

1. **OBJETIVO**

Intervenir de manera integral, oportuna, técnica y haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en los procesos judiciales en los que sea parte la Entidad, para optimizar la debida y adecuada defensa judicial de la UAE DIAN.

2. **ALCANCE**

Inicia con la recepción de la notificación de la demanda o con la recepción de la documentación soporte para la presentación de la demanda y finaliza con la presentación del informe de conciliación mensual de provisiones judiciales.

3. **CONDICIONES GENERALES**

Las dependencias de la Entidad encargadas de ejercer la representación judicial, deben, antes de adoptar las líneas de defensa, efectuar un riguroso análisis de los presupuestos de hecho y de derecho en cada caso en particular, con el fin de argumentar la defensa conforme con la normativa, la doctrina y la jurisprudencia aplicable. Las sentencias de unificación serán de obligatorio acatamiento de conformidad con el artículo 270 CPACA. Igualmente deberán adelantar sus actuaciones conforme con los procesos y procedimientos diseñados y adoptados por la Entidad.

3.1 **DEMANDA EN CONTRA DE LA UAE DIAN**

3.1.1 **Notificación de la demanda**

La demanda que sea notificada a una Dirección Seccional, bien sea de manera física o electrónica (no por el buzón de notificaciones judiciales UAE DIAN), debe informarse inmediatamente a la Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces, para efectos estadísticos y de determinación de competencia, si a ello hubiere lugar.

3.1.2 **Unidad documental con las piezas procesales del proceso judicial**

Siempre que la Entidad intervenga a través de apoderado en la defensa de los intereses de la Nación, se conforma por cada norma, acto demandado, hecho, operación, etc., una carpeta electrónica del expediente que contiene como mínimo los siguientes documentos:

- Copia de la demanda y sus anexos y del poder, con constancia de radicación en el Despacho Judicial;
- Copia de los actos demandados;
- Copia de la contestación de la demanda;
- Copia del poder allegado al Despacho Judicial;
- Copia de los Autos más relevantes que haya proferido la autoridad judicial que esté conociendo el proceso judicial;
- Todas las actuaciones que adelante el apoderado ante el despacho judicial correspondiente;

- Copia de las audiencias y de sus actas en medio magnético o físico;
- Copia del fallo judicial en primera, segunda o única instancia.

El tratamiento archivístico de cada carpeta sigue los lineamientos impartidos por el proceso Administrativo y Financiero de la UAE DIAN.

Se debe dejar constancia en el expediente electrónico de la radicación de todos los memoriales por parte del apoderado de la entidad.

3.1.3 Contestación de la demanda

El término para la contestación de la demanda es el previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o de la norma que la modifique sustituya o reemplace, o en la disposición legal que regule el proceso correspondiente. El escrito de contestación de la demanda debe presentarse en los términos previstos en las normas que regulan el tema y debe contener como mínimo:

- **Generales de Ley:** dentro de los cuales debe indicarse el número del proceso (23 dígitos), acción o medio de control, demandante, demandado, asunto o impuesto, vigencia fiscal, calidad en que se actúa y oportunidad.
- **Tesis conclusiva o tesis a defender.**
- **Los hechos:** un pronunciamiento sobre los hechos de la demanda.
- **Las pretensiones:** un pronunciamiento sobre las pretensiones de la demanda.
- **Problema jurídico:** presentación sintética de las premisas decisionales fundamentales del caso y por qué estas, en el caso específico, presentan alguna dificultad o cuestión debatible o contenciosa en su aplicación (Manual de Escritura Jurídica)
- **La proposición de todas las excepciones a que haya lugar.**
- **Razones de la defensa:** la fundamentación fáctica y jurídica de la defensa y la argumentación técnica y legal que desvirtúa los cargos de la demanda.
- **Las pruebas:** la manifestación sobre la procedencia de las pruebas solicitadas por el demandante, la relación de las pruebas que se acompañen con la contestación de la demanda y que se pretendan hacer valer en el proceso y la petición de aquellas cuya práctica se solicita.
- **Costas de la demanda:** un pronunciamiento sobre la solicitud de condena en costas a la Entidad en el evento en que se soliciten en la demanda.
- **Conclusiones:** exposición del punto principal para que el lector capte la información importante de manera rápida y poder seguir el hilo de la argumentación con facilidad (Manual de Escritura Jurídica).

- **La petición:** la posición sobre las pretensiones realizadas por el demandante o la pretensión solicitada.

En los memoriales se deben tener en cuenta los lineamientos e instrucciones impartidas sobre escritura jurídica.

En todas las intervenciones de los apoderados de la Entidad se debe tener especial cuidado para no efectuar afirmaciones orientadas a atribuir responsabilidades a otras entidades del estado.

3.1.4 Oferta de revocatoria de los actos administrativos demandados

El apoderado designado para ejercer la defensa de los intereses de la Entidad que, de acuerdo con el análisis jurídico efectuado, la jurisprudencia y la doctrina aplicable al caso, considere que respecto de los actos administrativos demandados a través del medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho se presenta alguna de las causales de revocatoria previstas en el artículo 93 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo debe iniciar el trámite correspondiente ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial para solicitar la aprobación de la fórmula de la oferta de revocatoria de los actos administrativos demandados a que se refiere el parágrafo del artículo 95 del CPACA.

Para el efecto debe elaborar el informe detallado de los supuestos fácticos y jurídicos que sustenten la solicitud, precisando la causal de revocación, el análisis y recomendación de ofertar la revocatoria de los actos demandados y la forma en que se propone restablecer el derecho conculcado o reparar los perjuicios causados con los actos administrativos, a que se refiere el numeral 3.3. del Procedimiento PR-PEC-0118 “Trámites ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial”, y presentarlo ante el Comité Jurídico de Dirección Operativa o Seccional o en la reunión de unificación de criterios de la Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces, según corresponda, para que se autorice o se avale el trámite correspondiente, previo el estudio jurídico y fáctico que determine la procedencia de la revocatoria recomendada por el apoderado judicial.

En el evento de que se autorice la solicitud de aprobación de oferta de revocatoria el apoderado debe remitir a la dependencia de la Entidad que haya proferido el acto administrativo de cierre de sede administrativa el estudio realizado, avalado por el Comité Jurídico de Dirección Operativa o Seccional o la reunión de unificación de criterios de la Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces para efectos de que dicha dependencia emita su pronunciamiento frente a la viabilidad de la oferta de revocatoria.

Una vez se cuente con el pronunciamiento emitido por parte del área correspondiente el apoderado judicial debe remitir el estudio con los soportes al buzón del comité de conciliación y defensa judicial: comitedeconciliación@dian.gov.co para el trámite ante el mismo. Dicho trámite debe efectuarse en los eventos en que sea la Entidad o la parte demandante solicite en el proceso judicial ofertar la revocatoria de los actos demandados.

3.2. DEMANDAS INSTAURADAS POR LA UAE DIAN

3.2.1 Presentación de la demanda

Determinada la procedencia de la interposición de una demanda por parte de la Entidad y una vez radicada en el Despacho Judicial se debe hacer el registro en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado (eKOGUI) o el que corresponda y en el SI de Procesos Judiciales (SIPROJ) y reportar al día siguiente a la Coordinación de Secretaría de Representación Externa o quien haga sus veces. La demanda debe dirigirse ante el competente para conocer de la misma y debe presentarse en los términos previstos en las normas que regulan la materia según el asunto de que se trate.

3.2.2 Carpeta con las piezas procesales del proceso judicial

Siempre que la Entidad actúe como demandante el apoderado designado para la defensa de los intereses de la Nación debe conformar por cada demanda una carpeta electrónica del expediente que contenga como mínimo, los siguientes documentos:

- Copia de la demanda y sus anexos y del poder, con constancia de radicación en el Despacho Judicial;
- Copia de la contestación de demanda;
- Copia de las providencias más relevantes que haya proferido la autoridad judicial o administrativa que esté conociendo el proceso judicial;
- Todas las actuaciones que adelante el apoderado ante el despacho judicial correspondiente con constancia de radicación o envío electrónico a la autoridad judicial competente;
- Copias de las audiencias y sus actas en medio magnético o físico;
- Copia del fallo judicial de primera, segunda o única instancia.

El tratamiento archivístico de cada carpeta seguirá los lineamientos impartidos por el proceso de Administrativo y Financiero de la UAE DIAN.

3.3. ACTIVIDADES COMUNES A LA PRESENTACIÓN DE DEMANDA POR PARTE DE LA UAE DIAN Y A LA CONTESTACION DE LA DEMANDA INSTAURADA CONTRA LA UAE DIAN

3.3.1 Obligatoriedad de utilizar los Sistemas de Información establecidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y los que, con un objeto diferente, determine la UAE DIAN

Para el registro y actualización de la información de la gestión judicial de la Entidad y con el fin de contar con datos estadísticos, análisis necesarios para determinar líneas jurisprudenciales para la toma de decisiones en materia de políticas de defensa judicial y de prevención del daño antijurídico, y con una información actualizada y confiable relacionada con cada proceso judicial, los administradores del sistema, los apoderados y demás servidores públicos con roles específicos de la Subdirección de

Representación Externa, de la Subdirección Operativa Jurídica y de las Divisiones Jurídicas, o quienes hagan sus veces en las Direcciones Seccionales, deben incorporar oportunamente las actuaciones judiciales realizadas en el Sistema Único de Gestión de Información Litigiosa del Estado (eKOGUI) o en el que para el efecto determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, SI de Procesos Judiciales (SIPROJ) y en los que se determinen institucionalmente con un objeto diferente al del eKOGUI.

Los abogados de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, UAE DIAN, de la Subdirección de Representación Externa, de la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes y del Nivel Local, serán los responsables de mantener debidamente registrada, actualizada, soportada, consistente e integrada la información de los asuntos judiciales a su cargo.

El Director Operativo de Grandes Contribuyentes, los Directores Seccionales, el Subdirector de Representación Externa, el Subdirector Operativo Jurídico, el Jefe de la Coordinación de Secretaría de Representación Externa y los Jefes de la División Jurídica o quienes hagan sus veces, deberán realizar controles permanentes para verificar que la información de su respectiva dependencia esté debidamente incorporada, registrada y actualizada en los sistemas de información, dejando las constancias respectivas. Para el efecto, se entienden como Sistemas de Información el Sistema Gestor, el Registro Único de Procesos de Gestión Jurídica, el eKOGUI, el SI de Procesos Judiciales (SIPROJ), o el que haga sus veces y cualquier otro sistema indicado por la Dirección de Gestión Jurídica o la Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces con un objeto diferente al del eKOGUI.

