

Manual de usuario del Sistema de Información de Procesos Judiciales (SIPROJ)

**Proceso PR-PEC-0119
Atención a procesos judiciales
Versión 1
Código MN-PEC-0074
Año 2022**

TABLA DE CONTENIDO

1. Objetivo
2. Siglas y definiciones
3. Contenido
 - 3.1. Radicación De Procesos Judiciales
 - 3.1.1. Recomendaciones Generales para la Radicación
 - 3.1.2. Ingreso al sistema
 - 3.1.3. Radicar o crear proceso
 - 3.1.4. Finalizar radicación
 - 3.1.5. Salir del sistema
 - 3.2. Cambio de Apoderado en el SI Procesos Judiciales
 - 3.2.1. Recomendaciones generales para cambio de apoderado
 - 3.2.2. Pasos para el cambio de apoderado
 - 3.2.3. Recomendaciones generales para cambio de apoderado por parte del jefe de área
 - 3.2.4. Pasos para el cambio de apoderado por parte del jefe de área
 - 3.3. Corrección de información en el SI de procesos judiciales
 - 3.3.1. Recomendaciones generales para las correcciones

1. **OBJETIVO:**

Describir el ingreso de información en el Sistema de Información de Procesos Judiciales en adelante el SIPROJ, con el fin de facilitar y mejorar la trazabilidad, seguimiento y control de la información en los procesos judiciales contenciosos de competencia de la entidad.

2. **DEFINICIONES Y SIGLAS**

3. **DESARROLLO DEL TEMA**

3.1. **RADICACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES**

3.1.1. **RECOMENDACIONES GENERALES PARA LA RADICACIÓN**

-Realizar los registros de manera ordenada, iniciando por la primera pestaña y continuando con las siguientes, dado que el sistema va generando listas desplegadas en la medida en que se ingresa la información.

-Los procesos antiguos deben ingresarse con el despacho de la primera instancia, así se encuentren en segunda instancia, dado que el registro de las actuaciones debe iniciarse con la primera actuación que se haya presentado dentro del proceso. No deben ingresarse todos los apoderados que han tenido el proceso, en este caso solo ingrese el apoderado que está al momento del registro.

-No es necesario guardar en cada pestaña de navegación, puede optar por guardar el proceso cuando diligencie la última pestaña de navegación. Excepto por la pestaña de identificación de las partes, donde si es indispensable guardar el sujeto procesal una vez la información ha sido ingresada al igual que es necesario guardar en la pestaña de adicionar acto demandado. El sistema no guardará información hasta tanto el proceso se genere exitosamente, esto es cuando se ha ingresado todos los datos para la radicación.

-El sistema está diseñado para trabajar con las últimas actualizaciones de los navegadores, por favor solicitar al área de tecnología que les actualicen los navegadores y herramientas para trabajar en la plataforma Muisca. Dado que en caso contrario el sistema puede presentar errores.

3.1.2. **Ingreso al sistema**

1.1. Ingrese a la página web de la entidad (www.dian.gov.co), servicios a su alcance¹

¹ El usuario debe ingresar a nombre de la “UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales” y tener login registrado en el sistema.

¿Dónde estoy?: Inicio | Usuarios registrados

Iniciar sesión

SERVICIOS EN LÍNEA MUISCA

Para ingresar suministre los siguientes datos

Ingresar a nombre de:	UAE DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONAL ▾
Número de documento de la organización:	
Tipo de documento del usuario:	Cédula de Ciudadanía ▾
Número de documento:	123456789
Contraseña

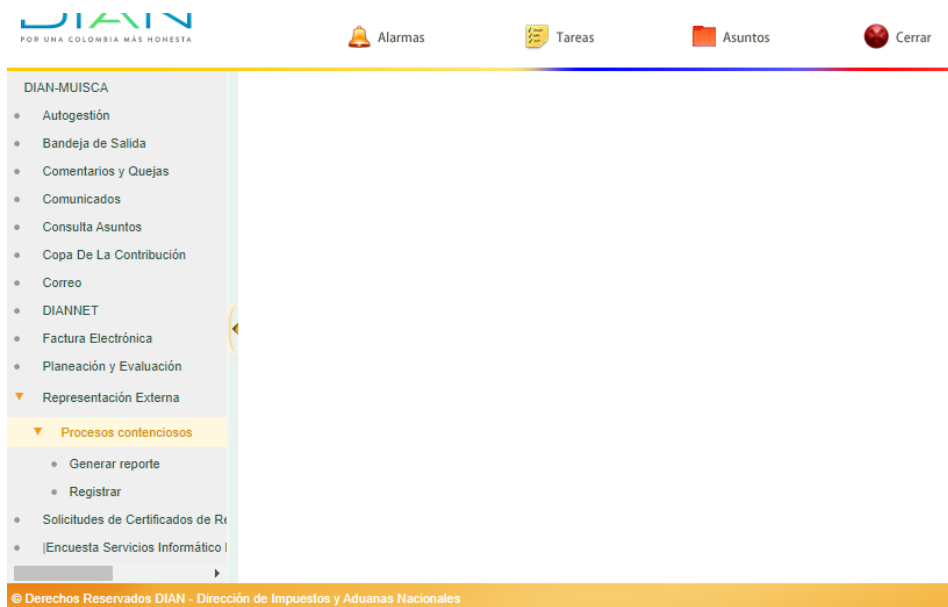
Activar teclado virtual No

Ingresar

[¿Ha olvidado su contraseña?](#)

Si usted ya creó su cuenta de usuario, pero nunca ha ingresado a ella, es posible que deba [habilitar su cuenta](#).

1.2. En el menú de la parte izquierda, seleccione “Representación Externa” “Procesos contenciosos” “Generar reporte” o “ Registrar” según el caso².



Al seleccionar la opción registrar se presenta la siguiente bandeja de entrada donde se reflejarán los procesos que se registraron a cargo del usuario que se encuentra ingresando al sistema.

