

1. OBJETIVO

Realizar el seguimiento a la notificación, comunicación, publicación y/o ejecutoria de actos administrativos generados por las dependencias responsables de los procesos de la UAE DIAN en las Direcciones Seccionales y en el Nivel Central, de forma permanente, por medio de la consulta de los libros radicadores elaborados a través del aplicativo notificar y mediante los controles habilitados en el sistema SINOT, con el fin de identificar los actos administrativos que no han culminado la notificación, comunicación, publicación y/o ejecutoria en el aplicativo notificar y adelantar las acciones de mejora pertinentes.

2. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0159	Notificación, comunicación y/o publicación	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2400	Solicitud actualización de códigos de actos administrativos en el aplicativo notificar	Digital	Interno
Formato	FT-PEC-1996	Plan de mejoramiento	Digital	Interno
Manual	MN-ADF-0081	Manual de usuario del Sistema de Notificaciones SINOT	Digital	Interno

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Acta:** 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. Fuente: UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN (2008) Resolución 457 de 2008.
- **Acto administrativo:** 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. Fuente: Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Primera, C.P- Manuel Santiago Urueta Ayola, Sentencia 7 de junio de 2002

- **Actos Administrativos de Carácter general:** 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. Fuente: UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN (2008) Resolución 457 de 2008.
- **Actos administrativos de carácter particular y concreto y otros actos administrativos particulares.** 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 Nacionales y en desarrollo de sus procesos. Estos actos administrativos pueden producirse de oficio o a solicitud de parte. Fuente: UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN (2008) Resolución 457 de 2008.
- **Administrados:** Con respecto a la administración pública, los administrados son los individuos sometidos a la jurisdicción del estado. Fuente: Diccionario de Ciencias Jurídicas Políticas y Sociales, Manuel Ossorio, Edt. Helialista SRL, 2004.
- **Circular:** 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. Fuente: UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN (2008) Resolución 457 de 2008.
- **Conceptos:** Escritos de carácter general a través de los cuales se absuelven consultas escritas que se formulen 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. Fuente: UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN (2008) Resolución 457 de 2008.
- **Copia:** “Reproducción fiel de un escrito”. Fuente: Diccionario de Ciencias Jurídicas Políticas y Sociales, Manuel Ossorio, Edt Helialista SRL, 2004.

“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.”. Fuente: Código General del Proceso - Ley 1564 de 2012, Artículo 246.

- **Documentos Para Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas comunicaciones físicas o electrónicas generadas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a las diferentes áreas de la entidad. Fuente: UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN (2008) Resolución 457 de 2008.
- **Domicilio:** El domicilio consiste en la residencia acompañada real o presuntamente del ánimo de permanecer en ella. Fuente: Congreso de la República de Colombia. Código Civil, Ley 84 de 1873. Artículo 76.
- **Ejecutoria:** 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. Fuente: Dromi, José Roberto, Manual de Derecho Administrativo, Tomo 1, Ed. Astrea, Buenos Aires 1987, p. 145-146.
- **Exhorto:** Oficio que un juez o tribunal dirige a otro recabando auxilio para realizar una diligencia procesal fuera del ámbito de su jurisdicción. Fuente: Diccionario Real Academia Española.
- **Memorando:** 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. Fuente: UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN (2008) Resolución 457 de 2008.
- **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 redireccionar la UAE DIAN hacia el servicio, consolidar la autonomía y contribuir a la competitividad del país.
- **Notificación:** 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. Fuente: Corte Constitucional. Sentencia T 419-94, M.P. Eduardo Cifuentes Muñoz. p. 1.

- **Notificación personal:** 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. Fuente: Ley 1437 de 2011-Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Título 2, Capítulo 5, Artículo 67.

- **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...”. Fuente: Decreto 390 de 2016, Título XIII, Capítulo III, Artículo 664.

“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.”. Fuente: Decreto 2245 de 2011, Capítulo III, Artículo 16.

- **Notificación por aviso:** “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.”. Fuente: Ley 1437 de 2011-Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Título 2, Capítulo 5, Artículo 69.

- **Notificación por aviso en página WEB:** 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. Fuente: Ley 1437 de 2011-Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Título 2, Capítulo 5, Artículo 69.

- 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 entidad. Fuente: Ley 19 de 2012. Artículo 58.