3.3.2. Obligatoriedad de utilizar el Sistema Jurídico Documental

Teniendo en cuenta que los conceptos emitidos sobre la interpretación y aplicación de las leyes tributarias, aduaneras y cambiarias y sobre la participación de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, UAE DIAN, en aquellos asuntos de su competencia, que sean publicados, constituyen interpretación oficial para los servidores públicos de la Entidad, y por ende son de obligatoria observancia (parágrafo 1 del artículo 55 del Decreto número 1742 de 2020), previa a la adopción de la línea de defensa, la Subdirección de Representación Externa, la Subdirección Operativa Jurídica de Grandes Contribuyentes, las Divisiones Jurídicas, los Grupos Internos de Trabajo de Gestión Jurídica o quienes hagan sus veces en las Direcciones Seccionales, deben consultar el Sistema Jurídico Documental con el fin de mantenerse actualizados sobre los pronunciamientos oficiales, sin perjuicio de la aplicación de la normatividad vigente, y de la jurisprudencia que se requiera dentro del análisis jurídico que el servidor público deba hacer en cada caso.

3.3.3. Socialización e Interiorización de las herramientas publicadas por la Dirección de Gestión Jurídica

En aras de apoyar la seguridad jurídica en la defensa de los intereses de la Entidad y con la finalidad de unificar criterios jurídicos, la Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces realiza y publica en DIANNET un boletín mensual en el cual se incluirán las providencias definitivas más relevantes proferidas por las Altas Cortes.

Por su parte, la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes y las Direcciones Seccionales realiza retroalimentación a los servidores públicos respecto del boletín mensual.

3.3.4. Reunión de Unificación de Criterios RUC de la Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces y del Comité Jurídico de Dirección Operativa o Seccional, según el caso

La Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces podrá reunirse con los abogados o servidores públicos de sus respectivas áreas, cuando el Subdirector lo considere necesario, a efectos de realizar el análisis, estudio y decisión para la atención de asuntos propios de sus funciones.

Antes de que se adelanten las actuaciones judiciales ante el Despacho Judicial respectivo, tales como presentación o contestación de la demanda, alegatos de conclusión, recursos, incidentes, objeciones a los dictámenes, objeciones a las liquidaciones en costas, etc., el apoderado judicial deberá realizar la presentación de las mismas ante la Reunión de Unificación de Criterios RUC de la Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces o ante el Comité Jurídico de Dirección Operativa o Seccional, en los términos establecidos en el artículo 25 de la Resolución 000091 del 3 de septiembre de 2021. El apoderado debe, en todos los casos, ajustar sus escritos conforme las recomendaciones y lineamientos de defensa determinados por el RUC o el Comité Jurídico de Dirección Operativa o Seccional.

En los recursos de apelación contra sentencia, el memorial deberá contener como mínimo lo siguiente:

- El fundamento de la sentencia apelada
- Los argumentos que demuestran que el fallo de primera instancia es equivocado y en consecuencia debe revocarse
- Las conclusiones con fundamento en las cuales se debe revocar la sentencia apelada y negar las pretensiones de la demanda o acceder a ellas, dependiendo si la entidad actúa como demandada o demandante
- La petición
- La dirección electrónica para notificaciones
- La identificación del apoderado que ejerce la representación de los intereses de la entidad

Para la elaboración del recurso se deberá tener en cuenta el esquema planteado en la plantilla de apelación y en el modelo que podrá ser consultado en el listado maestro de documentos.

De la Reunión de Unificación de Criterios RUC de la Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces y del Comité Jurídico de Dirección Operativa o Seccional se deja la respectiva constancia en actas debidamente suscritas por los participantes donde se establezca como mínimo la identificación del proceso, un breve análisis del caso, la línea de defensa adoptada, la fecha o plazo de vencimiento de la actuación y el apoderado a cargo.

3.3.5. Utilización de papelería oficial

Los apoderados judiciales deben presentar los memoriales, contestaciones de demandas, demandas,

poderes y cualquier otro documento ante el despacho judicial en la papelería oficial indicada por la Oficina de Comunicaciones Institucionales de la Entidad o quien haga sus veces.

3.3.6. Realizar vigilancia judicial

Durante el desarrollo de cada proceso se debe adelantar en todo momento el seguimiento a los procesos en los diferentes despachos judiciales para verificar su estado, así como en la página web de la rama judicial “<http://www.ramajudicial.gov.co/>” o de las entidades administrativas, por parte del apoderado judicial asignado al caso, quien será el responsable de la misma. En el evento en que se cuente con servicio de vigilancia judicial o dependientes judiciales, éstos servirán de apoyo a los apoderados en la vigilancia de los procesos.

3.3.7 Realizar verificación de las comunicaciones recibidas del buzón de notificaciones judiciales UAE DIAN

Los apoderados judiciales y los jefes deberán verificar de forma inmediata las comunicaciones que se reciban del buzón de notificaciones judiciales a fin de atender los requerimientos de los despachos judiciales dentro de los términos que señale la providencia. En el evento que la Dirección Operativa o Seccional no sea competente se debe devolver la comunicación al buzón de notificaciones judiciales de la DIAN al día hábil siguiente al recibo del correo para que se redirija al competente a fin de garantizar la defensa de la Entidad y prevenir o mitigar riesgos para los intereses de la DIAN.

3.4. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS

Los apoderados designados para ejercer la representación judicial deben garantizar la oportuna actualización y cargue de las piezas procesales correspondientes en los sistemas de información dispuestos por la Entidad, como el Sistema Gestor, el Registro Único de Procesos de Gestión Jurídica, el eKOGUI, el SIE de Procesos Judiciales (VER Manual MN-PEC- 0074 Manual de usuario del Sistema de Información de Procesos Judiciales (SIPROJ), o el que haga sus veces y cualquier otro sistema indicado por la Dirección de Gestión Jurídica o la Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces con un objeto diferente al del eKOGUI, atendiendo los manuales y/o instructivos aplicables.

En caso de requerir una corrección a los datos ingresados en el SIE de procesos judiciales se debe diligenciar el formato FT-PEC-2770 Justificación y autorización corrección del SI procesos judiciales

Para el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado (eKOGUI) se debe dar estricta aplicación al Manual del Abogado del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado, “eKOGUI”, el cual se encuentra disponible en el enlace: https://ekogui.defensajuridica.gov.co/sitios/ekogui/Documents/manual_abogado_E2.0_210519.pdf o en el que para el efecto determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la demanda, el apoderado a cargo de la representación judicial deberá registrar el proceso en el SIPROJ y en el sistema eKOGUI. Para este último, en caso que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado ya haya registrado el proceso,

el apoderado a cargo dentro del mismo término deberá vincularse al proceso y verificar que la información sea correcta o en caso contrario realizar los ajustes o correcciones que sean procedentes o solicitar a la ANDJE su ajuste.

Todo proceso que se pierda en primera instancia, se debe calificar en el sistema eKOGUI dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación del fallo con riesgo de pérdida alto independientemente de si genera o no erogación. Si el proceso genera erogación en caso de pérdida, para el cálculo de la provisión contable deberá usarse la herramienta en Excel diseñada por la ANDJE registrando como pretensión total el valor de la condena, para estos casos, la fecha de admisión de la demanda debe corresponder a la fecha de la sentencia. De igual forma, el valor debe ser actualizado cada seis (6) meses de conformidad con lo establecido en el Decreto 1069 de 2015.

De igual forma, los apoderados son responsables de garantizar que la información registrada sea correcta, oportuna y confiable, es decir con criterios de calidad que permitan el suministro de información precisa a quien lo requiera en tiempo real. Así mismo, diligenciar los formatos oficiales que hagan mención en dicho sistema.

3.4.1 Informe de las solicitudes de ajuste a la información efectuadas a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

La Subdirección de Representación Externa solicitará semestralmente, los primeros cinco (5) días de los meses de julio y enero, a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, a través del buzón de Soporte eKOGUI, un informe en el que se relacionen las solicitudes de ajustes a la información registrada en dicho sistema efectuadas en el semestre por parte de los administradores del sistema a nivel nacional y los apoderados.

3.4.2 Certificación semestral del Director Operativo de Grandes Contribuyentes, de los Directores Seccionales y del Jefe de la Coordinación de Defensa Jurídica de la Subdirección de Representación Externa.

El Director Operativo de Grandes Contribuyentes, los Directores Seccionales y el Jefe de la Coordinación de Defensa Jurídica de la Subdirección de Representación Externa deberán, en los cinco (5) primeros días de los meses de enero y julio de cada año, certificar que los procesos activos a cargo de la dirección correspondiente y de la Coordinación se encuentran recientemente actualizados, calificados dentro del término legal (cada seis meses) y provisionados a la fecha de la certificación, cuando a ello hubiere lugar.

La certificación se debe remitir al correo electrónico del servidor público designado para el efecto.

3.5. CONTROL DE TÉRMINOS

El apoderado judicial es responsable por el cumplimiento de los términos de las actuaciones que se susciten dentro del proceso judicial.

En los casos en que una parte acredite haber enviado un escrito del cual deba correrse traslado a los demás sujetos procesales, prescindirá del traslado por Secretaría, el cual se entenderá realizado a los

dos (2) días hábiles siguientes al del envío del mensaje y el término respectivo empezará a contarse cuando el iniciador recepcione acuse de recibo o se pueda por otro medio constatar el acceso del destinatario al mensaje.

Cuando se identifique que por causas externas no pueda darse cumplimiento a dichos términos deberá, antes del vencimiento, informar de manera inmediata al superior para identificar la estrategia con el fin de cumplir con el término respectivo. Igualmente son responsables de la vigilancia judicial en los despachos judiciales los servidores públicos con roles de vigilancia.

3.6 INFORMES MENSUALES DE LOS PROCESOS JUDICIALES A CARGO DE LA UAE DIAN

La solicitud de los informes que efectúe la Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces, a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado ANDJE, para determinar el registro de la provisión contable, se efectuará de manera mensual en relación con todos los procesos judiciales a cargo de la UAE DIAN.

3.7 COPIA DIGITAL DE LAS PIEZAS PROCESALES RELEVANTES

El apoderado judicial debe crear y conservar copia de la carpeta electrónica del expediente del proceso judicial la cual también debe conservarse en el Sharepoint creado para el archivo de copias digitales.

3.8 ENTREGA DE CARPETAS POR FINALIZACIÓN DEL PROCESO O POR CAMBIO DE APODERADO

Cuando finalice el proceso o cuando haya cambio de apoderado, el abogado designado para ejercer la representación judicial debe entregar la carpeta a quien corresponda, previo registro y actualización de las actuaciones en el SIE de Procesos Judiciales y en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, eKOGUI, la cual debe estar conformada como mínimo con los siguientes documentos:

- Demanda con sus correspondientes anexos entre los cuales deben estar los actos demandados;
- Auto Admisorio;
- Contestación de la demanda;
- Memorial de alegatos de primera instancia;
- Fallo de primera instancia;
- Recurso de Apelación;
- Escrito de alegatos de segunda instancia;
- Fallo de segunda instancia;
- Análisis jurisprudencial

A la carpeta, se debe incorporar el "Formato FT-ADF-2558 "Hoja de control unidad documental" y FT-ADF-2338 "Identificación de la unidad documental", debidamente firmados y diligenciados por el apoderado en el cual se consigna la manifestación expresa de: i) el proceso se encuentra registrado y

actualizado en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, eKOGUI y, ii) la carpeta está conformada como mínimo con los documentos relacionados anteriormente, sin duplicidad de copias y debidamente foliada en orden consecutivo y cronológico.