² Generar reporte, esta opción solo está habilitada para los roles de líder de proceso, para consultar, radicar o actualizar proceso debe ingresar por el link de “registrar”

Consultar procesos

Filtros de búsqueda

Buscar

Procesos radicados

Número de proceso	Demandante	Despacho judicial actual	Medio de control / Acción	Instancia	Última actuación	Fecha vencimiento actuación	Estado
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	MUÑOZ, ANSELMO ALBERTO GARCÍA	SENTENCIA ADMINISTRATIVA DE CON	RECURSO DE AMPARO CONSTITUCIONAL	PRIMERA	CONSTITUCIONAL DE LA DEFENSA	RESOLVIDO	APTELIA

3.1.3. Radicar o crear proceso

Seleccione la opción de crear proceso, en la bandeja de entrada, a continuación el sistema presenta las pestañas de navegación (Identificación, Ubicación, Partes, Clase de proceso, Hechos, Notificaciones) con la información que debe ser diligenciada, es importante que realice el registro en el orden de las pestañas, dado que hay información que el sistema va desplegando en la medida que se vaya ingresando la información.

Registrar proceso

Identificación Ubicación Partes Clase de proceso Hechos Notificaciones

Identificación

Jurisdicción * Número de proceso * Instancia *

Seleccione Seleccione

Número de proceso simplificado Ubicación No. Expediente administrativo *

 Nivel Central

3.1.3.1. Pestaña identificación

Ingrese la información relacionada con

2.1.1. Jurisdicción

2.1.2. Número de proceso (21 dígitos) el sistema revisará automáticamente si existe un proceso con el mismo número, en caso de existir generará una alerta automática:

Registrar proceso

El número de proceso ya se encuentra registrado en el sistema

Identificación Ubicación Partes Clase de proceso Hechos Notificaciones

Identificación

Jurisdicción * Número de proceso * Instancia *

CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Seleccione

2.1.3. Instancia, el proceso debe ser ingresado desde la primera instancia, aunque para el momento del registro se encuentre en segunda instancia.

2.1.4. Ubicación, el sistema generará automáticamente el lugar administrativo del funcionario que se encuentra logueado en el sistema

2.1.5. No. expediente administrativo. Ingrese el expediente administrativo que generó los hechos objeto de demanda, en caso que no exista, debe diligenciarse “NA”.

3.1.3.2. Pestaña ubicación

2.2.1. Despacho judicial. Automáticamente se generará una lista de juzgados según jurisdicción y número de radicado ingresado en la pestaña de “identificación”, si en la lista desplegable no figura el despacho judicial, es importante ingresar el número del despacho o una palabra clave para que el sistema busque dentro de la lista desplegable. El sistema traerá aquellos despachos judiciales que contengan el número o la palabra ingresada:

Registrar proceso

Identificación **Ubicación** Partes Clase de proceso Hechos Notificaciones

Ubicación

Despacho judicial *

3

- JUZGADO 03 ADMINISTRATIVO DE DESCONGESTION DE BARRANQUILLA
- JUZGADO 13 ADMINISTRATIVO DE BARRANQUILLA
- JUZGADO 23 ADMINISTRATIVO DE BARRANQUILLA
- JUZGADO 3 ADMINISTRATIVO DE BARRANQUILLA
- JUZGADO 3 ADMINISTRATIVO DE BARRANQUILLA- ORAL
- JUZGADO 30 ADMINISTRATIVO DE BARRANQUILLA
- JUZGADO 31 ADMINISTRATIVO DE BARRANQUILLA
- JUZGADO 32 ADMINISTRATIVO DE BARRANQUILLA
- ...

Si se trata de un despacho judicial del 1 al 9, búsquelo colocando un espacio antes y después del número o intente anteponiendo un cero 01, 02.

2.3.2. Magistrado / Juez. Ingrese el nombre del magistrado o juez.

3.1.3.3. Pestaña Partes

Registrar proceso

Identificación Ubicación **Partes** Clase de proceso Hechos Notificaciones

Partes

Calidad de intervención de la DIAN *

Seleccione

Guardar proceso volver

2.4.1. Calidad de intervención de la DIAN. Escoja entre las opciones de demandado, demandante o tercero interviniente según corresponda. Es indispensable escoger la calidad de intervención de la entidad y el apoderado que tiene a cargo el proceso, antes de ingresar los datos de la contraparte.

Una vez escogida la opción el sistema despliega la ventana para el ingreso del apoderado de la DIAN, los datos de la DIAN aparecen por defecto.

Información de las partes

Parte procesal

Tipo de sujeto procesal * DEMANDADO

Tipo identificación * NIT

Número de identificación * 800197268

Nombre completo U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

ApoDERADO del sujeto procesal

Tipo de sujeto procesal * APODERADO DIAN

Tipo identificación * Seleccione

Número de identificación *

Nombre completo

Tarjeta profesional *

Guardar Cancelar

El proceso quedará cargado en la bandeja de entrada del apoderado que se ingrese en esta pestaña como “apoderado DIAN”, es importante que confirmen el nombre de la persona que apoderada a la DIAN, solo es necesario ingresar el número de identificación y el sistema traerá automáticamente los nombres. A continuación guarde y se generará la siguiente pantalla:

Continúe con el registro de las demás partes procesales seleccionando la opción de “adicionar parte procesal”, el sistema generará la siguiente ventana:

Seleccione el sujeto procesal a ingresar, una vez se ingrese el número de identificación traerá automáticamente los datos que figuren en el RUT, en caso que no se encuentre en dicho registro el sistema traerá una ventana con el fin de ingresar la información de identificación de la contraparte:

Adicionar persona

Adicionar persona

Tipo identificación *
Cédula de Ciudadanía

Número de identificación *
30548795

Primer nombre *

Segundo nombre

Primer apellido *

Segundo apellido

Correo electrónico

Guardar Cancelar

En caso que se trate de una persona natural y actúe en causa propia, es decir se represente directamente en el proceso, como apoderado contraparte puede ingresar el mismo número de identificación del demandante y en tarjeta profesional ingresar “NA” o “00”

3.1.3.4. Pestaña “Clase de proceso”

Registrar proceso

Identificación Ubicación Partes Clase de proceso Hechos Notificaciones

Clase de proceso

Naturaleza del proceso *
TRIBUTARIO

Medio de control / Acción *
Seleccione
~seleccione
ACCION POPULAR
CONTROVERSIAS CONTRACTUALES
ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO
ACCIÓN DE GRUPO
NULIDAD SIMPLE
NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO
ACCIÓN DE REPETICION

Sistema *
Seleccione

Fecha auto admisorio *
dd/MM/yyyy

Guardar p

2.4.1. Naturaleza del proceso. Escoja la opción correspondiente al tema que enmarca los hechos objeto de demanda.

2.4.2. Medio de control / Acción. Escoja la opción que corresponda al medio de control, esta lista desplegable traerá los medios de control que corresponda a la jurisdicción seleccionada en la pestaña de identificación.

