

1. OBJETIVO

Dar a conocer a los administrados las decisiones oficiales de la UAE DIAN, producidas a través de actos administrativos emitidos por los responsables de los procesos y/o procedimientos institucionales, conforme a la ley, con el fin que los administrados y/o servidores públicos de la UAE DIAN conozcan el contenido de dichas decisiones para garantizar el derecho de defensa, cuando este aplique.

2. ALCANCE

Inicia con recepción del acto administrativo elaborado por los responsables de los procesos y/o procedimientos de la UAE DIAN y finaliza con la certificación de la comunicación del acto administrativo o con la certificación de la devolución de la comunicación del acto administrativo.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Acta:**¹ Documento en el que consta lo tratado y acordado en las reuniones celebrada por la comisiones y comités constituidos legalmente, así como en los comités o reuniones que se realicen en función de labores técnicas, administrativas, operativas o de asesoría, sin perjuicio de las actas que se elaboren para efectos de investigación, control o verificación por disposición expresa de la ley.
- **Acto administrativo:**² Es la manifestación de voluntad de la autoridad administrativa, con miras a crear, extinguir o modificar los derechos de los administrados, sean estos personales, subjetivos, reales o de crédito y que afecten sus intereses jurídicos.
- **Actos Administrativos de Carácter general:**³ Son documentos físicos o electrónicos que expresan unilateralmente la voluntad de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, por medio de las cuales se reglamentan aspectos de carácter sustancial o procedimental o se crea en forma obligatoria, una situación jurídica de carácter general, impersonal o abstracta, capaz de producir efectos jurídicos y en consecuencia, de vincular a los administrados.
- **Actos administrativos de carácter particular y concreto y otros actos administrativos particulares.**² Son los actos físicos o electrónicos que se expiden para otorgar autorizaciones y, en general, para crear, modificar o extinguir situaciones jurídicas de interés particular atinentes a resolver situaciones de carácter administrativo de los funcionarios de la entidad o de los contribuyentes y usuarios, en asuntos de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas

¹ Resolución 457 de 2008 Por la cual se establecen los criterios para la definición de procedimientos dentro de los procesos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y para la estandarización y normalización de los documentos soporte de los mismos.”

² Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Primera, C.P- Manuel Santiago Urueta Ayola, Sentencia 7 de junio de 2002

³ Resolución 457 de 2008 Por la cual se establecen los criterios para la definición de procedimientos dentro de los procesos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y para la estandarización y normalización de los documentos soporte de los mismos.”

Nacionales y en desarrollo de sus procesos. Estos actos administrativos pueden producirse de oficio o a solicitud de parte.

- **Administrados⁴:** Con respecto a la administración pública, los administrados son los individuos sometidos a la jurisdicción del estado.
- **Circular:⁵** Es la comunicación interna o externa de carácter general que transmite la misma información a varios destinatarios. La circular externa da a conocer tanto a los empleados y clientes externos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, productos, servicios u otras informaciones. A través de las mismas, la Dirección General efectúa también interpretaciones para la aplicación de las normas vigentes en lo de competencia de la entidad.

La circular interna da a conocer a sus empleados las actividades propias de la entidad, normas generales, cambios, políticas, disposiciones, órdenes y asuntos de interés común. Son documentos meramente informativos, en los cuales no se establecen procedimientos, ni se crean derechos u obligaciones.

- **Conceptos⁶:** Escritos de carácter general a través de los cuales se absuelven consultas escritas que se formulan sobre interpretación y aplicación de las normas tributarias nacionales, en materia aduanera o de comercio exterior, en lo de competencia de la UAE DIAN y en materia de control cambiario por importación y exportación de bienes y servicios, gastos asociados a las mismas, financiación en moneda extranjera de importaciones y exportaciones, y subfacturación y sobrefacturación de estas operaciones, e igualmente relacionadas con la interpretación y aplicación de normas en materia presupuestal, contractual, laboral y comercial.
- **Copia:** “Reproducción fiel de un escrito”⁷. “Las copias tendrán el mismo valor probatorio del original, salvo cuando por disposición legal sea necesaria la presentación del original o de una determinada copia.