- En 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. Fuente: Ley 19 de 2012. Artículo 62.
- **Notificación por conducta concluyente:** "Cuando una parte o un tercero manifieste que conoce determinada providencia o la mencione en escrito que lleve su firma, o verbalmente durante una 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.". Fuente: Ley 1564 de 2012. Código General del Proceso. Título II, Artículo 301.
- **Notificación por edicto:** "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.". Fuente: Decreto 390 de 2016. Título XXII, Capítulo III, Artículo 663.

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 fija. Fuente: UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN (2001). Oficina Jurídica. Concepto Aduanero 006 de 2001.

- **Notificación por estado:** 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. Fuente: UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN (2001). Oficina Jurídica. Concepto Aduanero 006 de 2001.
- **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 ordinarios." Fuente: Corte Constitucional, Sentencia C-035/14, p. 26, 43.

"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 principales.” Fuente: Corte Constitucional, Sentencia C-035/14, p. 26, 43.

“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 principal de notificar esa clase de actos y la notificación por edicto la forma subsidiaria...”. Fuente: Corte Constitucional, Sentencia C-929/05, p 2.

- **Oficio:** 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. Fuente: UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN (2008) Resolución 457 de 2008.
- **Persona Jurídica:** 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. Fuente: Congreso de la República de Colombia. Código Civil, Ley 84 de 1873. Título XXXVI. Artículo 633.

- **Persona Natural:** Son personas todos los individuos de la especie humana, cualquiera que sea su edad, sexo, estirpe o condición. Fuente: Congreso de la República de Colombia. Código Civil, Ley 84 de 1873. Libro I, Título 1, Artículo 74.
- **Poder:** 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. Fuente: Código General del Proceso - Ley 1564 de 2012, Artículo 74.
- **Publicidad de Actos Administrativos:** 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. Fuente: Consejo de Estado, sala de lo Contencioso Administrativo, Sección 5, C.P. Reinaldo Chavarro Buriticá, Sentencia: agosto 14 de 2013.

- **Recurso:** 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 al a autoridad administrativa que revoque, modifique o aclarare un acto administrativo. Fuente: Rodríguez R., Libardo. Derecho administrativo general y colombiano. Editorial Temis, p. 407-408.
- **SINOT:** Sistema informático corporativo que facilita el desarrollo del procedimiento de notificación, comunicación y/o publicación de actos administrativos, controlando la numeración de los actos administrativos, edictos, estados, de forma consecutiva y cronológica, así como, la recepción, reparto, delegación y organización en directorios virtuales de documentos. Fuente: UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (2023). Manual de usuario del Sistema de Notificaciones SINOT "MN-ADF-0081.
- **Término:** 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 "termino" alude todo e lapso en el que válidamente pueden ejercitarse derechos o cumplir obligaciones dentro de un proceso. Fuente: Alsina, Hugo. Tratado Teórico y Práctico del Derecho Procesal Civil y Comercial, Editorial EDIAR. Tomo I, p. 762.

4. DESARROLLO DEL TEMA

Se debe realizar una consulta mensual y/o trimestral por parte de los responsables de los procesos y/o procedimientos de la UAE DIAN productores de actos administrativos en las direcciones seccionales, así como en la División de Gestión Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quien haga sus veces a nivel nacional, con el fin de controlar y garantizar el desarrollo de las actividades dentro de los procesos institucionales de cada acto administrativo.

Todos los actos administrativos generados por los procesos y/o procedimientos en las direcciones seccionales y Nivel Central deben ser tramitados a través del aplicativo Notificar en tiempo real conforme a la secuencia de las actividades realizadas.

El 100% de los actos administrativos expedidos por los responsables de los procesos y/o procedimientos de la UAE DIAN deben ser registrados en el aplicativo Notificar. Los actos administrativos cuyo código no se encuentre relacionado en la circular 0274 de 2000 y sus anexos o registrados en la base de datos que administra la Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales de la Subdirección de Procesos, o quien haga sus veces, se debe solicitar su creación de acuerdo con el procedimiento PR-PEC-0001 Control de documentos de los sistemas de gestión, adjuntando el diseño del formato y/o formulario, cuando esto aplique.

Una vez aprobado el código, el responsable del proceso y/o procedimiento debe solicitar a la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces en el Nivel Central, se incluya el código en las tablas paramétricas del aplicativo Notificar, para ello se debe diligenciar el formato FT-ADF-2400 “Solicitud actualización de códigos de actos administrativos en el aplicativo notificar”.