3.9 REMISIÓN DE CARPETAS POR CAMBIO DE INSTANCIA

Cuando en virtud al cambio de instancia del proceso, la competencia para atender la representación judicial corresponda a una Dirección Seccional diferente, el apoderado del proceso en primera instancia debe enviar la carpeta a la Dirección Seccional competente, previo registro y actualización de las actuaciones en el SIE de Procesos Judiciales y en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, eKOGUI, la cual debe estar conformada como mínimo con los siguientes documentos:

- Demanda con sus correspondientes anexos entre los cuales deben estar los actos demandados;
- Auto Admisorio;
- Contestación de la demanda;
- Memorial de alegatos de primera instancia;
- Fallo de primera instancia;
- Recurso de Apelación

A la carpeta se debe incorporar los “Formato FT-ADF-2558 “Hoja de control unidad documental” y FT-ADF-2338 “Identificación de la unidad documental”, debidamente firmados por el apoderado y por el jefe de la división o grupo, en el cual se consigna la manifestación expresa de: i) el proceso se encuentra registrado y actualizado en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, eKOGUI y, ii) la carpeta está conformada como mínimo con los documentos relacionados anteriormente, sin duplicidad de copias y debidamente foliada en orden consecutivo y cronológico.

La carpeta debe ser enviada en forma inmediata, una vez se presente y conceda el correspondiente recurso de apelación a la Dirección Seccional competente para representar a la entidad en segunda instancia, en donde se asignará nuevo apoderado para continuar con la representación de la DIAN.

3.10 DATOS PERSONALES

Si dentro de la descripción de este procedimiento o de alguno de sus documentos relacionados se manejan datos personales, se deben implementar los instrumentos, lineamientos y parámetros establecidos en la política de tratamiento de datos personales de la DIAN, el manual de protección de datos personales, en especial lo referente al principio de privacidad por diseño y por defecto y demás normativa interna y/o externa referente al tema; son datos sensibles tener en cuenta lo establecido en MN-IIT-0062 Manual para la protección de datos personales y en Anexo 1 del mismo.

3.11 INTERACCIONES EVENTUALES

En los casos que se presenten interacciones con otros procedimientos que no están relacionadas directamente con el objetivo de este documento y que se dan en circunstancias eventuales, se deberá dar cumplimiento a las entradas y requisitos definidos en el procedimiento correspondiente.

Tema	Ver entradas y requisitos en los siguientes Procedimientos
<i>Conductas punibles</i>	<i>PR-PEC-0120 Atención a procesos penales</i>
<i>Conductas disciplinarias</i>	<i>PR-TAH-0448 Procedimiento Ordinario – etapa de indagación e investigación disciplinaria</i>
<i>Actuaciones de oficio RUT</i>	<i>PR-CAC-0004 Inscripción RUT PR-CAC-0010 Actualización RUT PR-CAC-0013 Suspensión RUT y levantamiento de la medida</i>
<i>Reportes de operaciones sospechosas</i>	<i>PR-COT-0316 Gestión de reportes de operación sospechosa de LA/FT</i>
<i>Solicitudes de investigación para fiscalización</i>	<i>Procedimientos: PR-COA-0223 Investigación de infracciones cambiarias. PR-COA-0226 Liquidaciones oficiales aduaneras. PR-COA-0263 Determinación de sanciones aduaneras. PR-COT-0465 Investigación y determinación de tributos e imposición de sanciones.</i>

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0040	Registro contable de cuentas de orden	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0115	Reconocimiento por sentencias, conciliaciones, laudos arbitrales y/o mercancías ordenadas devolver	Digital	Interno
Procedimiento	PR-PEC-0118	Trámites ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial	Digital	Interno
Procedimiento	PR-PEC-0121	Atención de tutelas	Digital	Interno
Procedimiento	PR-PEC-0180	Prevención del daño antijurídico	Digital	Interno
Procedimiento	PR-PEC-0248	Comunicación interna	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0327	Decretar medidas cautelares	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0269	Inicio del cobro en sede administrativa	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0333	Gestión persuasiva para el cobro de prestaciones económicas ante las Entidades Promotoras de Salud - EPS	Digital	Interno

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-TAH-0336	Gestión persuasiva para el cobro de incapacidades ante la administradora de riesgos laborales - ARL	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0362	Gestión para recuperación del pago de lo no debido por salarios y/o prestaciones sociales	Digital	Interno
Manual	MN-PEC- 0074	Manual de usuario del sistema de información de procesos judiciales (SIPROJ)	Digital	Interno
Instructivo	IN-PEC-0170	Determinación de la provisión contable de los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales	Digital	Externo
Formato	FT-ADF-1947	Informe de los fallos ejecutoriados y en firme	Digital / Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1948	Informes de los nuevos recursos admitidos, revocatorias presentadas, demandas y apelaciones notificadas en el mes informado	Digital / Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1958	Inventario obligaciones pendientes de fallo	Digital / Físico	Interno
Formato	FT-PEC-2213	Análisis jurisprudencial	Digital / Físico	Interno
Formato	FT-ADF-2338	Identificación de la unidad documental	Digital / Físico	Interno
Formato	FT-PEC-2448	Matriz de identificación de la actividad litigiosa	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2527	Conciliación mensual provisiones de procesos judiciales resumen	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2558	Hoja de control unidad documental	Digital / Físico	Interno
Formato	FT-PEC-2770	Justificación y autorización corrección del SI procesos judiciales	Digital / Físico	Interno
Formato	FT-PEC-1985	Ficha técnica análisis de procedencia llamamiento en garantía con fines de repetición	Digital / Físico	Interno

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Acción de repetición.** La acción de repetición es una acción civil de carácter patrimonial que deberá ejercerse en contra del agente que como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa haya originado el reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto. Fuente: Artículo 2° de la Ley 678 de 2001.
- **Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE).** Entidad descentralizada que tiene como objetivo el diseño de estrategias, planes y acciones dirigidos a dar cumplimiento a las políticas de defensa jurídica de la Nación y del Estado definidas por el Gobierno Nacional; la formulación, evaluación y difusión de las políticas en materia de prevención de las conductas antijurídicas por parte de servidores y entidades públicas, del daño antijurídico y la extensión de sus efectos, y la dirección, coordinación y ejecución de las acciones que aseguren la adecuada implementación de las mismas, para la defensa de los intereses litigiosos de la Nación. Fuente: Artículo 2 del Decreto 4085 de 2011.
- **CCA.** Código Contencioso Administrativo.
- **CPACA.** Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **CGP.** Código General del Proceso.
- **eKOGUI.** Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado
- **Llamamiento en garantía.** Quien tenga derecho legal o contractual de exigir a un tercero la indemnización de un perjuicio que llegare a sufrir, o el reembolso total o parcial del pago que tuviere que hacer como resultado de la sentencia, podrá pedir la citación de aquél, para que en el mismo proceso se resuelva sobre tal relación. Fuente: Artículo 64 del CGP
- **Nulidad.** Toda persona podrá solicitar por sí, o por medio de representante, que se declare la nulidad de los actos administrativos de carácter general. Procederá cuando hayan sido expedidos con infracción de las normas en que deberían fundarse, o sin competencia, o en forma irregular, o con desconocimiento del derecho de audiencia y defensa, o mediante falsa motivación, o con desviación de las atribuciones propias de quien los profirió. También puede pedirse que se declare la nulidad de las circulares de servicio y de los actos de certificación y registro. Excepcionalmente podrá pedirse la nulidad de actos administrativos de contenido particular en los siguientes casos:
 - ✓ Cuando con la demanda no se persiga o de la sentencia de nulidad que se produjere no se genere el restablecimiento automático de un derecho subjetivo a favor del demandante o de un tercero.
 - ✓ Cuando se trate de recuperar bienes de uso público.
 - ✓ Cuando los efectos nocivos del acto administrativo afecten en materia grave el orden público, político, económico, social o ecológico.

- ✓ Cuando la ley lo consagre expresamente. Fuente: Artículo 137, Capítulo 7, Título 3, de la Ley 1437 de 2011- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **Nulidad y restablecimiento de derecho.** Toda persona que se crea lesionada en un derecho subjetivo amparado en una norma jurídica, podrá pedir que se declare la nulidad del acto administrativo particular, expreso o presunto, y se le restablezca el derecho; también podrá solicitar que se le repare el daño. La nulidad procederá por las mismas causales establecidas en el inciso segundo del Artículo 137, Capítulo 7, Título 3, de la Ley 1437 de 2011- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Igualmente podrá pretenderse la nulidad del acto administrativo general y pedirse el restablecimiento del derecho directamente violado por este al particular demandante o la reparación del daño causado a dicho particular por el mismo, siempre y cuando la demanda se presente en tiempo, esto es, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su publicación. Si existe un acto intermedio, de ejecución o cumplimiento del acto general, el término anterior se contará a partir de la notificación de aquel. Fuente: Artículo 138, Capítulo 7, Título 3, de la Ley 1437 de 2011- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

- **Nulidad por inconstitucionalidad.** Los ciudadanos podrán, en cualquier tiempo, solicitar por sí, o por medio de representante, que se declare la nulidad de los decretos de carácter general dictados por el Gobierno Nacional, cuya revisión no corresponda a la Corte Constitucional en los términos de los artículos 237 y 241 de la Constitución Política, por infracción directa de la Constitución. Fuente: Artículo 135, Capítulo 7, Título 3, de la Ley 1437 de 2011- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **Procedimiento Preferente y Sumario.** En los términos del citado artículo 126 de la Ley 1438 de 2011, la UAE DIAN podrá demandar de las EPS el reconocimiento y pago de las prestaciones económicas canceladas a sus servidores públicos. La función jurisdiccional de la Superintendencia Nacional de Salud se desarrollará mediante un procedimiento preferente y sumario, con arreglo a los principios de publicidad, prevalencia del derecho sustancial, economía, celeridad y eficacia, garantizando debidamente los derechos al debido proceso, defensa y contradicción, todo lo anterior, con el fin de procurar el reembolso de las incapacidades laborales de sus funcionarios que han sido asumidas por la UAE DIAN, en calidad de empleador y que la EPS se ha reusado a su cancelación. Fuente: Artículo 126 de la Ley 1438 de 2011.
- **Reparación directa.** En los términos del artículo 90 de la Constitución Política, la persona interesada podrá demandar directamente la reparación del daño antijurídico producido por la acción u omisión de los agentes del Estado.
De conformidad con lo anterior, el Estado responderá, entre otras, cuando la causa del daño sea un hecho, una omisión, una operación administrativa o la ocupación temporal o permanente de inmueble por causa de trabajos públicos o por cualquiera otra causa imputable a una entidad pública o a un particular que haya obrado siguiendo una expresa instrucción de la misma. Fuente: Artículo 140, Capítulo 7, Título 3, de la Ley 1437 de 2011- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

- **SIPROJ:** Sistema de Información de Procesos Judiciales
- **SRE.** Subdirección de Representación Externa.
- **SOJ.** Subdirección Operativa Jurídica.