Sin perjuicio de la presunción de autenticidad, la parte contra quien se aduzca copia de un documento podrá solicitar su cotejo con el original, o falta de este con una copia expedida con anterioridad a aquella. El cotejo se efectuará mediante la exhibición dentro de la audiencia correspondiente.”⁸

- **Documentos Para Comunicaciones Oficiales⁹:** Son todas aquellas comunicaciones físicas o electrónicas generadas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a las diferentes áreas de la entidad.

⁴ Diccionario de Ciencias Jurídicas Políticas y Sociales, Manuel Ossorio, Edt Helialista SRL, 2004

⁵ Resolución 457 de 2008 UAE DIAN

⁶ Resolución 457 de 2008, UAE DIAN

⁷ Manuel Ossorio, Op. Cit., pág. 63

⁸ Código General del Proceso - Ley 1564 de 2012, Artículo 246

⁹ Resolución 457 de 2008, UAE DIAN

- **Domicilio**¹⁰: El domicilio consiste en la residencia acompañada real o presuntamente del ánimo de permanecer en ella.
- **Ejecutoria**¹¹: La ejecutoria puede considerarse como una manifestación especial de la eficacia de los actos administrativos en cuanto estos imponen deberes o restricciones a los administrados, que pueden ser realizados aun contra la voluntad de ellos por medio de los órganos administrativos, de acuerdo con el artículo 87 del CPACA la firmeza o ejecutoria de los actos administrativos se produce en los casos allí establecidos.
- **Exhorto**¹²: Oficio que un juez o tribunal dirige a otro recabando auxilio para realizar una diligencia procesal fuera del ámbito de su jurisdicción.
- **Memorando**¹³: Es la comunicación escrita de carácter interno, general o particular que se utiliza para solicitar un trabajo, transmitir información, orientaciones y pautas a las dependencias en los niveles administrativos la UAE DIAN.
- **MUISCA**: Es un modelo de gestión integral que establece aspectos organizacionales, de procesos y tecnología como sus ejes fundamentales. Busca alcanzar excelencia en las operaciones y re direccionar la UAE DIAN hacia el servicio, consolidar la autonomía y contribuir a la competitividad del país.
- **Notificación**¹⁴: La notificación es el acto material de comunicación por medio del cual se ponen en conocimiento de las partes o terceros interesados los actos de particulares o las decisiones proferidas por la autoridad pública. La notificación tiene como finalidad garantizar el conocimiento de la existencia de un proceso o actuación administrativa y de su desarrollo, de manera que se garanticen los principios de publicidad, de contradicción y, en especial, de que se prevenga que alguien pueda ser condenado sin ser oído.
- **Notificación personal**¹⁵: Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.

En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo.

El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación.

¹⁰ Artículo 76 Código Civil

¹¹ Dromi, José Roberto, Manual de Derecho Administrativo, Tomo 1, Ed. Astrea, Buenos Aires 1987, p. 145-146.

¹² Diccionario Real Academia Española.

¹³ Resolución 457 de 2008.

¹⁴ Corte Constitucional. Sentencia T 419-94, M.P. Eduardo Cifuentes Muñoz. p. 1.

¹⁵ Artículo 67, Capítulo 5, Título 2, de la Ley 1437 de 2011-Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

- **Notificación por correo:** “La dependencia encargada de notificar adelantará la notificación por correo, que se practicará mediante entrega de una copia íntegra, auténtica y gratuita del acto correspondiente, en la dirección informada...”¹⁶

“y se entenderá surtida en la fecha de recibo del acto administrativo, de acuerdo con la certificación expedida por parte de la empresa que preste el servicio de mensajería especializada debidamente autorizada por la autoridad competente.”¹⁷

- **Notificación por aviso**¹⁸: “esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección...” “...acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El aviso deberá indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.”
- **Notificación por aviso en página WEB**¹⁹: se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad.
 - Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días, excepto para el trámite de notificación aduanera que por disposición expresa del decreto 390 de 2016 contempla un término de diez (10) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.
 - Los actos administrativos enviados por correo, que por cualquier razón sean devueltos, serán notificados mediante aviso, con transcripción de la parte resolutive del acto administrativo, en el portal web de la DIAN que incluya mecanismos de búsqueda por número identificación personal y, en todo caso, en un lugar de acceso al público de la misma entidad²⁰.