4.1. Estados de los Actos

A continuación, encontrará el listado de los estados por los que puede pasar los registros de cada acto administrativo en el Aplicativo Notificar, dependiendo del tipo de notificación, comunicación y/o publicación y de la etapa en que se encuentre el trámite. Estos estados son los que aparecen cuando se utiliza cualquiera de las opciones de consulta (p. ej. por NIT, por Número Acto Administrativo, etc.) dentro del menú Consulta, que se encuentran disponibles para todos los usuarios del Aplicativo. De esta manera, los responsables de los procesos y/o procedimientos que emiten actos administrativos, tienen información acerca de la etapa o estado actual en que se encuentra el trámite, de cualquier acto administrativo dentro del Aplicativo Notificar.

ACTIVIDAD	ESTADO EN QUE QUEDA EL ACTO ADMINISTRATIVO	OBSERVACIONES	ROL PARA VISUALIZAR EL REGISTRO
-La dependencia responsable de los procesos y/o procedimientos, captura el acto administrativo (opciones de captura).	EN (CAPTURADO EN EL ÁREA TÉCNICA)	Si al consultarlo, el acto administrativo NO tiene número y fecha de planilla de remisión.	Dependencia que expide el acto administrativo
-La dependencia responsable de los procesos y/o procedimientos corrige algún error cometido en la captura o decide actualizar la información del registro (Corregir actos administrativos devueltos o aviso devolución correo).			- Rol Captura → Planillar Remisión
			- Rol Captura → Borrar acto. (Incluya justificación) NOTA: únicamente se borra un registro si NO ha tenido planilla de correo o que NO haya migrado de un sistema de información institucional
			- Rol Captura → Devolver actos a gestor (Si el acto administrativo migró del Aplicativo Gestor)

ACTIVIDAD	ESTADO EN QUE QUEDA EL ACTO ADMINISTRATIVO	OBSERVACIONES	ROL PARA VISUALIZAR EL REGISTRO
			- Rol Captura →Descargar Terceros Gestor (actos 117 o 403 de Gestor). NOTA: únicamente se descarga uno de los terceros cuando NO ha tenido planilla de correo y/o que NO haya sido notificado alguno de los interesados en el Aplicativo Notificar.
La dependencia responsable de los procesos y/o procedimientos genera la planilla de remisión	EN (CAPTURADO EN EL ÁREA TÉCNICA)	Al consultarlo, el acto administrativo tiene número y fecha de planilla de remisión.	-Dependencia responsable de los procesos y/o procedimientos: Rol Captura → imprimir Planilla Remisión para la entrega física o virtual de los actos administrativos a notificar, comunicar y/o publicar. Notificaciones: Rol Recibir → acto.
Notificaciones rechaza el acto administrativo al responsable del proceso y/o procedimiento que genera el acto, por algún error en la captura.	RE (RECHAZADO (DEVUELTO AL ÁREA TÉCNICA))	Se requiere incluir el motivo de devolución en la casilla correspondiente.	- Rol Recibir →Generar Planilla Devolución Área técnica.
Notificaciones genera planilla de devolución al responsable del proceso y/o procedimiento que emitió el acto administrativo para corrección de errores o cambios en tipo de notificación, si da lugar a ello.	PD (EN PLANILLA DEVOLUCIÓN AL ÁREA TÉCNICA)	Al consultarlo, el acto aparece con número y fecha de planilla de devolución y el motivo de devolución.	- Notificaciones: Rol Recibir → Imprimir planilla devolución - Dependencia responsable del proceso y/o procedimiento que emite el acto: Rol Captura → Corregir actos devueltos
Notificaciones recibe el acto administrativo, pero por error no le da clic en reparto	AC (ACEPTADO)		- Rol Reparto → Asignar Actos.

