarlo a las instancias correspondientes para su aprobación;
2. Establecer, dirigir y evaluar el sistema de gestión de calidad y de control interno de acuerdo con los términos definidos en la ley;
3. Dirigir y coordinar el diseño e instrumentación de la estructura básica del sistema de carrera, reglas y criterios de movilidad y sus procesos de evaluación y monitoreo según las normas legales vigentes;
4. Dirigir, coordinar e integrar la caracterización, definición, elaboración y evaluación de los procesos, procedimientos, las herramientas conceptuales, tecnológicas, los formularios, formas, formatos, instructivos y cartillas y de los servicios informáticos electrónicos necesarios para la estandarización y desarrollo adecuado de las actividades de la Entidad, en concordancia con el sistema de gestión, de calidad y de control establecidos;
5. Dirigir, reglamentar, implementar y evaluar las políticas, alternativas y especificaciones técnicas para la adquisición, construcción y desarrollo de la tecnología de la información, hardware, software, comunicaciones, seguridad, y de los servicios informáticos electrónicos, dentro de la arquitectura técnica y en concordancia con la formulación y ejecución del plan estratégico de la Entidad, el modelo de gestión, de calidad y de control establecidos;

6. Dirigir las propuestas de reorganización interna teniendo en cuenta los estudios de las cargas de trabajo, perfilamiento de riesgo y comportamiento de los procesos de la DIAN.
7. Dirigir la formulación y evaluación de los planes, programas, y/o campañas de control, facilitación, capacitación y divulgación, así como el establecimiento de modelo de gestión para aprobación y ejecución de las áreas responsables;
8. Dirigir y coordinar los estudios económicos internos en materia tributaria, aduanera y cambiaria;
9. Coordinar y canalizar la interacción, cooperación e intercambio de información tributaria, aduanera y cambiaria entre la DIAN y organismos nacionales e internacionales, de conformidad con la ley.
10. Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional, responder por su ejecución, evaluación y rendición de cuentas de los resultados.
11. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de los planes operativos de las dependencias a su cargo.
12. Proponer en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Rentas y Gastos de su dependencia y garantizar su ejecución.
13. Participar en la elaboración del Plan de Capacitación de los empleados públicos a su cargo y responder por su ejecución.
14. Ejercer las funciones de superior técnico y jerárquico administrativo de las dependencias a su cargo, y superior técnico en materias de su competencia, de los niveles local y delegado.
15. Dirigir, supervisar y evaluar la gestión de las áreas en las Direcciones Seccionales.
16. Orientar y apoyar en los aspectos normativos y procedimentales a los empleados públicos de la DIAN que atienden los procesos de atención al cliente.
17. Participar en el desarrollo, implementación y evaluación del modelo de gestión institucional; de acuerdo con los requerimientos del mismo.
18. Mantener actualizada la información requerida por los procesos y los servicios informáticos soporte de la gestión de la DIAN, así como suministrar y requerir la información necesaria para fines de control, facilitación, capacitación, cooperación e intercambio, comunicación interna y/o divulgación de conformidad con lo establecido en la ley y los reglamentos.
19. Participar en el diseño y evaluación de programas de control, facilitación y capacitación y/o divulgación de los asuntos propios de su área.
20. Proponer indicadores que permitan medir la gestión del área.
21. Definir y ejecutar el Plan de Supervisión y Control del área a nivel nacional, y prestar el apoyo que se requiera.
22. Responder por la implantación y funcionamiento del Sistema de Control Interno en su área.
23. Avocar el conocimiento y competencia de funciones de las áreas a su cargo en el nivel central, local y delegado, cuando las circunstancias lo ameriten.
24. Dirimir los conflictos de competencia que se presenten entre sus dependencias.
25. Proponer las reformas normativas en materia tributaria, aduanera, cambiaria y administrativa.

26. Las demás que le asigne el superior inmediato, acordes con la naturaleza de la dependencia.

Director de Gestión (E)

Mediante Resolución No. 007785 del 13 de septiembre de 2013 le encargan las funciones de Director de la Dirección de Gestión Organizacional de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución y mientras se designa titular.