- ²¹En el caso del proceso cambiario aplicara lo establecido en el artículo 62, de la Ley 19 de 2012 que establece: “*Las actuaciones y actos administrativos enviados a notificar por correo que por cualquier razón sean devueltas, serán notificadas mediante aviso en el portal web de la DIAN...*”, únicamente.

- **Notificación por conducta concluyente**²²: “Cuando una parte o un tercero manifieste que conoce determinada providencia o la mencione en escrito que lleve su firma, o verbalmente durante una

¹⁶ Artículo 664, Capítulo III, Título XIII, del decreto 390 de 2016.

¹⁷ Artículo 16, Capítulo III del decreto 2245 de 2011

¹⁸ Artículo 69, Capítulo 5, Título 2, de la Ley 1437 de 2011-Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

¹⁹ Ibid., p 69.

²⁰ Artículo 58, Ley 19 de 2012.

²¹ Artículo 62 Ley 19 de 2012.

²² Artículo 301, Título II, Ley 1564 de 2012, Código General del Proceso.

audiencia o diligencia, si queda registro de ello, se considerará notificada por conducta concluyente de dicha providencia en la fecha de presentación del escrito o de la manifestación verbal.”

- **Notificación por edicto**²³: “Si no se puede hacer la notificación personal al cabo de diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de acuse de recibo o certificación de entrega de la citación, se fijará edicto en el sitio web de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales por el término de diez (10) días hábiles, con inserción de la parte resolutive del acto administrativo.”

La notificación por edicto es la diligencia mediante la cual se fija en la sede de la Administración Aduanera, la información sobre la expedición del acto administrativo, insertando para el efecto, la parte resolutive del acto administrativo. El edicto debe indicar el nombre e identificación del interesado, el número y fecha del acto administrativo que se está notificando, la parte resolutive del mismo y la fecha y hora en que se fija²⁴.

- **Notificación por estado**²⁵: La notificación por estado es la diligencia mediante la cual se inserta en el estado de la actuación, fijado en cartelera, el número y fecha del acto que se notifica, los nombres de las partes que estén identificadas, la clase de proceso, el resumen de la decisión, la fecha del estado y la firma del funcionario.
- **Notificación subsidiaria**: Referente a la notificación subsidiaria de las actuaciones administrativas, la corte Constitucional se ha pronunciado de la siguiente forma:

“Con respecto a los mecanismos subsidiarios de notificación de las actuaciones administrativas tributarias, ha reconocido la validez de emplearlos cuando no es posible notificar al contribuyente a través de los medios ordinarios²⁶.”

“Por ello, si bien el análisis del subprincipio de necesidad se muestra superfluo en esta oportunidad, sí resulta determinante indicar que al escoger las vías de notificación el legislador debe asegurar un mínimo de eficacia. Y que aquellos mecanismos que no gozan de esa cualidad deben ser previstos únicamente como vías supletorias y subsidiarias, cuya validez está condicionada al agotamiento de los cauces de notificación principales²⁷.”

“El legislador dentro de su amplia libertad configurativa, estableció un término (diez días), para que el contribuyente comparezca a notificarse personalmente de los actos administrativos que resuelven los recursos personalmente, y sólo en defecto de esta, por no presentarse el recurrente citado, procede la notificación por edicto. Quiere ello decir, que la notificación personal es la forma

²³ Artículo 663, Capítulo III, Título XXII, Decreto 390 de 2016

²⁴ Concepto aduanero 006 de 2001, Oficina Jurídica, UAE DIAN. p. 9.

²⁵ *Ibíd.*, p. 10.