6. DIAGRAMA DE FLUJO

6.1 Entradas

No actividad	de Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Despachos Judiciales	Notificación de Demanda	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de la fecha de notificación. • Identificación de la acción o medio de control. • Identificación del despacho Judicial en el que se adelanta el proceso. • Identificación del radicado del proceso • Identificación del demandante y demandado. • adjuntar la demanda y los soportes.
1	Todos los Procesos	Insumo para interponer Demanda	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de demandar. • Informe de la viabilidad de la acción o medio de control que se solicita adelantar (supuestos fácticos y fundamentos jurídicos). • Pretensiones a solicitar en la demanda. • Pruebas. • Anexos que soporten la demanda y la acreditación de los requisitos que se necesiten para tales efectos.
1	Procedimiento PR-PEC-0118 Trámites ante el Comité de conciliación y defensa judicial	Documentos soporte para presentar demanda	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar la fecha de requerimiento del Comité de Conciliación. • Debe identificar al demandado. • Expresar la causal que motiva el derecho que se considere violado.

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
	Procedimiento PR-TAH-0333 Gestión persuasiva para el cobro de prestaciones económicas ante las Entidades Promotoras de Salud – EPS		<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado por el Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces, con la documentación soporte de la incapacidad generada. Documentos anexos requeridos para la presentación de la demanda, para los casos en que aplique esta instancia por el no pago de incapacidades
	Procedimiento– ARL PR-TAH-0336 Gestión persuasiva para el cobro de incapacidades ante la administradora de riesgos laborales - ARL		Oficio firmado por el Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces, con la documentación soporte de la incapacidad generada.
	Procedimiento PR-TAH-0362 Gestión para recuperación del pago de lo no debido por salario y/o prestaciones sociales -		Oficio firmado por el Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces, con la documentación soporte del deudor y de la obligación pendiente de pago.
12	Antecedentes, información y concepto técnico para el ejercicio de la representación judicial	Procesos UAE DIAN	Debe incluir la información solicitada en el tiempo indicado para la contestación de la Demanda.
23	Antecedentes e información adicional para atender una demanda	Procesos UAE DIAN	Debe incluir la información solicitada en el tiempo indicado para la presentación de la Demanda.

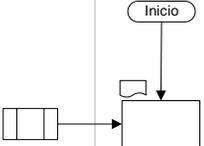
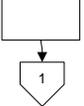
No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
40	Despacho Judicial	Constancia de Ejecutoria	Debe incluir la fecha de ejecutoria de la sentencia, auto aprobatorio de la conciliación, o del laudo arbitral de la conciliación.
48	Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (Aplicativo eKOGUI)	Informe para el registro de la Provisión Contable	Debe reflejar la provisión contable de los procesos judiciales de la UAE DIAN.

*A (Activo de información)

6.2 Descripción de Actividades

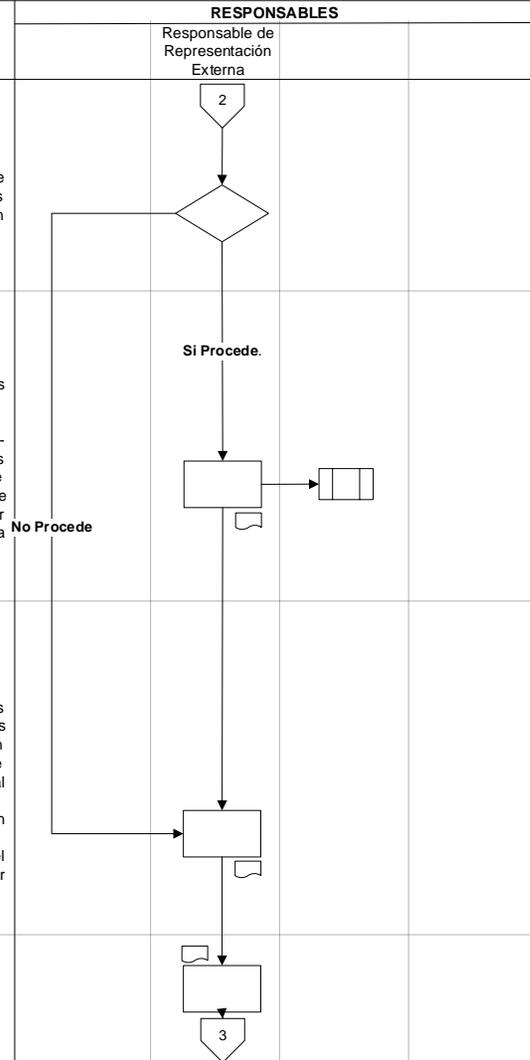
Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN son los siguientes:

Simbolo	Descripción	Simbolo	Descripción
	INDICA LA SECUENCIA DEL FLUJOGRAMA.		INDICA QUE EL FLUJOGRAMA TIENE VARIAS OPCIONES DE SECUENCIA (máximo 3).
	INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.		INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMÁTICAMENTE.
	INDICA QUE LA ACTIVIDAD ESTA GENERANDO UNA SALIDA A OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA EL INICIO O EL FIN DEL FLUJOGRAMA.
	INDICA QUE EN LA ACTIVIDAD PRESENTA UNA ENTRADA GENERADA POR OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE ACTIVIDADES UTILIZANDO CARACTERES ALFABETICOS.
	INDICA QUE UN PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO O PROCESO SUMINISTRA O RECIBE INSUMOS.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE PÁGINAS UTILIZANDO CARACTERES NUMÉRICOS.

ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Responsable de Secretaría					
<p>1. Recibir demanda, notificación del auto admisorio de la demanda e insumos para iniciar proceso judicial.</p> <p>Las demandas se reciben de la siguiente forma: I. De forma electrónica al buzón electrónico de la U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN notificacionesjudicialesdian@dian.gov.co. Se recibe del demandante la demanda y sus anexos. Se deberá verificar que los archivos adjuntos puedan ser leídos, que se encuentren libres de virus informáticos y que corresponda al demandante citado en el correo electrónico. b. Se recibe la notificación personal del despacho judicial del auto admisorio de la demanda, la demanda y los anexos. II. De forma física. En lo casos en que aún aplique esta forma de notificación. Los insumos para que la Entidad actúe como demandante se recibirán de la siguiente forma: El área correspondiente que solicite a la Subdirección de Representación Externa o a la Subdirección Operativa Jurídica o a las Divisiones Jurídica o quienes hagan sus veces en las Direcciones Seccionales instaurar demanda en contra de terceros o de sus propios actos deberá remitir el informe de la viabilidad de la acción o medio de control que se solicita adelantar junto con las pruebas, los anexos que soporten la misma y la acreditación de los requisitos que se necesiten para tales efectos.</p>					<p>SRE / Coordinación de Secretaría de Representación Externa/ SOJ / División Jurídica o quien haga sus veces</p>	<p>Demanda notificada por correo electrónico o en medio físico</p> <p>Solicitud de presentar demanda y anexos</p>
<p>2. Remitir notificación a la Subdirección de Representación Externa, a la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes o a la Dirección Seccional y efectuar reparto</p> <p>Si la notificación fue recibida por buzón se remite vía correo electrónico al buzón de los servidor públicos autorizados de la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes o Dirección Seccional o de la Subdirección de Representación Externa, con copia al Jefe de División Jurídica y al jefe de la Coordinación de Secretaría de Representación Externa o quien haga sus veces según corresponda y al Subdirector Operativo Jurídico. Si el medio de control o demanda no es competencia de la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes o Dirección Seccional o de la Subdirección de Representación Externa, debe comunicarse de forma inmediata al buzón notificacionesjudicialesdian@dian.gov.co con el fin de dar traslado a la competente. Si es competencia de la Subdirección de Representación Externa o de la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes o de una Dirección Seccional, el Jefe de la Coordinación de Defensa Jurídica o el Subdirector Operativo Jurídico o el jefe de la División Jurídica o quien haga sus veces dará traslado del correo electrónico a la Coordinación de Secretaría de Representación Externa o al que haga sus veces en las Direcciones Seccionales para asignar el apoderado judicial de la Entidad a quien se realizará el reparto electrónico. Este se realizará de forma aleatoria y teniendo en cuenta la carga de trabajo. Nota: El abogado designado debe verificar si se encuentra incurso en alguno de los impedimentos relacionados en el artículo 11 del CPACA o si existe conflicto de intereses, deberá informarlo oportunamente a su jefe inmediato. En el caso en que se encuentre fundado el impedimento o conflicto de intereses se procederá a realizar nuevo reparto</p>					<p>SRE /Coordinación de Secretaría de Representación Externa / SOJ / División Jurídica o quien haga sus veces</p>	<p>Correo electrónico</p>
<p>3. Registrar el proceso judicial en bases de datos por la Coordinación Secretaría de Representación Externa, Subdirector Operativo Jurídico o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales</p> <p>Una vez se notifique personalmente el auto admisorio de la demanda la Coordinación de Secretaría de Representación Externa, la Subdirección Operativa Jurídica, las Divisiones Jurídicas o quienes hagan sus veces en las Direcciones Seccionales según corresponda actualizarán la información en las bases de datos o aplicativos correspondientes.</p>					<p>SRE Coordinación de Secretaría de Representación Externa / SOJ / División Jurídica o quien haga sus veces</p>	<p>Correo electrónico</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Responsable de Secretaría	Subdirector(a) o Director(a) Seccional	Responsable de Representación Externa			
<p>4. Registrar el proceso judicial en base de datos por el apoderado judicial</p> <p>El apoderado a quien se le haya asignado el proceso judicial registra la información en eKOGUI, SIE de Procesos Judiciales y demás bases de datos o aplicativos internos y externos e informa a la Coordinación de Secretaría de Representación Externa o al administrador del sistema en la dirección correspondiente, si el proceso genera erogación o no. En las demandas a interponer el apoderado judicial realiza el registro una vez ha sido notificado del auto admisorio de la demanda. Esta información se deberá actualizar de manera permanente.</p>					SRE / Coordinación de Secretaría de Representación Externa / SOJ / División Jurídica o quien haga sus veces	Información en bases de datos
<p>5. Elaborar poder para actuar ante la autoridad correspondiente.</p> <p>Se elabora el poder por parte de la Coordinación de Secretaría de Representación Externa, Subdirección Operativa Jurídica o quien haga sus veces en las Divisiones Jurídicas o GIT de Gestión Jurídica en la Dirección Seccional mediante la plantilla denominada "Poder para realizar actuaciones en nombre de la UAE DIAN". Los poderes especiales para cualquier actuación judicial se podrán conferir mediante mensaje de datos, sin firma manuscrita o digital, con la sola antefirma, se presumirán auténticos y no requerirán de ninguna presentación personal o reconocimiento. En el poder se indicará expresamente la dirección de correo electrónico del apoderado que deberá coincidir con la inscrita en el Registro Nacional de Abogados.</p>					SRE / Coordinación de Defensa Jurídica / SOJ / División Jurídica o quien haga sus veces	Poder
<p>6. Otorgar poder</p> <p>Se otorga el poder al responsable de la representación externa, diligenciando la plantilla respectiva para actuar ante la autoridad judicial correspondiente.</p> <p>Nota: En los casos en que el apoderado judicial deba separarse de su cargo por situación administrativa como licencia, renuncia, cambio de ubicación, etc., que le impida seguir ejerciendo la representación judicial, deberá presentar ante el respectivo Despacho Judicial renuncia al poder especial conferido e informar a Subdirector de Representación Externa, al Director Operativo de Grandes Contribuyentes o al Director Seccional, según el caso a efectos de que otorgue poder a un nuevo apoderado judicial, quien deberá radicarlo de manera inmediata en el Despacho Judicial.</p> <p>Adicionalmente deberá informar al administrador del sistema de información litigiosa del Estado, eKOGUI, para que inactive la clave de acceso al sistema del abogado que renuncia al poder, reasigne en el sistema el proceso al nuevo apoderado y le active la clave de acceso.</p> <p>El apoderado que se separa de su cargo deberá reasignar los procesos en el SIE de Procesos Judiciales al apoderado asignado para recibirlos.</p>					Despacho Director Seccional / Director Operativo de Grandes Contribuyentes / Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces	Poder
<p>7. Enviar poder para actuar ante la autoridad correspondiente.</p> <p>El apoderado designado para actuar ante la autoridad judicial o Entidad administrativa con funciones jurisdiccionales deberá remitir por medio electrónico el poder junto con la primera actuación que presente en proceso judicial. Si es un nuevo apoderado por reasignación deberá radicar el poder ante el despacho judicial de manera inmediata.</p>					SRE / Coordinación de Defensa Jurídica / SOJ / División Jurídica o quien haga sus veces	Correo electrónico con poder y primera actuación
<p>8. ¿Lo recibido es para atender una demanda o para actuar como demandante?</p> <p>Se debe verificar si se recibió la notificación de una demanda instaurada contra la Entidad o insumo para presentar una demanda. Si lo recibido es la notificación de una demanda continuar en la actividad 9, si es una solicitud para presentar demanda ir a la actividad 21.</p>					SRE/ Coordinación de Secretaría de Representación Externa/SOJ / División Jurídica o quien haga sus veces	No aplica

ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Responsable de Representación Externa					
<p>9. ¿Procede recurso de reposición contra el auto admisorio?</p> <p>Una vez recibido el auto admisorio del medio de control, el apoderado judicial deberá verificar si hay lugar a interponer recurso de reposición contra el mismo. El recurso de reposición contra el auto admisorio se puede presentar por alguna de las causales establecidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En caso que éste proceda continuar en la actividad 10, de lo contrario ir a la actividad 11</p>					SRE / Coordinación de Defensa Jurídica / SOJ / División Jurídica o quien haga sus veces	No Aplica
<p>10. Presentar recurso de reposición contra auto admisorio</p> <p>El apoderado judicial de la Entidad elabora el recurso contra el auto admisorio el cual debe ser radicado dentro de los tres días siguientes a la notificación del auto admisorio de la demanda.</p> <p>La Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes y las Direcciones Seccionales deben informar mediante el Procedimiento PR-ADF-0040 Registro Contable Cuentas de Orden para lo cual deben diligenciar el formato FT-COT-1948 Informe de Nuevos recursos admitidos, revocatorias presentadas, demandas y apelaciones admitidas en el mes informado. Cuando la Subdirección de Representación Externa asuma la representación judicial de la Entidad en procesos en los que se demanden actos administrativos de carácter particular expedidos por la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes o Direcciones Seccionales y de los que deben ser reportados en el referido procedimiento se deberá informar a la Dirección Seccional competente sobre la admisión de la demanda para que aquella lo reporte en los formatos correspondientes.</p>					<p>SRE / Coordinación de Defensa Jurídica / SOJ / División Jurídica o quien haga sus veces</p> <p>* Recurso de Reposición</p> <p>* Formato FT-ADF-1948 Informes de los nuevos recursos admitidos, revocatorias presentadas, demandas y apelaciones notificadas en el mes informado</p>	
<p>11. Solicitar antecedentes, información y concepto técnico para el ejercicio de la representación judicial.</p> <p>Los apoderados judiciales de la Entidad, una vez recibida la carpeta con la demanda deberán elaborar solicitud al área que profirió los actos o actuación administrativa, para obtener copia auténtica de los antecedentes que dieron origen a los mismos, así como las otras pruebas que se pretenda hacer valer en el proceso judicial. En igual sentido se deberá, en los eventos que se requiera, solicitar opinión técnica al área que expidió los actos administrativos a efectos de que remitan de manera oportuna los argumentos técnicos que consideren deben ser tenidos en cuenta al contestar la demanda. La solicitud de opinión técnica debe concretar el asunto puntual frente al cual se requiere pronunciamiento del área técnica.</p> <p>En los casos en los que se decreten pruebas dentro del proceso el área de la Entidad en la que repose la información o documentación requerida será la responsable de la remisión oportuna y completa de lo solicitado.</p> <p>Las áreas deberán remitir la totalidad de los antecedentes de los actos administrativos demandados, las pruebas que se requieran y el concepto técnico solicitado, dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud, salvo que el apoderado señale un término inferior debido a la necesidad apremiante y perentoria de contar con ellos.</p>					SRE / Coordinación de Defensa Jurídica/ SOJ / División Jurídica o quien haga sus veces	Correo electrónico u Oficio de Solicitud antecedentes, información y concepto técnico
<p>12. Recibir antecedentes</p> <p>Se reciben de las diferentes áreas los antecedentes o información solicitada</p>					SRE / Coordinación de Defensa Jurídica / SOJ / División Jurídica o quien haga sus veces	Antecedentes, información y concepto técnico



ACTIVIDAD	RESPONSABLES		DEPENDENCIA	REGISTROS
	Responsable de realizar Apoyo Técnico	Responsable de Representación Externa		
<p>13. Diseñar estrategias de defensa y enviar al Comité de Conciliación y Defensa Judicial o a la Reunión de Unificación de Criterios de la Subdirección de Representación Externa, según corresponda, el llamamiento en garantía con fines de repetición</p> <p>El apoderado diseñará la estrategia de defensa y elaborará escrito de contestación de demanda el cual deberá presentar al Comité Jurídico de Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes o Seccional o a la Reunión de Unificación de Criterios según corresponda. Adicionalmente el apoderado deberá elaborar en aquellos procesos judiciales en que se requiera la ficha técnica sobre la procedencia o no de realizar llamamiento en garantía con fines de repetición y remitirse al procedimiento de trámites ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial PR-PEC-0118 "Trámites ante el Comité de conciliación y defensa judicial" y enviarlo al buzón de correo electrónico (comitedeconciliacion@dian.gov.co)</p> <p>El formato FT-PEC-1985 "ficha técnica del estudio de llamamiento en garantía con fines de repetición" suscrita por el apoderado judicial deberá obrar dentro de la carpeta electrónica con las piezas procesales del proceso judicial junto con la constancia de envío al Comité de Conciliación y Defensa Judicial.</p> <p>Nota: Dentro de la Reunión de Unificación de Criterios o dentro del Comité Jurídico de Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes o Seccional deberá avalarse la estrategia de defensa.</p>			SRE / Coordinación de Defensa Jurídica / SOJ / División Jurídica o quien haga sus veces	<p>*Proyecto de Contestación de la Demanda</p> <p>Correo electrónico con el formato diligenciado FT-PEC-1985 Ficha de Estudio Procedencia del Llamamiento en Garantía con Fines de Repetición</p>
<p>14. Determinar la provisión contable</p> <p>El apoderado judicial deberá determinar la provisión contable de acuerdo con lo establecido en el Instructivo IN-PEC-0170 Determinación de la provisión contable de los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales.</p>			SRE / Coordinación de Defensa Jurídica/ SOJ / División Jurídica o quien haga sus veces	Provisión contable
<p>15. ¿ La demanda es seleccionada para apoyo técnico ?</p> <p>Se escoge de manera aleatoria las demandas que hayan sido notificadas a la Entidad al buzón notificacionesjudicialesdian@dian.gov.co con el objeto de adelantar la orientación y el apoyo técnico en la contestación de la demanda y la reforma de la demanda. En caso que la demanda se seleccione se remitirá comunicación por correo electrónico de la actuación judicial a la cual, se brindará el apoyo al respectivo, Director Seccional, y a los jefes jurídicos, según corresponda, y al abogado de la Subdirección de Representación Externa a cargo de la Dirección Seccional de conformidad con las asignaciones realizadas y se continua en la siguiente actividad. En el caso que no se escoja la demanda continuar en la actividad 18.</p>			Subdirección de Representación Externa / Coordinación de Defensa Jurídica	No aplica
<p>16. Remitir insumos a Subdirección de Representación Externa para el apoyo técnico</p> <p>La Dirección Seccional correspondiente remitirá al correo electrónico del abogado de la Subdirección de Representación Externa asignado para brindar apoyo, con copia a la Coordinación de Defensa Jurídica dentro de los 18 días hábiles siguientes a la notificación personal del auto admisorio de la demanda en el buzón de notificaciones judiciales de la Entidad: i) el proyecto de contestación de demanda, ii) los actos administrativos demandados y iii) principales pruebas o antecedentes del proceso según el caso. Cuando se trate de reforma de la demanda, el proyecto se deberá remitir dentro de los 6 días hábiles siguientes a su notificación.</p>			SRE / Coordinación de Defensa Jurídica/ SOJ / División Jurídica o quien haga sus veces	Correo Electronico con insumos
<p>17. Realizar apoyo técnico</p> <p>El abogado de la Subdirección de Representación Externa transmitirá por correo electrónico al apoderado de la Dirección Seccional con copia al jefe del area jurídica o al Director Seccional donde no exista esta dependencia, las sugerencias, recomendaciones o comentarios a que haya lugar, mínimo 6 días hábiles antes del vencimiento legal del término para contestar la demanda o de 2 días hábiles antes de vencimiento legal para contestar la reforma de la demanda.</p>			Subdirección de Representación Externa / Coordinación de Defensa Jurídica	Correo electronico con sugerencias o recomendaciones al escrito de contestación de la demanda

ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Responsable de Representación Externa					
<p>18. Presentar excepciones y contestar la demanda</p> <p>Cuando sea procedente presentar excepciones, el apoderado judicial deberá formularlas en el término de traslado de la demanda y en escrito separado indicando las razones, hechos y pruebas en que se fundamentan, de conformidad con lo señalado en los artículos 100, 101 y 102 del Código General del Proceso por remisión del parágrafo 2º del artículo 175 del CPACA.</p> <p>El apoderado judicial dentro del término de traslado de la demanda enviará a los canales electrónicos que disponga la autoridad judicial y el demandante, el memorial de contestación de la demanda en formato pdf junto con las pruebas y anexos (poder, antecedentes administrativos entre otros). En el mismo término se deberán allegar los antecedentes de la actuación objeto del proceso que se encuentren en su poder.</p> <p>En la carpeta virtual deberá repositar el archivo del memorial y el acuse de envío de las actuaciones antes mencionadas a la autoridad judicial competente.</p> <p>Cuando la demanda haya sido seleccionada para orientación y apoyo directo de que trata la actividad 15 una vez recibidas las sugerencias, comentarios y recomendaciones de la Subdirección de Representación Externa, el apoderado judicial deberá efectuar los ajustes pertinentes al escrito de contestación de demanda o de reforma. En caso de apartarse de tales sugerencias o recomendaciones se deberá dejar constancia de ello en el acta del Comité Jurídico Seccional, indicando las razones.</p>					SRE / Coordinación de Defensa Jurídica / SOJ / División Jurídica o quien haga sus veces	Escrito de Contestación de la Demanda y cuando sea el caso escrito de Presentación de Excepciones
<p>19. ¿Se presenta adición, aclaración o modificación de la demanda o se presenta reconvencción?</p> <p>El apoderado judicial de la UAE DIAN dentro de su función de vigilancia judicial debe verificar si se presentan adiciones, aclaraciones o modificaciones a la demanda inicialmente presentada o si se debe presentar demanda de reconvencción, y dentro de los plazos fijados por la normatividad vigente realizar la actuación correspondiente.</p> <p>En caso de presentarse continuar en la actividad 20 de lo contrario ir a la actividad 33.</p>					SRE / Coordinación de Defensa Jurídica / SOJ / División Jurídica o quien haga sus veces	No Aplica
<p>20. Realizar contestación de adición, aclaración o modificación de la demanda y reconvencción</p> <p>Como consecuencia de la adición, aclaración o modificación de la demanda presentada, el apoderado judicial deberá analizar la adición, aclaración o modificación de la reforma presentada y contestarla dentro de la oportunidad legal de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>Previo a su envío electrónico al despacho judicial y al demandante, el apoderado deberá someter el memorial a consideración del Comité Jurídico de Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes o Seccional o de la Reunión de Unificación de Criterios de la Subdirección de Gestión de Representación Externa, según el caso.</p> <p>Nota: Si la demanda fue seleccionada para apoyo técnico y fue objeto de adición, aclaración o modificación, el apoderado judicial debe remitirla para continuar con las actividades 16 y 17, de lo contrario Continuar en la actividad 33</p>					SRE / Coordinación de Defensa Jurídica / SOJ / División Jurídica o quien haga sus veces	Escrito de adición, corrección o reforma de la demanda

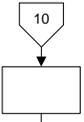
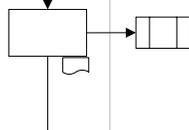
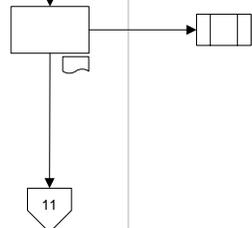
ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Responsable de Representación Externa					
<p>21. ¿La demanda cuya presentación se solicita, se encuentra caduca?</p> <p>Se revisa la solicitud y los anexos presentados. Si los términos para presentar la demanda solicitada se encuentran vencidos se devuelve la solicitud que hace el área de instaurar demanda y los anexos y finaliza el procedimiento, de lo contrario continuar con la siguiente actividad.</p>					SRE / Coordinación de Defensa Jurídica / SOJ / División Jurídica o quien haga sus veces	No aplica
<p>22. Solicitar antecedentes e información adicional para la demanda</p> <p>El abogado designado deberá revisar el insumo recibido y solicitar al área competente la información adicional que requiera aportar como prueba. Así mismo, cuando se necesite deberá solicitar la opinión técnica para sustentar la demanda, caso en el cual se debe concretar el asunto puntual frente al cual se requiere pronunciamiento del área técnica.</p>					SRE / Coordinación de Defensa Jurídica / SOJ / División Jurídica o quien haga sus veces	Solicitud de antecedentes y conceptos
<p>23. Recibir antecedentes e información adicional.</p> <p>Se reciben de las áreas el apoyo que incluye la documentación requerida, los soportes probatorios y los conceptos solicitados.</p>					SRE / Coordinación de Defensa Jurídica / SOJ / División Jurídica o quien haga sus veces	Antecedentes, conceptos y soportes
<p>24. Elaborar demanda</p> <p>El apoderado debe elaborar el escrito de demanda con el lleno de los requisitos de ley exigidos por la disposición legal que regule la materia.</p>					SRE / Coordinación de Defensa Jurídica / SOJ / División Jurídica o quien haga sus veces	Proyecto de demanda
<p>25. Presentar el asunto en la Reunión de Unificación de Criterios de la Subdirección de Representación Externa o ante el Comité Jurídico de Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes o Dirección Seccional</p> <p>El apoderado debe, dentro de los términos previstos en la disposición legal que regule la materia, presentar ante la reunión de unificación de criterios de la Subdirección de Representación Externa, o ante el Comité Jurídico de Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes o Seccional, según corresponda el escrito contentivo de la demanda y plantear la estrategia de defensa de la contestación.</p>					SRE / Coordinación de Defensa Jurídica / SOJ / División Jurídica o quien haga sus veces	Escrito contentivo de la demanda
<p>26. Radicar la demanda</p> <p>El apoderado judicial designado para demandar en nombre de la Entidad deberá radicar dentro de la oportunidad legal la demanda y sus anexos que deberá transmitir a los canales digitales del despacho judicial, demandado y demás sujetos procesales a los que hubiere lugar. En la demanda indicará el lugar y dirección donde la Entidad y el apoderado recibirán las notificaciones personales. Para tal efecto deberán indicar también el canal digital. En el evento en que se soliciten medidas cautelares previas o se desconozca el lugar donde recibirá notificaciones el demandado, el apoderado solo presentará la demanda por medio electrónico ante el despacho judicial que corresponda.</p>					SRE / Coordinación de Defensa Jurídica / SOJ / División Jurídica o quien haga sus veces	Demanda radicada
<p>27. Hacer seguimiento al trámite de la demanda</p> <p>El apoderado judicial designado debe hacer el seguimiento al trámite de la demanda presentada a efectos de determinar el Despacho Judicial al que le corresponde y la decisión que se adopte respecto de la misma.</p>					SRE / Coordinación de Defensa Jurídica / SOJ / División Jurídica o quien haga sus veces	No Aplica

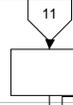
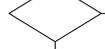
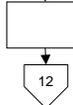
ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Responsable de Representación Externa					
<p>28. ¿Se admite la demanda?</p> <p>Si la demanda es admitida se continua en la actividad 31, de lo contrario ir a la actividad 29.</p>					SRE /Coordinación de Defensa Jurídica / SOJ / División Jurídica o quien haga sus veces	No aplica
<p>29. Presentar recurso de reposición o corregir la demanda</p> <p>El apoderado de la U.A.E. DIAN deberá, dentro del término de ley, corregir la demanda o interponer el recurso que procede contra el rechazo de la demanda o contra auto inadmisorio.</p>						
<p>30. ¿Se admite la demanda corregida?</p> <p>Si la demanda es admitida continúe en la actividad 31. Si es definitivamente rechazada finaliza el procedimiento.</p>					SRE / Coordinación de Defensa Jurídica / SOJ / División Jurídica o quien haga sus veces	No Aplica
<p>31. Presentar adición, aclaración o modificación de la demanda.</p> <p>El apoderado judicial designado deberá, dentro de los términos legales correspondientes, presentar adición, aclaración o modificación de la demanda, cuando haya lugar a ello.</p> <p>Se debe presentar en la Reunión de Unificación de Criterios de la Subdirección de Representación Externa o en el Comité Jurídico de Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes o Seccional, la adición, aclaración o modificación de la demanda.</p>						
<p>32. Contestar demanda de reconvenición</p> <p>En el evento de que la parte demandada presente demanda de reconvenición el apoderado judicial de la U.A.E. DIAN deberá, dentro del término de ley, dar respuesta a la misma por medio de un escrito de respuesta a demanda de reconvenición.</p> <p>Se debe presentar en la Reunión de Unificación de Criterios de la Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces o en el Comité Jurídico de Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes o Seccional, la respuesta a la demanda de reconvenición.</p>					SRE / Coordinación de Defensa Jurídica / SOJ / División Jurídica o quien haga sus veces	Escrito de respuesta a demanda de reconvenición
<p>33. Atender audiencias y actuaciones judiciales</p> <p>El apoderado judicial de la UAE DIAN deberá preparar y atender las audiencias fijadas por el Despacho Judicial correspondiente, según lo dispuesto por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo-CPACA CPACA y disposiciones legales que establezcan el procedimiento correspondiente.</p> <p>Se deberá tener en cuenta que las actuaciones, audiencias y diligencias se podrán realizar a través de los medios tecnológicos, para lo cual los apoderados deberán gestionar con la debida anticipación las herramientas tecnológicas que se requiera para atenderlas en debida forma.</p> <p>Se debe tener en cuenta que por regla general las audiencias deberán realizarse a través de los medios tecnológicos, salvo las audiencias y diligencias destinadas a la práctica de pruebas, dispuestas por el juez de oficio o por solicitud motivada por cualquiera de las partes.</p> <p>El apoderado judicial de la UAE DIAN debe informar a su superior jerárquico los resultados de las audiencias y actuaciones judiciales, además debe tener la argumentación y preparados los alegatos de conclusión cuando se encuentre dentro del sistema oral por cuanto el juez o magistrado podrá dictar sentencia en una sola audiencia dadas las circunstancias del caso.</p> <p>El apoderado judicial deberá presentar memorial con los alegatos de conclusión cuando se corra traslado para su presentación, por medios tecnológicos y en el término señalado.</p> <p>Si el abogado que actúa es diferente al que ha venido actuando en el proceso y la audiencia, los alegatos de conclusión o el recurso corresponden a su primera intervención, deberá allegar el poder debidamente otorgado que lo faculta para tales efectos.</p>						