Proceso: Administrativo y Financiero

Versión 5

Página 10 de 22

ACTIVIDAD	ESTADO EN QUE QUEDA EL ACTO ADMINISTRATIVO	OBSERVACIONES	ROL PARA VISUALIZAR EL REGISTRO
Notificaciones recibe el acto administrativo correctamente	AS (ASIGNADO)	Si el tipo de notificación es PERSONAL, y se debe enviar la citación por correo al contribuyente	Rol Notificador → Generar citación
		Si el tipo de notificación es PERSONAL y el contribuyente acude sin necesidad de citación.	Rol Notificador → Notificar personalmente sin citación.
		Si el tipo de notificación es CORREO	Rol Correspondencia → Generar Planilla Correo
		Si el tipo de notificación es PUBLICACIÓN (AV)	Rol Notificador → Por publicación → Enviar Publicación
Notificaciones recibe el acto administrativo correctamente	AS(ASIGNADO)	Si el tipo de notificación es EDICTO (ED)	Rol Notificador → Edicto → Generar edicto → Imprimir Edicto
		Si el tipo de notificación es ESTADO (ES)	Rol Notificador → Estado → Generar Estado → Imprimir Estado
		Si el tipo de notificación es AVISO CPACA (AC)	Rol Notificador → Por aviso CPACA (Art 69) → Generar formato Notificación Aviso CPACA → Impresión aviso CPACA Anexo 1
		Si el tipo de notificación es NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA (CE)	Rol Notificador → Notificar personalmente → Sin Citación/Correo electrónico
		Si el tipo de notificación es CONDUCTA CONCLUYENTE	Rol Notificador → Conducta Concluyente
Notificaciones genera citación para enviársela al contribuyente	CI (CITACIÓN)		Rol Notificador → Imprimir citación.
			Rol Correspondencia → Generar Planilla Correo (de la citación)

Proceso: Administrativo y Financiero

Versión 5

Página 11 de 22

ACTIVIDAD	ESTADO EN QUE QUEDA EL ACTO ADMINISTRATIVO	OBSERVACIONES	ROL PARA VISUALIZAR EL REGISTRO
Notificaciones Genera planilla de correo (de la citación)	PC (PLANILLA DE CORRESPONDENCIA)		-Rol Correspondencia → Imprimir Planilla Correo
		Se envió la citación y el contribuyente acude a notificarse dentro del plazo establecido.	-Rol Notificador → Notificar Personalmente con Citación.
		Si se envió la citación y el contribuyente no acude dentro del plazo establecido	-Rol Notificador→ Notificación Subsidiaria
Notificaciones entra a Notificación Subsidiaria y cambia el tipo de notificación de Personal a Correo o de Personal a Edicto (según sea el caso)	SB (SUBSIDIARIA)	Si la notificación subsidiaria es Correo	-Rol Correspondencia → Generar Planilla Correo
		Si la notificación subsidiaria es Edicto	-Rol Notificador→ Por Edicto.
Notificación genera planilla de correo (del acto administrativo)	PC (PLANILLA DE CORRESPONDENCIA)		-Rol Correspondencia→ Imprimir Planilla Correo
		La empresa de mensajería informa el número de guía asignado al envío	-Rol Correspondencia → Asignar Número de guía
		Cuando el tipo de notificación es CORREO (CO) y es entregado por la empresa de mensajería al destinatario	Rol Notificador→ Prueba de Entrega → Prueba de notificación por correo
		Cuando el tipo de notificación es AVISO CPACA (AC) (Anexo 1) y es entregado por la empresa de mensajería	Rol Correspondencia → Asignar Número de guía Rol Notificador→ Prueba de Entrega → Prueba de notificación por correo
Si la empresa de correo certificado no pudo entregar el acto al contribuyente y	DE (DEVUELTO DEL CORREO)		-Rol Correspondencia → Planillar Devolución Correo

ACTIVIDAD	ESTADO EN QUE QUEDA EL ACTO ADMINISTRATIVO	OBSERVACIONES	ROL PARA VISUALIZAR EL REGISTRO
entrega el Acuse a la UAE DIAN, Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces en el Nivel Central y/o Divisiones Administrativas y Financieras o Grupos Internos de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces a Nivel Nacional ingresa la fecha de devolución y motivo de devolución (Opción Devoluciones – Acuse)		Cuando el tipo de notificación es AVISO CPACA (AC) (Anexo 1)	Rol Notificador → Por Aviso CPACA (Art 69) → Impresión aviso CPACA Anexo 2 Nota: Generado el anexo 2 click en la opción cambiar tipo de notificación para cambiar a Publicación
Notificaciones genera planilla de devolución al área técnica para envío del acto o su publicación	PD (EN PLANILLA DEVOLUCION AL AREA TECNICA)		-Rol Correspondencia → Imprimir Planilla devolución Correo
		Si el responsable del proceso y/o procedimiento, decide reenviar el acto administrativo a otra dirección o decide publicar el acto	- Responsable del proceso y/o procedimiento: Rol Captura → Aviso Devolución Correo
Notificaciones ingresa fecha de fijación del edicto	ED (EDICTO)		-Rol Notificador → Imprimir Edictos
		Una vez cumplido el tiempo establecido para la fijación del Edicto	-Rol Notificador → Desfijar Edicto/Estado
		Si estando fijado el Edicto el contribuyente solicita notificarse personalmente	-Rol Notificador → Desfijar Edicto para Notificar Personalmente
Se notifica el acto administrativo mediante publicación WEB	AV (AVISO)		-Rol Notificador → Por publicación → Notificar Aviso Prensa o WEB-DIAN