²⁶ Corte Constitucional, Sentencia C-035/14, p. 26, 43

²⁷ *Ibíd.*, p. 43

principal de notificar esa clase de actos y la notificación por edicto la forma subsidiaria...²⁸

- **Oficio²⁹**: Es la comunicación interna o externa utilizada para solicitar o transmitir información entre dependencias de los diferentes niveles administrativos o entre la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y los clientes de sus productos, partes interesadas, socios de valor y comunidad en general, o a través de los cuales se presentan y atienden derechos de petición.
- **Persona Jurídica³⁰**: Se llama persona jurídica, una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, y de ser representada judicial y extrajudicialmente.

Las personas jurídicas son de dos especies: corporaciones y fundaciones de beneficencia pública.

Hay personas jurídicas que participan de uno y otro carácter.

- **Persona Natural³¹**: Son personas todos los individuos de la especie humana, cualquiera que sea su edad, sexo, estirpe o condición.
- **Poder³²**: Los poderes generales para toda clase de proceso solo podrán conferirse por escritura pública. El poder especial para uno o varios procesos podrá conferirse por documento privado. En los poderes especiales los asuntos deberán estar determinados y claramente especificados.
- **Publicidad de Actos Administrativos³³**: El acto administrativo nace a la vida jurídica en el momento en que la voluntad de la administración se manifiesta a través de una decisión; es decir, el acto administrativo existe desde su expedición, pero para que sea eficaz y pueda aplicarse, la administración está en el deber de hacerlo conocer, con el fin de que se pueda ser exigible; que sus destinatarios se enteren de su contenido y lo acaten o puedan impugnarlo a través de los correspondientes recursos y acciones.
- **Recurso³⁴**: Los recursos administrativos, hacen referencia al procedimiento que se sigue ante la administración para controvertir sus propias decisiones antes que las mismas adquieran firmeza. Es decir, que cuando una persona no está de acuerdo con un acto de la administración, la Ley ha querido que el interesado tenga oportunidad de manifestar a la misma administración las razones de su desacuerdo y que la administración tenga, a su vez, la oportunidad de enmendar ella misma sus propios errores con anterioridad a que el acto administrativo comience a producir sus efectos. Se trata de actos de impugnación del administrado mediante los cuales solicita a la autoridad administrativa que revoque, modifique o aclare un acto administrativo.

²⁸ Corte Constitucional, Sentencia C-929/05, p 2.

²⁹ Resolución 457 de 2008, UAE DIAN

³⁰ Artículo 663, Título XXXVI, Código Civil.

³¹ Artículo 74, Capítulo 1, Título I, Libro I, Código Civil.

³² Artículo 74 del Código General del Proceso- Ley 1564 de 2012.

³³ Concejo de Estado, sala de lo Contencioso Administrativo, Sección 5, C.P. Reinaldo Chavarro Buriticá, Sentencia: agosto 14 de 2013.

³⁴ Derecho administrativo general y Colombiano, Libardo Rodríguez R., Editorial Temis, p. 407-408.

- **Término**³⁵: Hace alusión al límite final en cuanto a tiempo, espacio o actividad. En el ámbito procesal como vocablo que comprende todo lapso en que se puede actuar válidamente, trastoca su significación natural que es el fin o conclusión de algo. En efecto, la palabra “término” alude todo el lapso en el que válidamente pueden ejercitarse derechos o cumplir obligaciones dentro de un proceso.