2.4.3. Sistema. Escoja la opción que corresponda (oral o escrito).

2.4.4. Tipo de instancia. Escoja la opción que corresponda. Es importante aclarar que el proceso debe iniciar desde su primera instancia.

2.4.5. Fecha auto admisorio. Indique la fecha que fue expedido el auto admisorio.

3.1.3.5. Pestaña “Hechos”

Identificación Ubicación Partes Clase de proceso **Hechos** Notificaciones

Hechos

Nivel *

Seccional Central

¿Estructura del Decreto 4048 de 2008? *

Si No

Seccional donde se originan los hechos *

Seleccione

Dependencia donde se originan los hechos

Seleccione

Descripción de los hechos *

Cantidad caracteres ingresados:

2.5.1. Nivel. Debe escoger entre el nivel central o el nivel seccional, en razón al lugar donde se originaron los hechos.

2.5.2. Estructura. Indique si los hechos se originaron con la anterior estructura Decreto 4048 de 2008.

2.5.3. A continuación el sistema generará dos listas desplegables adicionales “Seccional / Área donde se originan los hechos” “Dependencia donde se originan los hechos”, aquí deberá ingresar la dependencia que originó los hechos objeto de la demanda.

2.5.4. Descripción de los hechos. Ingrese los hechos de manera concreta y resumida. El sistema generará un contador de caracteres, en razón a que debe ingresarse mínimo 100 caracteres y un máximo de 500.

3.1.3.6. Pestaña Notificaciones

En esta pestaña deberá ingresar los datos correspondientes a las circunstancias en que se generó la notificación.

Registrar proceso

Identificación Ubicación Partes Clase de proceso Hechos **Notificaciones**

Notificaciones

Tipo notificación *

Seleccione

Fecha notificación DIAN *

dd/MM/yyyy

Término para contestar *

Tipo unidad de tiempo de término para contestar *

Seleccione

Fecha probable de vencimiento *

dd/MM/yyyy

Copia archivos demanda (DOCUMENTO COMPLETO, Máximo 2 archivos, Tamaño máximo: 10MB, Formato: PDF)

Adicionar archivo

2.6.1. Tipo de notificación. Escoja entre las diferentes opciones.

2.6.2. Fecha de notificación DIAN. Indique la fecha en que fue notificada la entidad.

2.6.3. Término para contestar. Indique la cantidad de horas, días o meses que cuenta la entidad para contestar.

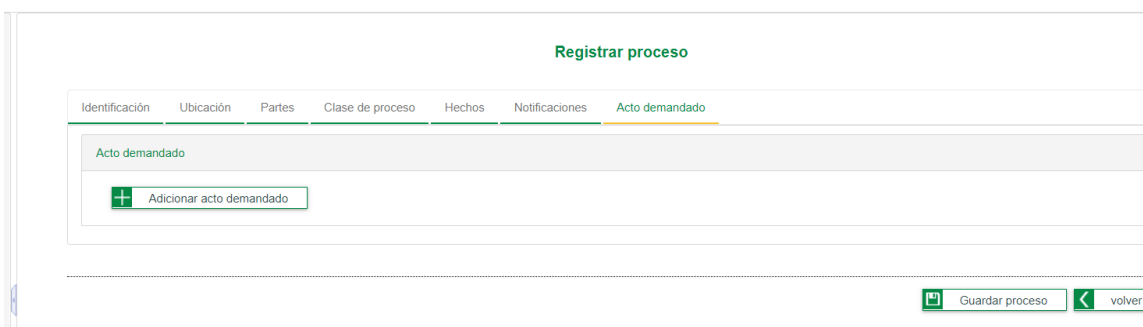
2.6.4. Tipo unidad de tiempo de término para contestar. Indique la unidad que corresponde a la cantidad ingresada en la celda anterior.

2.6.5. Fecha probable de vencimiento. Indique la fecha probable de vencimiento para que la entidad realice la contestación.

2.6.6. Copia archivo demanda. A continuación deberá anexarse una copia digital de máximo 10MB en formato PDF. No es necesario incluir los anexos. Igualmente debe ingresarse el auto admisorio, para el efecto puede formarse un solo archivo con estos dos documentos o puede ingresarse independientemente. El sistema permite ingresar hasta dos archivos. En caso que el peso de la demanda sea superior a 10MB puede optarse por generar dos archivos cada uno de 10MB. Los archivos podrán ser consultados con posterioridad.

3.1.3.7. Pestaña Acto demandado

Esta pestaña solo aparecerá según el medio de control seleccionado en la pestaña “clase de proceso” que implique que necesariamente debe existir un acto demandado



2.7.1. Adicionar acto demandado

Adicionar acto demandado

Adicionar acto demandado

Número acto demandado *	Tipo acto demandado *	
<input type="text"/>	Seleccione	
Tipo autoridad *	Nivel *	¿Estructura del Decreto 4048 de 2008? *
<input checked="" type="radio"/> DIAN <input type="radio"/> Otras	<input checked="" type="radio"/> Seccional <input type="radio"/> Central	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Autoridad *	Dependencia autoridad	
Seleccione	Seleccione	
Tipo decisión *	Nombre decisión *	
<input checked="" type="radio"/> DIAN <input type="radio"/> Otras	Seleccione	
Fecha acto demandado *		
dd/MM/yyyy		

Deberá adicionarse todos los actos administrativos que sean objeto de la demanda.

2.7.1.1. Número acto demandado. Ingrese el número que corresponde al acto demandado tal y como figure en el mismo.

2.7.1.2. Tipo acto demandado. Escoja el tipo de acto demandado.

2.7.1.3. Tipo de Autoridad, Nivel, Estructura, Autoridad y Dependencia, que haya expedido el acto.

2.7.1.4. Tipo decisión y Nombre. Si el acto administrativo fue expedido por la DIAN, selecciónela y a continuación se presentará una lista de decisiones que son expedidas por la entidad, seleccione la que corresponda en caso que se trate de la segunda instancia solo debe indicar si confirma, revoca o modifica la decisión recurrida.

2.7.1.5. Indique la fecha en que fue expedido el acto demandado.

Una vez termine de ingresar los datos solicitados, guárdelo y a continuación podrá adicionar otro acto demandado.