ACTIVIDAD	ESTADO EN QUE QUEDA EL ACTO ADMINISTRATIVO	OBSERVACIONES	ROL PARA VISUALIZAR EL REGISTRO
Notificaciones ingresa fecha de notificación por cualquier opción del Rol Notificador -Notificar personalmente → Sin Citación → Con citación -Por Correo - Acuse Recibo -Por Edicto -Publicación WEB -Por Notificación Electrónica -Por Conducta Concluyente	NO (NOTIFICADO)	Para ingresar fecha de ejecutoria	-Rol Notificador→ Ejecutorias

Tabla 1. Posibles estados de notificación, comunicación y/o publicación de actos administrativos

4.2. Adelantar seguimiento en el aplicativo Notificar a la culminación de la notificación, comunicación y/o ejecutoria de actos administrativos

4.2.1. Seguimiento a cargo de las dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos productores de los actos administrativos

Los responsables de los procesos y/o procedimientos de la UAE DIAN, productores de actos administrativos en las direcciones seccionales o en el Nivel Central deben realizar periódicamente las siguientes actividades:

- Los responsables de los procesos en cada dependencia de la UAE DIAN podrán generar sus libros radicadores **en cualquier momento**, con el fin de controlar los actos administrativos en el aplicativo Notificar y revisar periódicamente la trazabilidad de los mismos hasta la culminación del trámite virtual.
- En un trabajo conjunto entre las dependencias que profieren actos administrativos y las áreas que ejercen funciones de notificación en el Nivel Central y en el nivel nacional, se deben revisar los libros radicadores, en particular la columna de estados, para determinar las actividades pendientes que se deben realizar -tanto física como virtualmente- para la notificación, comunicación, publicación y/o ejecutoria de aquellos actos administrativos que así lo requieran, de tal manera que se logre llevar cada registro al estado NOTIFICADO y EJECUTORIADO. Para dicho trabajo conjunto es útil consultar la Tabla 1, presentada en el numeral 4.1 del presente instructivo.

4.2.2. Seguimiento a cargo del Rol Corregir

El servidor público responsable del rol corregir de cada dirección seccional, informa a los responsables de los procesos y/o procedimientos de la UAE DIAN de su jurisdicción, para que se elaboren las actualizaciones solicitadas en el aplicativo notificar. Para lo anterior, dicho servidor, debe generar **bimestralmente** los libros radicadores desde el aplicativo Notificar y remitirlos al Jefe de cada dependencia responsable de los procesos y/o procedimientos de la UAE DIAN productoras de los actos administrativos, con copia a las Divisiones de Gestión Administrativa y Financiera o Grupo interno de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces en cada una de las Direcciones Seccionales a Nivel Nacional, con el fin de culminar con las actividades pendientes para la notificación, comunicación y/o publicación de actos administrativos, de forma virtual y física.

En caso de identificarse desactualización de la información en el Aplicativo Notificar, el jefe de la División de Gestión Administrativa y Financiera o Grupo interno de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces en cada una de las Direcciones Seccionales a Nivel Nacional, debe realizar el respectivo análisis y de considerarlo oportuno, establecer un plan de mejoramiento, diligenciando el formato FT-PEC-1996 "Plan de mejoramiento", para tomar las acciones pertinentes y lograr la culminación del trámite efectuado a cada registro.

4.2.3. Seguimiento a cargo de la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones

La Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces a través de la mesa de ayuda, debe generar **bimestralmente** desde el aplicativo Notificar, los libros radicadores de los actos administrativos generados en el Nivel Central, y remitirlos a los servidores públicos a cargo del procedimiento de notificaciones de la misma Coordinación, con el fin de culminar con las actividades pendientes para la notificación, comunicación y/o publicación de actos administrativos, de forma virtual y física.

En caso de identificarse desactualización de la información en el Aplicativo Notificar, el jefe de la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones debe realizar el respectivo análisis y de considerarlo oportuno, establecer un plan de mejoramiento diligenciando el formato FT-PEC-1996 "Plan de mejoramiento", para tomar las acciones pertinentes y lograr la culminación del trámite para cada registro.