4. DESARROLLO DEL TEMA

- Los actos administrativos proferidos por la Entidad son de carácter tributario, aduanero, cambiario, administrativo y disciplinario, por tanto, la comunicación se deberá practicar mediante la remisión de una copia íntegra y legible del acto administrativo a la dirección del contribuyente, interesado o usuario, la cual figurará en el mismo acto, y se entenderá surtida la comunicación en la fecha de recibido indicada a través de la prueba de entrega.
- Se recibe de la dependencia origen únicamente el acto administrativo susceptible comunicación; sin antecedentes que dieron origen al mismo.
- Los actos administrativos deberán seguir la codificación según lo estipulado en la Circular 0274 de 2000 y sus actualizaciones la cual establece la Codificación Actos Administrativos de Carácter General y Particular expedidos por las dependencias de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
- Dirección para la comunicación de los actos administrativos:
 - Para aquellos actos administrativos donde la fuente de la dirección del interesado sea diferente al RUT, se debe utilizar la estructura indicada en el Decreto 0852 del 25 de abril de 2013.
 - Cuando se genere devolución de una citación o de una notificación de acto, se deberá efectuar un control de validación de la dirección a través de la página www.codigopostal4-72.com.co/codigospostalesPN/ y/o a través de contacto con la oficina de la empresa de mensajería expresa y se le solicitara verificar lo actuado, de forma que se recauden pruebas que demuestren que la Entidad realizó todos los esfuerzos posibles para notificar en debida forma.
 - En todos los casos de devolución de correo se debe revisar ante todo la posibilidad de errores en la dirección, teniendo como precedente que se corre el riesgo de que la empresa de mensajería expresa genere errores en la transcripción de la dirección, o se equivoque en la entrega.

³⁵ Tratado Teórico y Práctico del Derecho Procesal Civil y Comercial, Tomo I, p. 762.

- Todas las dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos de la UAE DIAN que profieren actos administrativos objeto de comunicación, deben remitirlos a la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o quien haga sus veces o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional, el mismo día de proferidos a fin de garantizar el trámite oportuno y la atención dentro de los términos legales.
- El trámite de la comunicación deberá efectuarse a la última dirección informada por el contribuyente, usuario o interesado, responsable, agente retenedor o declarante en el Registro Único Tributario – RUT o la dirección procesal.
- Cuando no exista declaración ni dirección procesal, el acto administrativo se podrá comunicar a la dirección que se establezca utilizando los registros de la entidad, guías telefónicas, directorios y en general, mediante información oficial comercial o bancaria.
- La comunicación de las actuaciones de la Administración Tributaria deberá efectuarse a la dirección informada por el contribuyente, usuario o interesado, responsable, agente retenedor o declarante, en su última declaración de renta o de ingresos y patrimonio, según el caso, o mediante formato oficial de cambio de dirección; la antigua dirección continuará siendo válida durante los tres (3) meses siguientes, sin perjuicio de la validez de la nueva dirección informada.
- Cuando el contribuyente, usuario o interesado, responsable, agente retenedor o declarante, no hubiere informado una dirección a la Administración de Impuestos, la actuación administrativa correspondiente se podrá comunicar a la que establezca la Administración mediante verificación directa o mediante la utilización de guías telefónicas, directorios y en general de información oficial, comercial o bancaria.

- **Comunicación de procedimientos de personal**

Todos los actos administrativos generados por el proceso de personal deben ser numerados y fechados por la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces a nivel nacional, así como la custodia de sus originales.

Los actos administrativos que se generen por una situación administrativa de los servidores públicos de la UAE DIAN, deben ser comunicados por la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces a nivel nacional Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional, de la forma más eficiente y eficaz, donde además se garantice que la misma se realice de forma directa al funcionario que cita en el acto administrativo.

Con relación a la comunicación de actos administrativos a los buzones de correo electrónico de los servidores públicos de la UAE DIAN, el servidor público debe revisar periódicamente su buzón de acuerdo a lo establecido en el artículo 7, numeral 3, inciso c, de la resolución 484 de 2013:

“Los buzones del Correo Electrónico Institucional localizados en el computador, servidor de mensajería, deberán ser revisados periódicamente por el empleado responsable del buzón. Estos recipientes

están destinados para recibir información mientras es recogida por el agente de correo electrónico que utiliza el destinatario del mensaje, y no para almacenarla indefinidamente...

...En todo caso, es obligación de cada empleado, mantener espacio disponible en los buzones a su cargo, para garantizar la recepción de mensajes.”