3.1.4. Finalizar radicación

Una vez se diligencie la última pestaña, puede guardar el proceso, en caso que existan datos pendientes el sistema NO GUARDARÁ y le indicará qué datos se encuentran pendientes por ingresar y que deberá ingresar si desea que el proceso quede guardado y radicado.

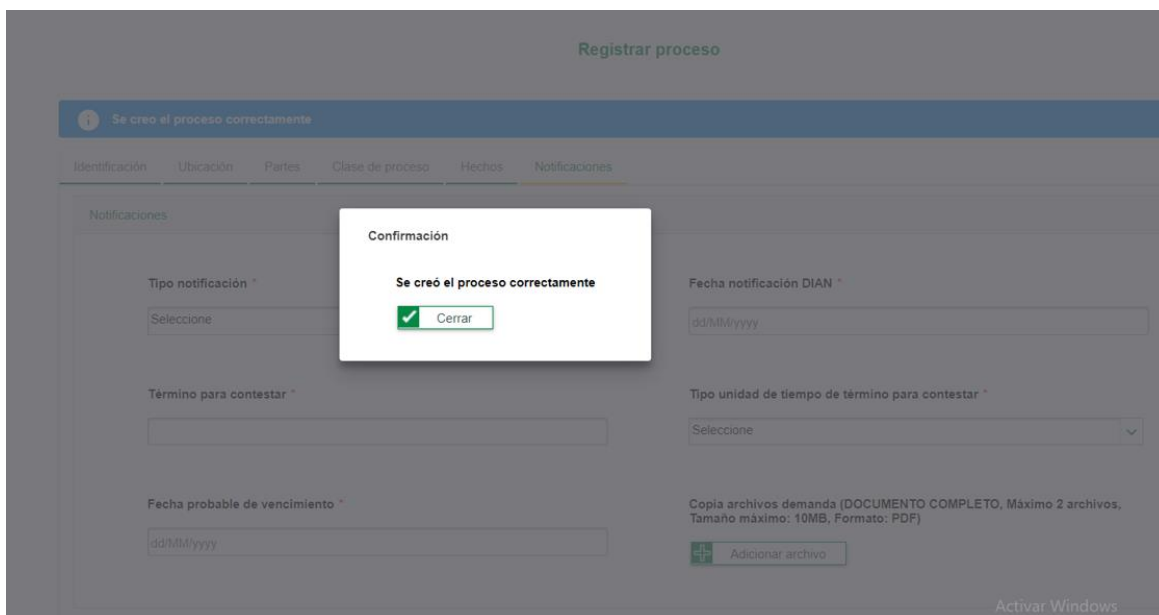
Registrar proceso

! Número de proceso: Error de validación: se necesita un valor.
Instancia: Error de validación: se necesita un valor.
No. Expediente administrativo: Error de validación: se necesita un valor.
Despacho judicial: Error de validación: se necesita un valor.
Naturaleza del proceso: Error de validación: se necesita un valor.
Sistema: Error de validación: se necesita un valor.
Tipo de instancia: Error de validación: se necesita un valor.
Fecha auto admisorio: Error de validación: se necesita un valor.
¿Se solicitó la suspensión provisional del acto demandado?: Error de validación: se necesita un valor.
Descripción de los hechos: Error de validación: se necesita un valor.
Tipo notificación: Error de validación: se necesita un valor.
Fecha notificación DIAN: Error de validación: se necesita un valor.
Término para contestar: Error de validación: se necesita un valor.
Tipo unidad de tiempo de término para contestar: Error de validación: se necesita un valor.
Fecha probable de vencimiento: Error de validación: se necesita un valor.

Identificación	Ubicación	Partes	Clase de proceso	Hechos	Notificaciones	Acto demandado
Acto demandado						
+ Adicionar acto demandado						

Guardar proceso ← volver

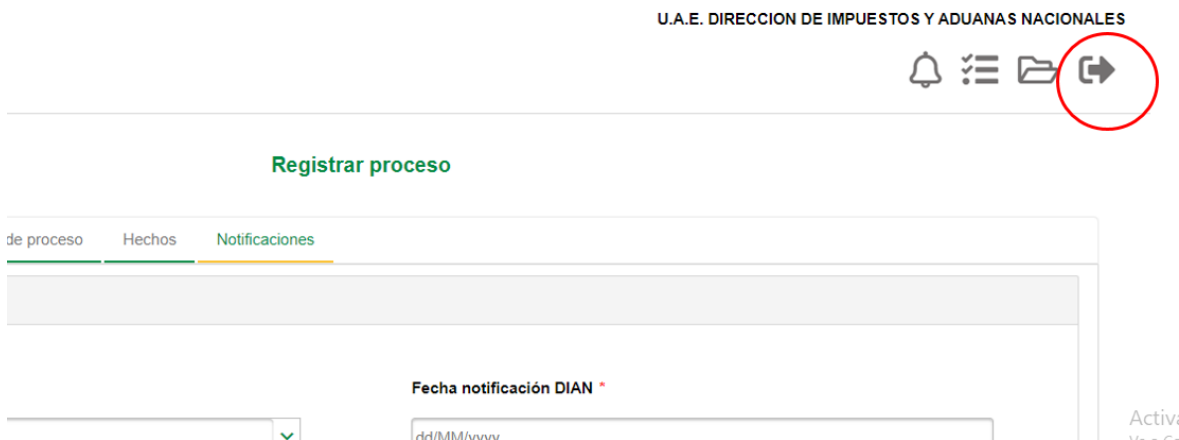
Si los datos fueron ingresados correctamente el sistema indicará que el proceso se creó satisfactoriamente y mostrará la siguiente pestaña.



Y a continuación podrá encontrar el proceso en la bandeja de entrada del apoderado que fue ingresado como apoderado de la entidad en la pestaña de “Partes”, en esa bandeja podrá seleccionar el proceso y continuar con la pestañas de “pretensiones” y “actuaciones”.

3.1.5. Salir del sistema

En la parte superior derecha encontrará la opción de salir.



3.2. Cambio de Apoderado en el SI Procesos Judiciales

3.2.1. Recomendaciones generales para cambio de apoderado por parte del apoderado

- La reasignación de procesos en principio debe ser realizada por el apoderado a cargo del proceso.
- El sistema admite cambio de apoderados desde la última fecha de asignación, es decir que no permite el ingreso de apoderados con fechas anteriores.
- Al realizar un cambio de apoderado, el proceso continúa en el estado de registros en el que se encontraba.