4.3. Consolidado a Nivel Nacional

La Coordinación de Correspondencia y Notificaciones, debe remitir cuatrimestralmente el consolidado de los registros capturados en el Aplicativo Notificar a los jefes de las Divisiones de Gestión Administrativa y Financiera o Grupo interno de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces en cada una de las direcciones seccionales, en la primera semana después del vencimiento de cada cuatrimestre, es decir, la primera semana de mayo, octubre y enero. Lo anterior, con el fin de realizar el análisis de la información teniendo en cuenta los estados de los registros y se proceda con la

validación y culminación correspondiente, actividad que se debe realizar en conjunto con las dependencias que expiden los actos administrativos.

La Coordinación de Correspondencia y Notificaciones realizará un análisis a los libros radicadores, identificando aquella(s) Dirección(es) Seccional(es) que presente(n) un mayor porcentaje de inconsistencias en relación con el total de actos administrativos tramitados en el cuatrimestre, y podrá iniciar un seguimiento particular a dicha(s) Dirección(es) Seccional(es) para determinar causas y acciones de mejoramiento, con el fin de minimizar el riesgo de que se vuelvan a presentar dichas inconsistencias.

4.4. Seguimiento de Roles

El responsable del rol corregir en las Direccionales Seccionales, apoya el seguimiento a los roles asignados a los servidores públicos que cuenten con roles en el Aplicativo Notificar, remitiendo **cuatrimestralmente**, el reporte de los roles generado a través del Aplicativo Notificar a los jefes responsables de los procesos y/o procedimientos productores de los actos administrativos en su Dirección Seccional para revisión y depuración de ser necesario, teniendo en cuenta lo siguiente:

ROLES AREAS MISIONALES	
<u>Captura:</u>	not_cap
<u>Consulta :</u>	not_con
EXCEPTO	
DIVISIONES GESTIÓN Y ASISTENCIA AL CLIENTE	
<u>(ROLES ADICIONALES)</u>	
<u>Recibe acto:</u>	not_rev
<u>Notificador :</u>	not_not



ROLES EN DOCUMENTACION

<u>Captura:</u>	not_cap
<u>Recibe acto:</u>	not_rev
<u>Notificador:</u>	not_not
<u>Ejecutor:</u>	not_eje
<u>Correspondencia:</u>	not_cor
<u>Reparto:</u>	not_rep

4.5. Controles sistema SINOT

Se debe realizar los controles y seguimientos, en aplicación de las funcionalidades del sistema SINOT, que se encuentran descritas en el Manual de usuario del Sistema de Notificaciones SINOT MN-ADF-0081.

Como parte del diseño y desarrollo del sistema SINOT, y teniendo en cuenta el conocimiento, experiencia y la diversidad de casos que se presentan en el trámite de notificaciones, en el sistema SINOT se han contemplado una serie de controles que deben ser tenidos en cuenta por todos los funcionarios involucrados en el procedimiento y usuarios del sistema, de tal manera que faciliten y agilicen la revisión y análisis del trámite específico de cada uno de los actos administrativos registrados en el SINOT, con el fin de evitar trámites inconclusos de notificación de un acto administrativo.

Los controles están establecidos para que sean aplicados desde lo que le compete a cada rol, y dependiendo de las posibles etapas por las que pueden pasar los actos administrativos, en aplicación del procedimiento de notificaciones. Los siguientes controles se deben aplicar con la frecuencia necesaria, según el caso, de tal forma que todos los registros se encuentren gestionados y actualizados.

ROLES	CONTROLES
ROL CAPTURA	Permite visualizar -en las dependencias técnicas que emiten los actos administrativos- el estado de todos los registros.
	Desde el momento de la captura de los actos administrativos, se activa control (semáforo) para remitirlo al área de notificaciones.
	Se activa control (semáforo) para incluir la planilla de remisión generada en el aplicativo Notificar, para aquellas Direcciones Seccionales que cuenten con dicho aplicativo.