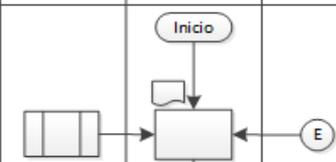
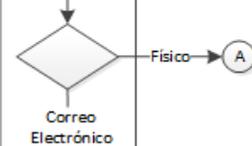
- **Comunicación de Decisiones Disciplinarias**

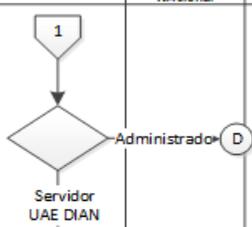
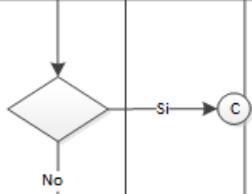
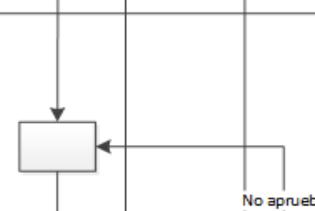
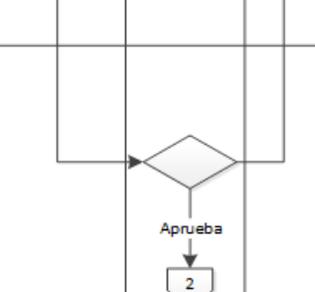
Previa verificación de los requisitos contenidos en el acto administrativo se debe comunicar al quejoso la decisión de archivo y el fallo absolutorio. Se entenderá cumplida la comunicación cuando haya transcurrido cinco (5) días, después de la fecha de su entrega a la oficina de correo.

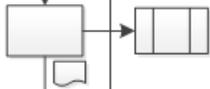
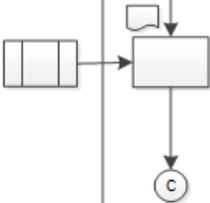
Las decisiones no susceptibles de recurso se comunicarán al día siguiente por el medio más eficaz y de ello se dejará constancia en el expediente.

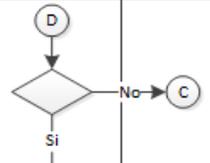
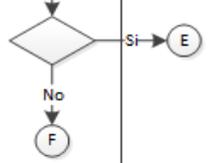
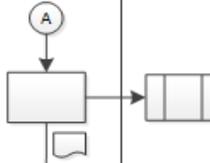
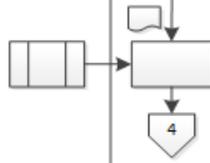
Por lo anterior, para este tipo de actos administrativos se certificará la comunicación el mismo día en que es recibido por parte del quejoso o disciplinado.

4.1. Actividades Instructivo Comunicación de Actos Administrativos

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de comunicar los actos administrativos							
H	<p>1. Recibir acto administrativo con solicitud de comunicación del mismo.</p> <p>Se recibe oficio solicitando la comunicación del acto administrativo anexo de los responsables de los procesos y/o procedimientos de la UAE DIAN.</p> <p>En caso de recibir una solicitud de publicación de un oficio por causal de devolución de correo, remitirse a la actividad</p>							Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo Interno de trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional	Comunicación de entrada, Acto administrativo
P	<p>2. Elaborar Oficio de comunicación</p> <p>Se elabora oficio o correo electrónico por cada uno de los administrados a comunicar, de acuerdo con lo ordenado en el acto administrativo.</p>							Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo Interno de trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional	Oficio
V	<p>3. ¿Las comunicaciones son para remitir por correo electrónico según lo indicado en el acto administrativo?</p> <p>Si, continúa con la actividad N° 4</p> <p>No, continúa con la actividad N° 16.</p>							Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo Interno de trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional	No aplica
H	<p>4. Enviar Comunicación de Acto Administrativo a través de correo electrónico.</p> <p>Se envía al administrado o servidor público de la UAE DIAN la comunicación del acto administrativo, vía correo electrónico, previa activación de las opciones de seguimiento de: recepción y confirmación de lectura.</p>							Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo Interno de trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional	Correo electrónico