3.2.2. Pasos para el cambio de apoderado

1. Ingresar al sistema, buscar el proceso y dar clic en editarlo:

Consultar procesos

Filtros de búsqueda

Buscar

Consultar Crear proceso

Procesos radicados

Número de proceso	Demandante	Despacho judicial actual	Medio de control / Actuación	Instancia	Ultima actuación	Fecha vencimiento actuación	Estado	
157593333001201800054	BANCO DE BOGOTA	JUZGADO 1 ADMINISTRATIVO DE SOGAMOSO	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	PRIMERA			ACTIVO	
157593333001201800036	RAMON HERNANDO VALERO HERNANDEZ	JUZGADO 01 ADMINISTRATIVO ADJUNTO DE ARMENIA	REPARACION DIRECTA	PRIMERA		17/03/2022	ACTIVO	
157593333001201800090	RAMON HERNANDO VALERO HERNANDEZ	JUZGADO 2 ADMINISTRATIVO DE SOGAMOSO	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	PRIMERA			ACTIVO	

2. Ubicarse en la pestaña de “Partes” y desplegar la lista de apoderado(s) según la parte que corresponda (demandado, demandante):

Registrar proceso

Identificación Ubicación **Partes** Clase de proceso Hechos Notificaciones Pretensiones Actuaciones

Partes

Calidad de intervención de la DIAN *

Demandado

Partes procesales

Tipo de sujeto procesal	Tipo identificación	Número de identificación	Nombre completo
DEMANDADO	NIT	800197268	U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

Apoderados

Tipo de sujeto procesal	Tipo identificación	Número de identificación	Nombre completo	Tarjeta profesional	Fecha vigencia inicio	Fecha vigencia fin
APODERADO DIAN	Cédula de Ciudadanía	20208262	APODERADO DIAN PROCESO JUDICIAL FUNCIONARIO PRUEBAS	57809	28/10/2021	
DEMANDANTE	Cédula de Ciudadanía	79797553	RAMON HERNANDO VALERO HERNANDEZ			

|< < 1 > >|

+ Adicionar parte procesal

Guardar proceso volver

3. Dar clic en el botón de la parte que corresponda el cambio de apoderado, eso desplegará la siguiente ventana:

Información apoderado

Apoderado del sujeto procesal

Tipo de sujeto procesal * Tipo identificación *

APODERADO CONTRAPARTE Seleccione

Número de identificación * Nombre completo

Tarjeta profesional * Fecha asignación *

ddMM/yyyy

Guardar Cancelar

4. Es importante que escoja el tipo de sujeto procesal, por defecto trae elegido “apoderado contraparte”, para cambiar apoderado de la DIAN debe escoger “apoderado DIAN”, ingrese “tipo de identificación”, “número de identificación”, “tarjeta profesional” y “fecha asignación”. El sistema traerá el nombre del apoderado que corresponda con el número de identificación ingresado. Se guarda la información y el sistema genera el siguiente aviso “Se agregó el apoderado exitosamente”:

Registrar proceso

Se agrego el apoderado exitosamente

Identificación Ubicación **Partes** Clase de proceso Hechos Notificaciones Pretensiones Actuaciones

Partes

Calidad de intervención de la DIAN *

Demandado

Partes procesales				
	Tipo de sujeto procesal	Tipo identificación	Número de identificación	Nombre completo
▶	DEMANDADO	NIT	800197268	U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES
▶	DEMANDANTE	Cédula de Ciudadanía	79797553	RAMON HERNANDO VALERO HERNANDEZ

1 < >

+ Adicionar parte procesal

Guardar proceso volver

5. Verificar que el nuevo apoderado esté incluido en la lista de apoderados que se genera al desplegar la parte:

Partes procesales							
	Tipo de sujeto procesal	Tipo identificación	Número de identificación	Nombre completo			
⊞	DEMANDADO	NIT	800197268	U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES			

Apuerados							
	Tipo de sujeto procesal	Tipo identificación	Número de identificación	Nombre completo	Tarjeta profesional	Fecha vigencia inicio	Fecha vigencia fin
	APODERADO DIAN	Cédula de Ciudadanía	20208262	APODERADODIAN PROCESOSJUDICIAL FUNCIONARIO PRUEBAS	57809	28/10/2021	15/03/2022
	APODERADO DIAN	Cédula de Ciudadanía	19200009	EDWIN PRUEBA	54654	16/03/2022	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

6. Clic en “Guardar proceso”, para que el sistema tome los cambios de apoderado:

Identificación Ubicación **Partes** Clase de proceso Hechos Notificaciones Pretensiones Actuaciones

Partes

Calidad de intervención de la DIAN *

Demandado

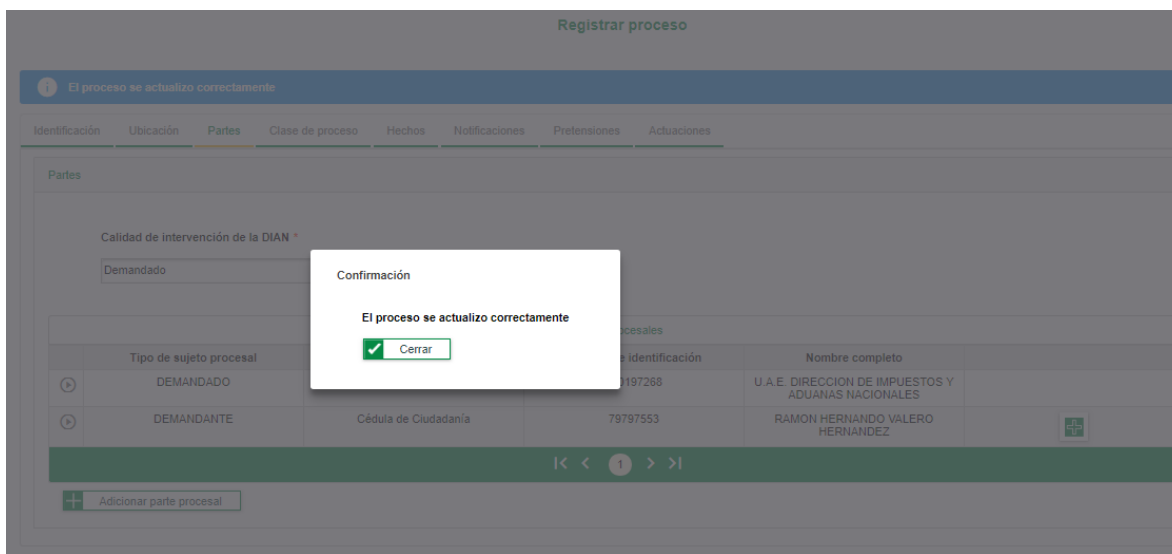
Partes procesales				
	Tipo de sujeto procesal	Tipo identificación	Número de identificación	Nombre completo
⊞	DEMANDADO	NIT	800197268	U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