ROLES	CONTROLES
	<p>Permite visualizar -en bandejas personalizadas- aquellos actos o registros que han sido rechazados por el área de notificaciones, por incumplimiento de los requisitos básicos para iniciar el trámite de notificaciones.</p> <p>Permite visualizar –en bandejas personalizadas- aquellos actos o registros que han sido devueltos por alguna causal propia del trámite de notificación (rebote/correo devuelto).</p> <p>Permite hacer seguimiento a las planillas (agrupamientos) del SINOT, y verificar si han sido recibidas por el área de notificaciones.</p>
ROL JEFE DEPENDENCIA	<p>Podrá visualizar todos los actos administrativos que han sido capturados por los funcionarios del área técnica, con sus respectivos estados.</p> <p>Permite visualizar la información capturada en el aplicativo, y que no ha sido enviada al proceso de notificaciones.</p> <p>Permite visualizar por tipología de acto, todos los actos administrativos capturados por los funcionarios de la dependencia.</p> <p>Permite generar un reporte personalizado por funcionario, relacionado con la gestión de sus actos administrativos en el sistema SINOT.</p> <p>Permite hacer seguimiento a las planillas (agrupamientos) del SINOT, y verificar si han sido recibidas por el área de notificaciones.</p>
ROL RECEPCIÓN	<p>El sistema SINOT controla la recepción y gestión de forma ordenada según el orden de llegada de las planillas (agrupamientos) en la medida en que se vayan generando en las áreas técnicas.</p> <p>Permite visualizar aquellos registros que han sido rechazados para que el área técnica realice corrección y ajustes, y permite verificar si han sido recibidos por ellos.</p> <p>Permite visualizar aquellos registros que han sido asignados a cada uno de los funcionarios notificadores, y verificar si han sido recibidos por ellos para continuar con el trámite.</p>
ROL NOTIFICADOR	<p>Permite controlar los actos administrativos que le han sido asignados, a través de tiempos y estados, establecidos en un control tipo semáforo.</p> <p>Una vez recibidos los actos administrativos asignados, el sistema le permite medir los tiempos de inicio del trámite de notificación.</p> <p>Permite controlar aquellos actos administrativos que deban ser delegados a otra Dirección Seccional para el respectivo trámite de notificación.</p>

ROLES	CONTROLES
	<p>Una vez el acto administrativo se encuentre en firme, el sistema permite controlar la compulsión de copias y verificar que los destinatarios de las mismas, las hayan gestionado.</p> <p>Permite visualizar -a través de bandejas personalizadas por funcionario- el estado de todos y cada uno de los actos administrativos que le han sido asignados a cada funcionario notificador.</p> <p>Permite visualizar –en bandejas personalizadas por funcionario notificador- aquellos actos o registros que han sido devueltos por alguna causal propia del trámite de notificación (rebote/correo devuelto) y permite verificar la gestión realizada por las áreas técnicas para reenviar y continuar con el trámite de notificación.</p>
<p>ROL JEFE DOCUMENTACIÓN</p>	<p>Podrá visualizar todos los actos administrativos que han sido capturados por los servidores públicos de las dependencias técnicas que emiten los actos administrativos con sus respectivos estados, así como los actos administrativos que se encuentran recibidos en el área de notificaciones y en su respectivo trámite.</p> <p>El jefe de la dependencia de notificaciones podrá generar reportes estadísticos de la gestión de los oficios, estados, edictos y actos administrativos generados en las dependencias que los profieren. Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte TIPO DE ACTO. Permite visualizar por año, la cantidad de actos administrativos generados en la seccional por tipología. - Reporte ACTOS EN TRÁMITE: Le permite al jefe de documentación visualizar de forma rápida todos los registros (cantidad) en la Dirección Seccional que estén pendientes de trámite y descargarlos en archivo de Excel. - Reporte ACTOS POR FUNCIONARIO: Permite visualizar por año, la cantidad de actos administrativos recibidos por los servidores públicos encargados de realizar el proceso de notificación y/o publicación de actos administrativos. - Reporte ACTOS POR DEPENDENCIA: Permite visualizar por año, la cantidad de actos administrativos proferidos en cada una de las dependencias y recibidos por las dependencias encargadas del proceso de notificación, comunicación y/o publicación. - Reporte EDICTOS PEND. DIGITALIZAR: Permite visualizar por año, la cantidad de registros (Edictos) por servidor público que no tienen el soporte (Archivo adjunto) en el sistema SINOT. - Reporte ESTADOS PEND. DIGITALIZAR: Permite visualizar por año, la cantidad de registros (Estados) por servidor público que no tienen el soporte (Archivo adjunto) en el sistema SINOT.