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de comunicar los actos administrativos	Jefe Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces a nivel Nacional				
V	<p>5. ¿El administrado es un servidor público de la UAE DIAN?</p> <p>Si, continúa con la actividad N°6</p> <p>No, continúa con la actividad N°13</p>					<p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa Financiera o Grupo Interno de trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional</p>	No aplica
V	<p>6. ¿Se confirma la entrega del correo electrónico enviado al servidor público de la UAE DIAN?</p> <p>Si, continúa con la actividad N°17</p> <p>No, continúa con la actividad N°7</p>					<p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa Financiera o Grupo Interno de trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional</p>	No aplica
H	<p>7. Elaborar oficio de comunicación del acto administrativo.</p> <p>Se elabora el oficio de comunicación del acto administrativo para ser remitido al servidor público de la UAE DIAN, tomando como base lo que indica el acto administrativo .</p>					<p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa Financiera o Grupo Interno de trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional</p>	Oficio
V	<p>8. ¿Se aprueba el oficio?</p> <p>Si, continúa con la actividad N°9.</p> <p>No continúa con la actividad N°7.</p>					<p>Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa Financiera o Grupo Interno de trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional</p>	Oficio firmado

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsible de comunicar los actos administrativos	Jefe Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces en el nivel Nacional					
H	<p>9. Digitalizar oficio firmado y acto administrativo para ser comunicado.</p> <p>Se digitaliza el oficio junto al acto administrativo a ser comunicado en formato PDF.</p>						Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo Interno de trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional	Oficio firmado y acto administrativo digitalizado
H	<p>10. Enviar al Jefe responsable de notificaciones de la dirección Seccional donde se encuentre el servidor público al que se va a comunicar.</p> <p>Se remite el acto administrativo a comunicar vía correo electrónico o con oficio por medio del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida, al Jefe de la División de Gestión Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional, para su comunicación.</p>						Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo Interno de trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional	Acto administrativo
H	<p>11. Comunicar el acto administrativo de forma personal al servidor público.</p> <p>Se comunica al servidor público de la UAE DIAN, el acto administrativo de forma personal, entregando el oficio de comunicación y el acto administrativo, haciendo firmar copia del oficio de comunicación.</p>						Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo Interno de trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional	Copia de oficio firmada
H	<p>12. Recibir prueba de la comunicación física y virtual</p> <p>Se recibe del procedimiento PR-ADF-0157 C comunicaciones oficiales de salida, prueba de entrega de la comunicación física.</p> <p>En caso que el envío sea por correo electrónico se recibe prueba de entrega virtual.</p>						Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo Interno de trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional	Prueba de entrega

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable de comunicar los actos administrativos						
V	<p>13. ¿Se presenta rechazo del correo electrónico</p> <p>Si, Continúa con la actividad N°14</p> <p>No, Continúa con la actividad N°18</p>							Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo Interno de trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional	No aplica
H	<p>14. Enviar correo electrónico a la dependencia solicitante.</p> <p>Se remite correo electrónico a la dependencia responsable del proceso y/o procedimiento UAE DIAN, productora del acto administrativo, indicando que fue rechazado el correo electrónico y solicitando que informen una nueva dirección de correo</p>						Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo Interno de trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional	No aplica	
V	<p>15. ¿La dependencia responsable del proceso y/o procedimiento UAE DIAN Informa otra dirección física o electrónica para comunicar el acto administrativo.?</p> <p>Si, Continúa con la actividad N° 1.</p> <p>No, finaliza el instructivo.</p>						Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo Interno de trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional	No aplica	
H	<p>16. Enviar al administrado el acto administrativo a por medio del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida.</p> <p>Se remite el oficio de comunicación del acto administrativo al administrado, mediante el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida.</p>						Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo Interno de trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional	Oficio de Comunicación	
H	<p>17. Recibir guía o prueba de entrega de la comunicación del acto administrativo.</p> <p>El servidor público responsable de comunicar los actos administrativos recibe del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida, la guía o prueba de entrega de la comunicación al administrado.</p>						Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo Interno de trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional	Guía o prueba de entrega	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de comunicar los actos administrativos							
V	<p>18. Existe devolución de correo?</p> <p>Si el correo fue devuelto, continua con la actividad N°19</p> <p>En caso contrario continúa con la actividad N°23</p>						Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo Interno de trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional	No aplica	
V	<p>19. ¿Media un oficio de solicitud de la dependencia responsable del proceso y/o procedimiento productora del oficio para la publicación?</p> <p>Si, continúa con la actividad N°20</p> <p>En caso contrario continúa con la actividad N°23</p>						Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo Interno de trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional	No aplica	
V	<p>20. El oficio cumple con los requisitos establecidos?</p> <p>Si, continúa con la actividad N°21</p> <p>No continua con la actividad N°22</p>						Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo Interno de trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional	No aplica	
H	<p>21. Publicar la comunicación devuelta.</p> <p>Se realiza la publicación de la comunicación devuelta conforme a lo establecido en el instructivo IN-ADF-0033 Publicación de actos administrativos</p>						Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo Interno de trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional	No aplica	
H	<p>22. Devolver el oficio al responsable del proceso y/o procedimiento productor del oficio.</p> <p>Se devuelve el oficio a la dependencia que solicita la publicación del oficio</p>						Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo Interno de trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional	Publicación	
H	<p>23. Registrar en el aplicativo Notificar y/o en el acto administrativo original, la comunicación del mismo.</p> <p>El servidor público responsable de notificar los actos administrativos, registra en el sistema Notificar la información de la comunicación de los actos administrativos o de la devolución de los mismos, continuando con el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación.</p>						Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel central o División Administrativa y Financiera o Grupo Interno de trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional	Información de la comunicación y/o publicación del acto administrativo	