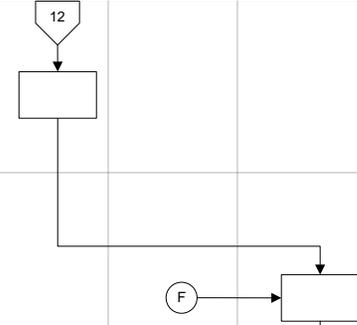
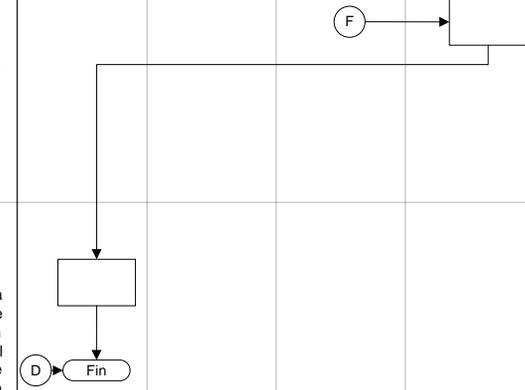
ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Responsable de Representación Externa		Responsable de realizar Apoyo Técnico			
<p>34. Analizar fallo notificado</p> <p>Una vez notificado el fallo de primera instancia, el apoderado deberá analizar la procedencia de interponer el recurso de apelación en su contra si el resultado es desfavorable o parcialmente desfavorable a los intereses de la Entidad. En caso de condena en costas a la Entidad el apoderado judicial, para su contradicción, deberá seguir los lineamientos dispuestos por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la DIAN en el Acuerdo No. 29 del 6 de marzo de 2020 o documento lo modifique.</p> <p>El estudio sobre la procedencia o no del recurso contra el fallo desfavorable o parcial se llevará ante el Comité Jurídico de Dirección Operativa o Seccional o a la Reunión de Unificación de Criterios según el caso. De la decisión que se adopte y los fundamentos de la misma se dejará constancia en el acta del comité o ayuda de memoria del RUC, decisión que debe ser anterior a la fecha del vencimiento del plazo para interponer el recurso. En los casos en que el comité o el RUC decida no apelar el fallo se deberá anexar a la carpeta electrónica del proceso judicial el extracto de la decisión adoptada en el que conste la fecha del acta o ayuda memoria.</p> <p>Cuando se profiera fallo de primera instancia de carácter condenatorio, el apoderado judicial deberá analizar si hay lugar a proponer fórmula conciliatoria, caso en el cual deberá someter su propuesta al Comité Jurídico de Dirección Operativa o Seccional o a la Reunión de Unificación de Criterios, según el caso. En el evento en que se apruebe la recomendación del apoderado judicial se seguirá el procedimiento establecido en el procedimiento PR-PEC-0118 Tramites ante el Comité de Conciliación de Conciliación y Defensa Judicial. Si se aprueba la formula conciliatoria por parte del Comité de Conciliación de la Entidad, el apoderado deberá solicitar la realización de la audiencia de conciliación al despacho judicial siempre que exista común acuerdo con la otra parte del proceso. Cuando se profiere fallo definitivo el apoderado judicial que ejerce la representación de la Entidad en el proceso judicial e n la instancia en que se profiere la providencia deberá revisar: (i) si hay lugar a solicitar aclaración, corrección o adición de la providencia en la oportunidad prevista en la ley y de ser el caso presentar el memorial correspondiente dentro del término legal, y (ii) si es procedente interponer acción de tutela contra la providencia judicial y de ser así deberá remitirse al procedimiento PR-PEC-0121 Atención de tutelas.</p> <p>Nota: La Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes o Direcciones Seccionales deben informar al Procedimiento PR-ADF-0040 Registro contable cuentas de orden sobre el inventario de obligaciones pendientes de fallo y de los fallos ejecutoriados.(FT-ADF-1958 Y FT-ADF-1947) Cuando la Subdirección de Representación Externa asuma la representación judicial de la Entidad en procesos en los que se demanden actos administrativos de carácter particular expedidos por la Dirección Operativa o Direcciones Seccionales y de los que deben ser reportados en el referido procedimiento se deberá informar a la Dirección Seccional competente sobre los fallos de primera y segunda instancia para que aquella lo reporte en los formatos correspondientes.</p>					<p>SRE / Coordinación de Defensa Jurídica / SOJ / División Jurídica o quien haga sus veces</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Copia de Fallo * FT-ADF-1958 Inventario Obligaciones Pendientes de Fallo * FT-ADF-1947 Informe de los fallos ejecutoriados y en firme *Acta comité *Tutela (Si aplica)
<p>35. ¿El fallo se escoge para apoyo técnico?</p> <p>Se escoge de manera aleatoria las sentencias desfavorables total o parcialmente que hayan sido notificadas a la Entidad al buzón notificacionesjudicialesdian@dian.gov.co con el objeto de adelantar la orientación y el apoyo técnico para presentar el recurso de apelación, En caso de que la sentencia en contra o parcial a la Entidad se seleccione, se remitirá comunicación por correo electrónico de la actuación judicial a la cual se brindará el apoyo al respectivo Director Seccional y a los jefes jurídicos según corresponda y al abogado de la Subdirección de Representación Externa a cargo de la Dirección Seccional de conformidad con las asignaciones realizadas y se continua en la siguiente actividad, en el caso que no se escoja el fallo en contra o parcial continuar en la actividad 38.</p>					<p>Subdirección de Representación Externa / Coordinación de Defensa Jurídica</p>	<p>No Aplica</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLES		DEPENDENCIA	REGISTROS
	Responsable de Representación Externa	Responsable de realizar Apoyo Técnico		
<p>36. Remitir insumos a Subdirección de Representación Externa para apoyo técnico</p> <p>La Dirección Seccional correspondiente remitirá al correo electrónico del abogado de la Subdirección de Representación Externa asignado para brindar el apoyo del recurso, dentro de los cinco (5) días hábiles antes de vencimiento legal del término para apelar el fallo notificado, el proyecto de recurso de apelación, con copia al jefe de la Coordinación de Defensa Jurídica</p>	8		División Jurídica o quien haga sus veces	Correo electrónico con Insumos
<p>37. Realizar apoyo técnico</p> <p>El abogado de la Subdirección de Representación Externa transmitirá por correo electrónico al apoderado de la Dirección Seccional, con copia al subdirector operativo jurídico o al jefe del área jurídica o al Director Seccional donde no exista esta dependencia, las sugerencias, recomendaciones o comentarios a que haya lugar, mínimo dos (2) días hábiles antes del vencimiento legal del término para interponer el recurso de apelación contra el fallo.</p>			Subdirección de Representación Externa / Coordinación de Defensa Jurídica	Correo Electrónico con sugerencias o recomendaciones para atender el fallo
<p>38. Realizar proyecto de recurso, solicitud de aclaración, modificación o complementación</p> <p>Elaborar el proyecto de recurso, solicitud de aclaración, modificación o complementación de la sentencia, cuando a ello haya lugar, a afectos de presentarlo en la Reunión de Unificación de Criterios RUC de la Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces o en el Comité Jurídico de Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes o Seccional, según el caso, con anterioridad al vencimiento del término para su presentación en el Despacho Judicial.</p> <p>Cuando el fallo en contra o parcial a los intereses de la Entidad haya sido seleccionado para orientación y apoyo directo una vez recibidas las sugerencias, comentarios y recomendaciones de la Subdirección de Representación Externa, el apoderado judicial deberá efectuar los ajustes pertinentes al escrito del recurso de apelación. En caso de apartarse de tales sugerencias o recomendaciones se deberá dejar constancia de ello en el acta del Comité Jurídico de Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes o Seccional, indicando las razones.</p> <p>Nota: Para la elaboración del recurso de apelación contra sentencias tener en cuenta la plantilla y el modelo de apelación contra sentencias contencioso-administrativas que puede ser consultado en el listado maestro de documentos</p>	E		SRE / Coordinación de Defensa Jurídica / SOJ / División Jurídica o quien haga sus veces	<p>*Recurso o solicitud de aclaración o modificación o complementación</p> <p>*Acta de comité</p>
<p>39. Solicitar copias auténticas</p> <p>Una vez se encuentre ejecutoriada la providencia que pone fin al proceso, el apoderado judicial que tenga a su cargo el respectivo proceso judicial o mecanismo alternativo de solución de conflictos, deberá solicitar de inmediato una copia auténtica con constancia de notificación y ejecutoria al despacho judicial de conocimiento para comunicar la decisión al área competente para su ejecución o para adelantar cualquier otra actuación con ocasión de la providencia.</p> <p>NOTA. En la Subdirección de Representación Externa esta actividad estará a cargo de la Coordinación de Secretaría de Representación Externa.</p>			SRE / Coordinación de Defensa Jurídica / SOJ / División Jurídica o quien haga sus veces	Solicitud de Copia de Sentencia Ejecutoriada
<p>40. Recibir copias auténticas</p> <p>Se recibe copia de la sentencia, auto aprobatorio de la conciliación, o del laudo arbitral con la constancia de ejecutoria, cuando a ello hubiere lugar.</p>			SRE / Coordinación de Defensa Jurídica / SOJ / División Jurídica o quien haga sus veces	Copia de Sentencia Ejecutoriada
<p>41. Registrar fallos en el sistema eKOGUI, SIE de Procesos Judiciales y demás aplicativos informáticos</p> <p>Los fallos proferidos se deben registrar en el Sistema eKOGUI y una vez proferido el fallo definitivo en contra de la Entidad y éste ordene el pago de una suma de dinero, el apoderado debe registrar dicho valor, actualizar la calificación del proceso y la provisión efectuada en la casilla que corresponda.</p> <p>También se deberá registrar el fallo en el SIE de Procesos Judiciales y en los demás aplicativos informáticos establecidos por la Entidad.</p>		9	SRE / Coordinación de Secretaría de Representación Externa / SOJ / División Jurídica o quien haga sus veces	Registro del Fallo en Sistema eKOGUI