Con las siguientes funciones, durante el periodo antes mencionado, de acuerdo al Manual de Funciones, información encontrada en la historia laboral:

1. Dirigir y coordinar la formulación del Plan Estratégico institucional incorporando el Plan Anual de Choque Contra la Evasión y el Contrabando y los planes operativos, su evaluación y ajustes y presentarlo a las instancias correspondientes para su aprobación;
2. Establecer, dirigir y evaluar el sistema de gestión de calidad y de control interno de acuerdo con los términos definidos en la ley;
3. Dirigir y coordinar el diseño e instrumentación de la estructura básica del sistema de carrera, reglas y criterios de movilidad y sus procesos de evaluación y monitoreo según las normas legales vigentes;
4. Dirigir, coordinar e integrar la caracterización, definición, elaboración y evaluación de los procesos, procedimientos, las herramientas conceptuales, tecnológicas, los formularios, formas, formatos, instructivos y cartillas y de los servicios informáticos electrónicos necesarios para la estandarización y desarrollo adecuado de las actividades de la Entidad, en concordancia con el sistema de gestión, de calidad y de control establecidos;
5. Dirigir, reglamentar, implementar y evaluar las políticas, alternativas y especificaciones técnicas para la adquisición, construcción y desarrollo de la tecnología de la información, hardware, software, comunicaciones, seguridad, y de los servicios informáticos electrónicos, dentro de la arquitectura técnica y en concordancia con la formulación y ejecución del plan estratégico de la Entidad, el modelo de gestión, de calidad y de control establecidos;
6. Dirigir las propuestas de reorganización interna teniendo en cuenta los estudios de las cargas de trabajo, perfilamiento de riesgo y comportamiento de los procesos de la DIAN.
7. Dirigir la formulación y evaluación de los planes, programas, y/o campañas de control, facilitación, capacitación y divulgación, así como el establecimiento de modelo de gestión para aprobación y ejecución de las áreas responsables;
8. Dirigir y coordinar los estudios económicos internos en materia tributaria, aduanera y cambiaria;
9. Coordinar y canalizar la interacción, cooperación e intercambio de información tributaria, aduanera y cambiaria entre la DIAN y organismos nacionales e internacionales, de conformidad con la ley.
10. Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional, responder por su ejecución, evaluación y rendición de cuentas de los resultados.

11. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de los planes operativos de las dependencias a su cargo.
12. Proponer en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Rentas y Gastos de su dependencia y garantizar su ejecución.
13. Participar en la elaboración del Plan de Capacitación de los empleados públicos a su cargo y responder por su ejecución.
14. Ejercer las funciones de superior técnico y jerárquico administrativo de las dependencias a su cargo, y superior técnico en materias de su competencia, de los niveles local y delegado.
15. Dirigir, supervisar y evaluar la gestión de las áreas en las Direcciones Seccionales.
16. Orientar y apoyar en los aspectos normativos y procedimentales a los empleados públicos de la DIAN que atienden los procesos de atención al cliente.
17. Participar en el desarrollo, implementación y evaluación del modelo de gestión institucional; de acuerdo con los requerimientos del mismo.
18. Mantener actualizada la información requerida por los procesos y los servicios informáticos soporte de la gestión de la DIAN, así como suministrar y requerir la información necesaria para fines de control, facilitación, capacitación, cooperación e intercambio, comunicación interna y/o divulgación de conformidad con lo establecido en la ley y los reglamentos.
19. Participar en el diseño y evaluación de programas de control, facilitación y capacitación y/o divulgación de los asuntos propios de su área.
20. Proponer indicadores que permitan medir la gestión del área.
21. Definir y ejecutar el Plan de Supervisión y Control del área a nivel nacional, y prestar el apoyo que se requiera.
22. Responder por la implantación y funcionamiento del Sistema de Control Interno en su área.
23. Avocar el conocimiento y competencia de funciones de las áreas a su cargo en el nivel central, local y delegado, cuando las circunstancias lo ameriten.
24. Dirimir los conflictos de competencia que se presenten entre sus dependencias.
25. Proponer las reformas normativas en materia tributaria, aduanera, cambiaria y administrativa.
26. Las demás que le asigne el superior inmediato, acordes con la naturaleza de la dependencia.

Esta certificación se elabora con base en la información encontrada en la Historia Laboral y el Sistema Corporativo Kactus HR, se expide a solicitud del interesado, a los veintiséis (26) días del mes de agosto de 2021.

Jaime Ricardo Saavedra Patarroyo

Actualizó: Leidy Marcela Rojas Velásquez LR

Proyecto: Aura E. Jimenez