5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	11/06/2014	29/07/2016	<i>Revisión inicial de la modernización del SGCCI</i>
2	30/07/2016	18/01/2017	<i>Este instructivo IN-FI-0034 "Comunicación de actos administrativos" V.2, utiliza el código del instructivo Versión 1: IN-FI-0034 Subsidiaria por Aviso Ley 1437, instructivo que se incluye en el instructivo IN-FI-0033 Publicación de actos administrativos, de esta actualización.</i>
3	19/01/2017	08/11/2021	<i>Se adicionaron las actividades 18 a 22, la actividad 18 de la versión dos pasó en esta versión a ser el número 23.</i>
4	09/11/2021		<p><i>Versión 4 que reemplaza la versión 3. Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo. En el numeral 4. DESARROLLO DEL TEMA en las actividades: 10,12,16,17,21 (se actualizo la descripción del instructivo IN-ADF-0033 Publicación de actos administrativos) y 23.</i></p> <p><i>El contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "o quien haga sus veces".</i></p> <p><i>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020 y en la Resolución 0070 del 09/08/2021.</i></p> <p><i>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</i></p>

Elaboró	Néstor Raúl Sánchez Mateus Ajusto metodológicamente	Gestor III	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Cecilia Rico Torres	Subdirectora	Subdirección Administrativa
Aprobó:	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Directora	Dirección de Gestión Corporativa

6. ANEXOS

Anexo 1.

Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN y sus significados son los siguientes:

NOMBRE	SÍMBOLO	PRÓPOSITO
LÍNEA DE FLUJO		INDICAR EL SENTIDO DE LAS ACTIVIDADES Y CONECTAR LOS SÍMBOLOS.
ACTIVIDAD MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.
PROCESO O PROCEDIMIENTO		IDENTIFICAR A LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS CUANDO ESTOS SON PROVEEDORES O CLIENTES.
DECISIÓN		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y DIVIDIR LOS CAMINOS DEL FLUJO.
ACTIVIDAD REALIZADA POR APLICATIVO		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMATICAMENTE POR UN SOFTWARE.
INICIO O FIN DEL FLUJO		INDICAR EL INICIO O EL FIN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES.
ACTIVIDAD CON SALIDA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON SALIDA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD		CONECTAR EL FLUJO DE DOS SÍMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.

Anexo 2. Trámites asociados. Relacionar trámites que se encuentran publicados en el portal www.suit.gov.co (N/A)

Anexo 3. Información anexa que por su tamaño no puede hacer parte de este documento (N/A)