Confirmación

¿Está seguro de que la información diligenciada es correcta? Por favor confirme para guardar el proceso

✓ Si ✗ No

	Tipo de sujeto procesal	Tipo identificación	Número de identificación	Nombre completo	Tarjeta profesional	Fecha vigencia inicio	Fecha vigencia fin
	APODERADO DIAN	Cédula de Ciudadanía	20208262	APODERADODIAN PROCESOSJUDICIAL FUNCIONARIO PRUEBAS	57809	28/10/2021	15/03/2022



7. El sistema retira de la lista de procesos el radicado que fue reasignado y aparecerá en la lista de procesos del nuevo apoderado, en el estado de registro en el que se encontraba.

3.2.3. Recomendaciones generales para cambio de apoderado por parte del jefe de área

- El jefe de área debe tener habilitado los roles de apoderado judicial (2490) y líder de representación externa seccional (2501)
- La reasignación de procesos en principio debe ser realizada por el apoderado a cargo del proceso. En caso que no sea posible, el jefe del área puede realizar este procedimiento.
- No debe realizarse cambios de apoderado a través del rol de corregir datos, por tener finalidades diferentes.
- El sistema admite cambio de apoderados desde la última fecha de asignación, es decir que no permite el ingreso de apoderados con fechas anteriores.
- Al realizar un cambio de apoderado, el proceso continúa en el estado de registros en el que se encontraba.

3.2.4. Pasos para el cambio de apoderado por parte del jefe de área

1. Ingresar al sistema por la opción de “registrar”, buscar el proceso y dar clic en editarlo :

Número de proceso	Demandante	Despacho judicial actual	Medio de control / Acción	Instancia	Última actuación	Fecha vencimiento actuación	Estado
05001233300020 2000109	COMPAÑIA DE FINANCIAMIENTO TUYA S.A	DESPACHO SECCION PRIMERA DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE ANTIOQUIA	NULIDAD Y RES TALECIMIENTO O DEL DERECHO	PRIMERA	CONTESTACION DE LA DEMANDA	30/09/2021	ACTIVO
				PRIMERA	CONTESTACION DE LA DEMANDA	23/02/2021	ACTIVO

2. Si el funcionario que ingresa también tiene habilitado el rol 3332 “Líder corrección información” el sistema generará la siguiente pregunta, a la cual debe responderse que NO, teniendo en cuenta que no se trata de una corrección, sino del cambio de un apoderado:

¿Los cambios que va a realizar son por corrección de la información de un proceso ya registrado?

Si No

3. Una vez ingrese al proceso, debe ubicarse en la pestaña de “Partes” y desplegar la lista de apoderado(s) según la parte que corresponda (demandado, demandante):

Registrar proceso

Identificación Ubicación **Partes** Clase de proceso Hechos Notificaciones Pretensiones Actuaciones

Partes

Calidad de intervención de la DIAN *

Demandado

Partes procesales

Tipo de sujeto procesal	Tipo identificación	Número de identificación	Nombre completo
DEMANDADO	NIT	800197268	U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

Apoderados

Tipo de sujeto procesal	Tipo identificación	Número de identificación	Nombre completo	Tarjeta profesional	Fecha vigencia inicio	Fecha vigencia fin
APODERADO DIAN	Cédula de Ciudadanía	20208262	APODERADO DIAN PROCESO JUDICIAL FUNCIONARIO PRUEBAS	57809	28/10/2021	
DEMANDANTE	Cédula de Ciudadanía	79797553	RAMON HERNANDO VALERO HERNANDEZ			

|< < 1 > >|

+ Adicionar parte procesal

Guardar proceso volver

4. Dar clic en el botón de la parte que corresponda el cambio de apoderado, eso desplegará la siguiente ventana:

Información apoderado

Apoderado del sujeto procesal

Tipo de sujeto procesal *

APODERADO CONTRAPARTE

Tipo identificación *

Seleccione

Número de identificación *

Tarjeta profesional *

Fecha asignación *

ddMM/yyyy

Guardar Cancelar

5. **Es importante que escoja el tipo de sujeto procesal**, por defecto trae elegido “apoderado contraparte”, para cambiar apoderado de la DIAN debe escoger “apoderado DIAN”, ingrese “tipo de identificación”, “número de identificación”, “tarjeta profesional” y “fecha asignación”. El sistema traerá el nombre del apoderado que corresponda con el número de identificación que fue ingresado. Se guarda la información y el sistema genera el siguiente aviso “Se agregó el apoderado exitosamente”:

Registrar proceso

Se agregó el apoderado exitosamente

Identificación Ubicación **Partes** Clase de proceso Hechos Notificaciones Pretensiones Actuaciones

Partes

Calidad de intervención de la DIAN *

Demandado

Partes procesales				
	Tipo de sujeto procesal	Tipo identificación	Número de identificación	Nombre completo
▶	DEMANDADO	NIT	800197268	U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES
▶	DEMANDANTE	Cédula de Ciudadanía	79797553	RAMON HERNANDO VALERO HERNANDEZ

1 < >

+ Adicionar parte procesal

Guardar proceso volver

6. Verificar que el nuevo apoderado esté incluido en la lista de apoderados que se genera al desplegar la parte:

Partes procesales							
	Tipo de sujeto procesal	Tipo identificación	Número de identificación	Nombre completo			
⊞	DEMANDADO	NIT	800197268	U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES			