ROLES	CONTROLES
	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="602 476 1463 604">- Reporte ACTOS POR FUNCIONARIO - ESTADO: Permite visualizar por año, la cantidad de actos administrativos culminados y en procesos recibidos por los servidores públicos encargados de realizar el trámite de notificación, comunicación y/o publicación.<li data-bbox="602 604 1463 774">- Reporte ESTADO DELEGACIONES: Permite visualizar por año, la cantidad de actos administrativos que están pendiente por recibir de otras direcciones seccionales, devueltos por falta de competencia y recibidos para el trámite de notificación, comunicación y/o publicación.<li data-bbox="602 774 1463 840">NOTA: Todos los reportes anteriores se pueden exportar a un archivo en formato Excel.

5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	11/06/2014	29/07/2016	Revisión inicial de la modernización del SGCCI	
2	30/07/2016	18/01/2017	Este instructivo IN-FI-0035 "Seguimiento autocontrol aplicativo Notificar" V.2, utiliza el código del instructivo Versión 1: IN-FI-0035 Notificación por aviso en página WEB V.1., que a su vez queda incluido en el instructivo IN-FI-033 Publicación de actos administrativos V.2.	
3	19/01/2017	08/11/2021	En el numeral 4.3., se incluyó la presentación trimestral del formato FT-FI-2403 Reporte de actos administrativos pendientes por culminar el procedimiento de notificación y/o ejecutoria en el aplicativo notificar y la formulación del plan de mejoramiento, en caso de ser necesario utilizando el formato FT-CI-1996 Plan de mejoramiento.	
4	09/11/2021	27/12/2023	<p>Versión 4, que reemplaza la versión 3. Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo a 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 los numerales y el Código alfabético del mismo en los numerales: 5. DESARROLLO DEL TEMA, en las páginas 7, 8, 12, 14,15.</p> <p>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "o quien haga sus veces".</p> <p>Se actualizan las dependencias responsables de acuerdo con lo</p>	

			<p>establecido en el Decreto 1742 del 22 de diciembre del 2020 y en la Resolución N°0070 del 09 de agosto de 2021.</p> <p>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.</p>	
5	28/12/2023		<p>Versión 5, que reemplaza la versión 4.</p> <p>Se establece como obsoleto el Formato FT-ADF-2403 Reporte de actos administrativos pendientes por culminar el procedimiento de notificación y/o ejecutoria en el aplicativo Notificar</p> <p>Se actualizó la tabla No. 1 con los nuevos estados del aplicativo notificar, relacionados con las nuevas formas de notificación según la normatividad.</p> <p>Se incluye en el numeral 2 "Documentos relacionados" el Manual de usuario del Sistema de Notificaciones SINOT MN-ADF-0081.</p> <p>Se actualizó el título del Numeral 4.2.2 a "Seguimiento a cargo del Rol Corregir", modificándose el tiempo en la presentación de los seguimientos.</p> <p>Se reemplazó el numeral 4.3 Informe seguimiento roles por el nuevo título "Consolidado a Nivel Nacional", que corresponde a la remisión de la</p>	Esta versión corresponde a Información Pública

			<p>información a Nivel Nacional por parte de la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones.</p> <p>El numeral 4.4 se ajusta "Seguimiento de Roles"</p> <p>Se incluye el numeral 4.5. "Controles sistema SINOT"</p>	
--	--	--	--	--

Elaboró:	<p><i>July Andrea Aristizábal García</i></p> <p><i>Miguel Calderón Sanjuanelo</i></p> <p><i>Carlos Francisco Ruíz Perdomo</i></p> <p>Elaboración técnica</p>	<p><i>Facilitador III</i></p> <p><i>Gestor I</i></p> <p><i>Gestor III</i></p>	<p><i>Coordinación de Correspondencia y de Notificaciones</i></p> <p><i>Coordinación de Correspondencia y de Notificaciones</i></p> <p><i>Coordinación de Correspondencia y de Notificaciones</i></p>
	<p><i>Néstor Raúl Sánchez Mateus</i></p> <p>Elaboración metodológica</p>	<p><i>Gestor III</i></p>	<p><i>Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales</i></p>
Revisó:	<p><i>Hernan Amaya Amórtegui</i></p>	<p><i>Jefe de Coordinación</i></p>	<p><i>Coordinación de Correspondencia y de Notificaciones</i></p>
Aprobó:	<p><i>Claudia Patricia Murillo Melo</i></p>	<p><i>Subdirectora</i></p>	<p><i>Subdirección Administrativa</i></p>