Aporados							
	Tipo de sujeto procesal	Tipo identificación	Número de identificación	Nombre completo	Tarjeta profesional	Fecha vigencia inicio	Fecha vigencia fin
	APODERADO DIAN	Cédula de Ciudadanía	20208262	APODERADODIAN PROCESOSJUDICIAL FUNCIONARIO PRUEBAS	57809	28/10/2021	15/03/2022
	APODERADO DIAN	Cédula de Ciudadanía	19200009	EDWIN PRUEBA	54654	16/03/2022	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

7. Clic en “Guardar proceso”, para que el sistema tome los cambios de apoderado:

Identificación Ubicación **Partes** Clase de proceso Hechos Notificaciones Pretensiones Actuaciones

Partes

Calidad de intervención de la DIAN *

Demandado

Partes procesales				
	Tipo de sujeto procesal	Tipo identificación	Número de identificación	Nombre completo
⊞	DEMANDADO	NIT	800197268	U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES
▶	DEMANDANTE	Cédula de Ciudadanía	79797553	RAMON HERNANDO VALERO HERNANDEZ

1 < >

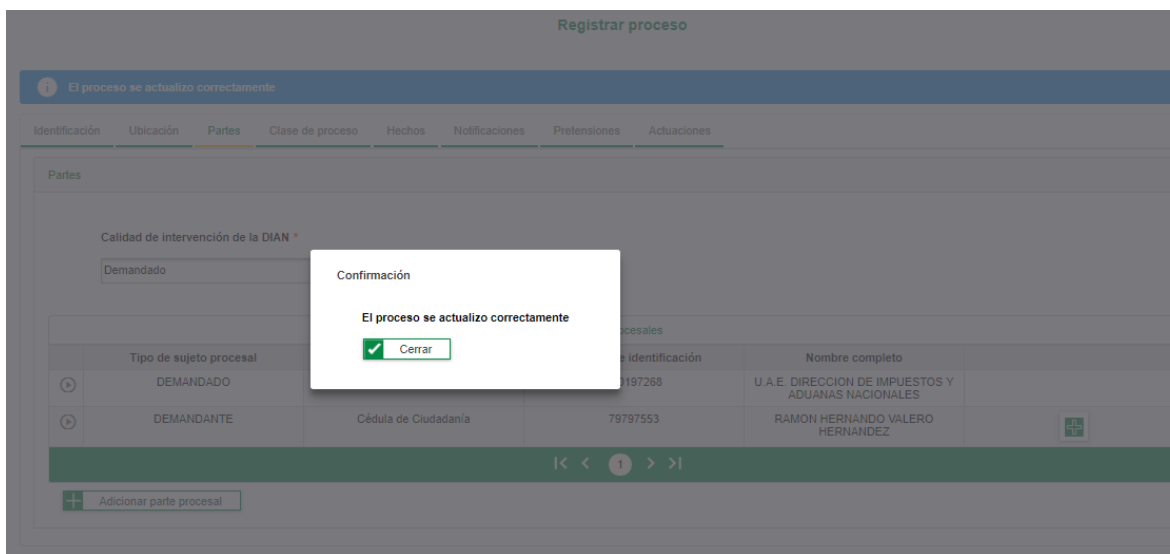
+ Adicionar parte procesal

Guardar proceso volver

Confirmación

¿Está seguro de que la información diligenciada es correcta? Por favor confirme para guardar el proceso

✓ Si ✗ No



8. El sistema retira de la lista de procesos el radicado que fue reasignado y aparecerá en la lista de procesos del nuevo apoderado, en el estado de registro en el que se encontraba. Para el efecto el nuevo apoderado podrá verificar en el sistema si los procesos ya se encuentran cargados o bien el jefe del área a través de la opción de consultar puede generar un reporte con el fin de verificar el cambio.

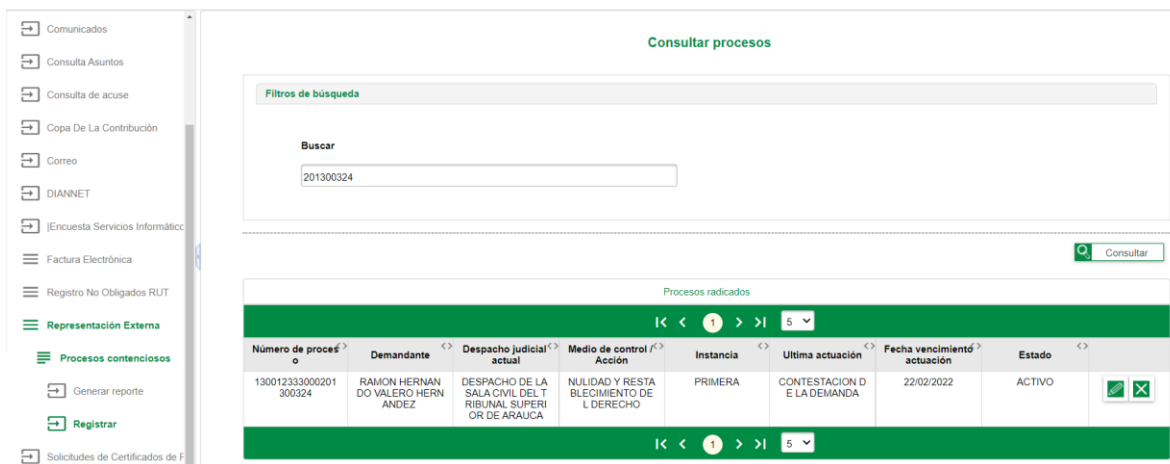
3.3. Corrección de información en el SI de procesos judiciales

3.3.1. Recomendaciones generales para las correcciones

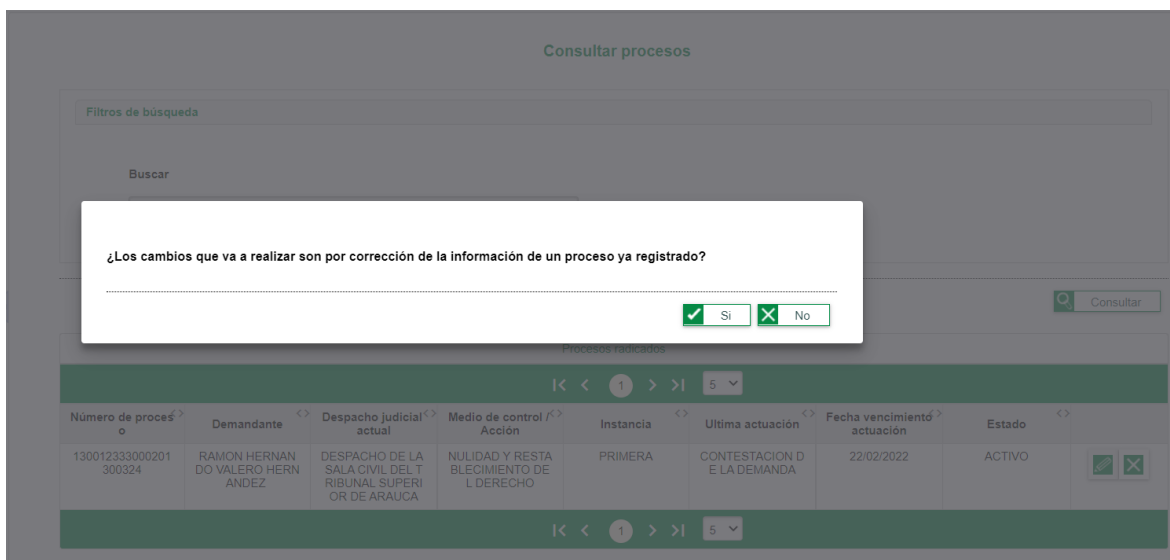
- Para hacer la corrección debe tener habilitado el rol 3332 denominado *Funcionario Líder corrección información*, que debe ser solicitado **únicamente para el jefe de jurídica**, este rol permite el ingreso al sistema para la corrección de los datos que fueron cargados de manera errada o incompleta.
- El jefe del área de jurídica debe también tener habilitado el rol 2501 que permite consultar y generar reportes de procesos judiciales registrados en el sistema.
- No es posible corregir procesos que estén a cargo del funcionario que se encuentra realizando la corrección.
- El sistema solicitará el formato de corrección de la información del sistema que debe ser cargado en archivo PDF.
- El sistema no permite cambiar jurisdicción, ni naturaleza de proceso para estos valores debe realizar la solicitud a la Subdirección de Representación Externa. Las correcciones pueden realizarse a las pestañas de identificación, ubicación, partes, clase de proceso, hechos, notificaciones, acto demandado, ficha de pretensiones y ficha de actuaciones.
- Para modificar los datos de la ficha de pretensiones debe hacerlo directamente el apoderado en el sistema. No es necesario ingresar por la opción de corrección.
- El cambio de apoderado en el sistema es realizado directamente por el abogado a cargo del proceso. Al menos que se trate de una corrección.

3.3.2. Pasos para realizar la corrección en el sistema

1. Ingrese al sistema Muisca, en el menú izquierdo ingrese a representación externa, procesos contenciosos, registrar. Consulte o busque el proceso que debe ser corregido:



2. Una vez encuentre el proceso, ingrese a la opción editar del proceso, botón el sistema preguntará:



3. Para corregir los datos del proceso debe seleccionar "sí", el sistema ingresará a las pestañas y datos que se encuentran diligenciadas del proceso en el sistema:

Registrar proceso

Identificación Ubicación Partes Clase de proceso Hechos Notificaciones Acto demandado Pretensiones Actuaciones

Identificación

Jurisdicción * CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	Número de proceso * 130012333000201300324	Instancia * 01
Número de proceso simplificado 2013-00324	Ubicación Nivel Central	No. Expediente administrativo * 789

Guardar proceso volver

4. Ubique la pestaña que contiene el dato que se pretende corregir, para este ejemplo se va a corregir el despacho judicial. Se cambia de la sección segunda a la sección cuarta del tribunal.

Registrar proceso

Identificación **Ubicación** Partes Clase de proceso Hechos Notificaciones Acto demandado Pretensiones Actuaciones

Ubicación

Despacho judicial *

- DESPACHO SECCION SEGUNDA DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE BOLIVAR
- DESPACHO SECCION CUARTA DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE BOLIVAR
- DESPACHO SECCION PRIMERA DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE BOLIVAR
- DESPACHO SECCION SEGUNDA DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE BOLIVAR
- DESPACHO SECCION TERCERA DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE BOLIVAR
- DESPACHO SECRETARIA GENERAL DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE BOLIVAR
- DESPACHO SIN SECCIONES DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE BOLIVAR
- DESPACHO SIN SECCIONES DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE BOLIVAR- ORAL
- DESPACHO 01 DE DESCONGESTION DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE BOLIVAR
- ...

volver

5. Se cambia el dato y se da clic en “Guardar proceso”, el sistema realiza pregunta de confirmación y, posteriormente, genera la ventana de “justificación solicitud de corrección”:

Justificación solicitud corrección

Justificación solicitud corrección

Justificación *

Adjuntar formato soporte solicitud corrección (DOCUMENTO COMPLETO, Tamaño máximo: 10MB, Formato PDF) *

+ Seleccione archivo

Guardar Cancelar

6. Ingrese la justificación de la corrección explicando el motivo o causa de la misma y adjunte formato en PDF. Una vez ingrese esta información, dar clic en el botón “Guardar” y confirme la solicitud de corrección. El sistema genera la siguiente confirmación:

Registrar proceso

El proceso se actualizo correctamente

Identificación Ubicación Partes Clase de proceso Hechos Notificaciones Acto demandado Pretensiones Actuaciones

Ubicación

Despacho judicial *

DESPACHO SECCION CUART

Magistrado / Juez

JUAN CARLOS ACOSTA

Despacho judicial actual

DESPACHO DE LA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE ARAUCA

Guardar proceso

Confirmación

El proceso se actualizo correctamente

Cerrar

7. El proceso se guardó con la corrección realizada, puede revisar nuevamente el proceso, con la opción volver, buscar proceso, seleccionar proceso, pero en esta ocasión debe responder NO a la pregunta del sistema “¿Los cambios que va a realizar son por corrección de la información de un proceso ya registrado?”.

4. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	29/06/2022		Versión inicial	Pública

Elaboró:	Ciro Andrés Benavides Corredor Darío Morales Ruiz Ajustó Metodológicamente	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Elaboró:	Edwin Mauricio Torres Prieto Ajusto Técnicamente	Inspector de Gestión Jurídica	Subdirección de Representación Externa
Revisó:	Yadira Vargas Roncancio	Gestor IV	Subdirección de Representación Externa
Aprobó:	Diana Astrid Chaparro Manosalva	Subdirectora	Subdirección de Representación Externa