ACTIVIDAD	RESPONSABLES			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Responsable de Representación Externa				
<p>42. Enviar Comunicación de la Decisión Judicial</p> <p>El apoderado que tenga a su cargo el proceso judicial o mecanismo alternativo de solución de conflictos deberá enviar la comunicación a que se refiere el artículo 52 de la Resolución 000091 del 3 de septiembre de 2021. En consecuencia, deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> En los casos en que de la sentencia, conciliación o laudo arbitral se determine una obligación dineraria a cargo de la Entidad, se envía la información correspondiente para que proceda el pago al procedimiento PR-ADF-0115 Reconocimiento por sentencias, conciliaciones, laudos arbitrales y/o mercancías ordenadas devolver haciendo lo que corresponda en este procedimiento. En los casos en que de la sentencia, conciliación o laudo arbitral se determine una obligación dineraria a favor de la Entidad, se envía la información correspondiente para que proceda al cobro al procedimiento PR-COT-0269 Inicio del Cobro en Sede Administrativa, y PR-COT-0327 Decretar medidas cautelares, haciendo lo pertinente en estos procedimientos. En los casos en que de la sentencia, conciliación o laudo arbitral se determine una obligación de hacer a cargo de la Entidad, se envía la información correspondiente al proceso UAE DIAN de que trate el asunto, haciendo lo pertinente en el procedimiento seleccionado. En los casos en que en la sentencia se efectuó una condena en abstracto y la representación de la Entidad en el trámite de segunda instancia sea ejercida por una dependencia diferente a la que la ejerció en primera instancia el apoderado judicial deberá, una vez ejecutoriada el fallo, remitir la carpeta correspondiente a la dirección que atendió el proceso en primera instancia para que intervenga en el trámite incidental en defensa de los intereses de la Entidad. Una vez se tenga el auto aprobatorio de la liquidación debidamente ejecutoriada el apoderado designado para atender el trámite incidental envía la información correspondiente para que proceda el pago al procedimiento PR-ADF-0115 Reconocimiento por sentencias, conciliaciones, laudos arbitrales y/o mercancías ordenadas devolver. 				<p>SRE / Coordinación de Secretaría Representación Externa / SOJ / División Jurídica o quien haga sus veces</p>	<p>Comunicación para que el área que corresponda ejecute lo ordenado por el fallo</p>
<p>43. Revisar actuaciones en eKOGUI, SIE de Procesos Judiciales y en los demás aplicativos establecidos por la Entidad. Realizar análisis jurisprudencial</p> <p>Recibidas las copias del fallo, el apoderado que tenga a su cargo el proceso judicial o mecanismo alternativo de solución de conflictos, deberá verificar que en el aplicativo eKOGUI en el SIE de Procesos Judiciales o en el aplicativo que disponga la Entidad reposen todas las actuaciones surtidas en el proceso judicial y elaborar el análisis de jurisprudencial en el Formato FT-PEC-2213 Análisis Jurisprudencial, verificando que cada uno de los campos de éste sea diligenciado. (Insumo enviado al Procedimiento PR-PEC-0180 Prevención del daño antijurídico)</p>				<p>SRE / Coordinación de Defensa Jurídica / SOJ / División Jurídica o quien haga sus veces</p>	<p>FT-PEC-2213 Análisis Jurisprudencial</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLES			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Responsable de Consolidar Análisis Jurisprudencial	Responsable de Boletín	Responsable de Representación Externa		
<p>44. Diligenciar el Formato "Matriz de identificación de la actividad litigiosa"</p> <p>El Jefe de la Coordinación Secretaría de Representación Externa, el Subdirector Operativo Jurídico, y los Jefes de las Divisiones Jurídicas o quienes hagan sus veces en las Direcciones Seccionales, Jefes de GIT de Jurídica, o el Director Seccional según corresponda, deberán diligenciar el Formato FT-PEC-2448 "Matriz de identificación de la actividad litigiosa".</p>				SRE / Coordinación de Secretaría de Representación Externa/ SOJ / División Jurídica o quien haga sus veces	FT-PEC-2448 Matriz de identificación de la actividad litigiosa
<p>45. Consolidar información de litigiosidad</p> <p>Consolidar la información contenida en el formato FT-PEC-2448 "Matriz de identificación de la actividad litigiosa" registrados en el aplicativo dispuesto por la Entidad , información que servirá como base para elaborar el informe de litigiosidad anual de la Entidad y las políticas de prevención de daño antijurídico. (Insumo enviado al Procedimiento PR-PEC-0180 Prevención del daño antijurídico)</p>				Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces	Informe de Litigiosidad de FT-PEC-2448 "Matriz de identificación de la actividad litigiosa"
<p>46. Gestionar la elaboración y envío de Boletín</p> <p>Mensualmente se debe elaborar el Boletín que contenga la jurisprudencia en materia de decisiones de constitucionalidad, nulidad y temas de interés para la UAE DIAN proferidas por las altas Corporaciones, una vez aprobado por el jefe de la Subdirección de Representación Externa se envía mediante comunicación oficial a publicación mediante el procedimiento PR-PEC-0248 comunicación interna, con copia a la persona encargada del SIE.</p>				Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces	Boletín

ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Responsable de Representación Externa	Responsable de revisar el informe	Responsable de corregir inconsistencias			
<p>47. Solicitar informe para el registro de la provisión contable.</p> <p>Solicitar dentro del primer (1) día hábil de cada mes a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado ANDJE un informe consolidado de todos los procesos judiciales a cargo de la UAE DIAN.</p>					Coordinación de Secretaría de Representación Externa o quien haga sus veces	Correo electrónico solicitando el informe
<p>48. Recibir informe para el registro de la provisión contable</p> <p>Se recibe de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado ANDJE el informe solicitado.</p>					Coordinación de Secretaría de Representación Externa o quien haga sus veces	Informe para el registro de la provisión contable
<p>49. Realizar seguimiento al informe consolidado de la ANDJE</p> <p>Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de este informe, se realizará las observaciones en cuanto a completitud de la información; verificará que contenga los ajustes realizados por los apoderados en el mes anterior según auditorías enviadas e identificará posibles procesos que tengan registro duplicado.</p>					Coordinación de Secretaría de Representación Externa o quien haga sus veces	No aplica
<p>50. Remitir informe para revisión</p> <p>A más tardar el día hábil siguiente de revisado el informe, se enviará el informe por correo electrónico a la Coordinación de Análisis y Gestión Contable de la Subdirección Financiera o quien haga sus veces – Proceso Administrativo y Financiero.</p>					Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces	Correo electrónico con informe
<p>51. ¿El informe se encuentra correcto?</p> <p>Revisar el informe. Si se encuentra alguna inconsistencia continúe en la actividad 52, de lo contrario continuar en la actividad 56.</p>					Coordinación de Análisis y Gestión Contable Subdirección Financiera o quien haga sus veces	No aplica
<p>52. Reportar inconsistencias del informe</p> <p>Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo del informe, se comunica por correo electrónico al servidor público designado de la Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces – Proceso de Planeación, Estrategia y Control las inconsistencias encontradas con el fin de que se realicen los análisis pertinentes.</p>					Coordinación de Análisis y Gestión Contable Subdirección Financiera o quien haga sus veces	Correo electrónico reportando inconsistencias
<p>53. Comunicar inconsistencias</p> <p>Requerir al día siguiente de su recibo a la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes, a las Direcciones Seccionales y/o a la Coordinación de Secretaría de Representación Externa o quien haga sus veces, la revisión de la información y los ajustes pertinentes cuando haya lugar a ello, de acuerdo a las observaciones efectuadas tanto por la Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces como por la Subdirección Financiera o quien haga sus veces.</p>					Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces	Correo electrónico para comunicar inconsistencias
<p>54. Ajustar inconsistencias.</p> <p>Realizar los ajustes a que haya lugar en el aplicativo eKOGUI, al recibo de las alertas enviadas por parte de la Subdirección de Representación Externa. Dichas correcciones deberán efectuarse dentro de los dos (2) días siguientes al requerimiento efectuado por la Subdirección de Representación Externa.</p>					Subdirección de Representación Externa o Divisiones Jurídica quien haga sus veces	Correo electrónico solicitando ajustar inconsistencias

ACTIVIDAD	RESPONSABLES			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Responsable de Representación Externa	Responsable de revisar el informe	Integrantes de la Reunión		
<p>55. Verificar ajustes para efectos de control.</p> <p>Recibido el reporte consolidado de procesos judiciales a cargo de la DIAN con corte a 15 de cada mes remitido por la ANDJE, la Coordinación de Secretaría, verificará que los apoderados de las diferentes Direcciones Seccionales, de la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes y de la Coordinación de Defensa Jurídica hayan realizado los ajustes a la información registrada en el sistema eKOGUI solicitados.</p>				SRE / Coordinación de Secretaría Representación Externa/ SOJ / División Jurídica o quien haga sus veces	No aplica
<p>56. Enviar informe consolidado para cierre contable de la vigencia.</p> <p>Para el cierre definitivo del periodo contable la Subdirección de Representación Externa deberá remitir, dentro de los (2) días siguientes a su recibo, a la Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora el reporte remitido por la ANDJE con corte al 15 de enero del año siguiente evidenciando los cambios efectuados con el fin de que la Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora genere archivo consolidado que incluya los ajustes efectuados.</p>				Dirección de Gestión Corporativa, Dirección de Gestión Jurídica, Subdirección Financiera, Subdirección de Representación Externa	Informe Consolidado
<p>57. Presentación del informe consolidado.</p> <p>Una vez consolidado el informe por parte de la Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora, la Subdirección Financiera convoca a la Subdirección de Representación externa para presentar el resultado de la consolidación y observaciones del informe (Formato FT-ADF-2527 Conciliación Mensual Provisiones de Procesos Judiciales Resumen). Una vez levantada el acta de la reunión la Coordinación de Contabilidad General procederá a efectuar los registros contables a que haya lugar y a entregar una copia del resultado de la consolidación del informe a la Subdirección de Representación Externa. Cada cuatro meses, al corte de los meses de abril, agosto y diciembre, asistirán a esta reunión los directores de Gestión Jurídica y de Administración de Recursos Económicos. En todo caso, de requerirse o de presentarse alguna situación que amerite la reunión a nivel Directivo, esta se solicitará en cualquier tiempo</p>				SRE / Coordinación de Defensa Jurídica / SOJ / División Jurídica o quien haga sus veces	FT-ADF-2527 Conciliación Mensual Provisiones de Procesos Judiciales Resumen

6.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
10	Formato FT-ADF-1948 Informes de los nuevos recursos admitidos, revocatorias presentadas, demandas y apelaciones notificadas en el mes informado	Procedimiento PR-ADF-0040 Registro contable de cuentas de orden	<ul style="list-style-type: none"> - Debe relacionar los nuevos recursos, demandas y apelaciones presentadas por los contribuyentes o usuarios aduaneros ante cada una de las diferentes instancias, cuya información suministrada en este formato permite actualizar los inventarios reportados en el Formato FT-ADF-1958 Inventario obligaciones pendientes de fallo, con cada nueva obligación recurrida que ingresa en el mes informado. - Demandas notificadas en primera instancia, relacionar las demandas notificadas en 1ª instancia por cada una de las modalidades y conceptos, tal como se relaciona en el ítem 4.1, con corte al mes informado. - Apelaciones notificadas en segunda instancia, relacionar las apelaciones notificadas, por cada una de las modalidades y conceptos, tal como se relaciona en el ítem 4.1, con corte al mes informado.
10	Recurso de Reposición frente al auto admisorio	Despacho Judicial	Debe presentarse dentro del término establecido indicando las razones que motivan la interposición del recurso.

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
11	Solicitud de Antecedentes, información y concepto técnico para el ejercicio de la representación judicial	Procesos UAE DIAN	Solicitud que indique claramente la información faltante para el ejercicio de la representación judicial y el tiempo en el cual se debe enviar por parte del área.
13	FT-PEC-1985 Ficha técnica análisis de procedencia llamamiento en garantía con fines de repetición	PR-PEC-0118 Trámites ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial	Se debe realizar con la oportunidad establecida y en los términos definidos por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la UAE DIAN.
22	Solicitud de Antecedentes e información adicional para atender una demanda	Procesos UAE DIAN	La solicitud debe indicar claramente la información faltante para la atención de una demanda y los tiempos en el cual se debe remitir.
13, 18, 31, 32	Contestación de la Demanda Escrito de adición, corrección o reforma de la demanda	Despachos Judiciales	Se deben indicar los hechos, las pretensiones, las normas violadas y conceptos de violación, las razones de la defensa, las pruebas, la petición, el lugar donde se debe notificar y los documentos anexos como aspectos básicos, y los demás requisitos contenidos en las normas que rigen la materia.

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
29	Recurso o solicitud de aclaración o modificación o complementación	Despacho judicial	Debe presentarse dentro del término establecido indicando las razones que motivan la interposición del recurso.
34	Formato FT-ADF-1958 Inventario obligaciones pendientes de fallo	Procedimiento PR-ADF-0040 Registro contable de cuentas de orden	<p>- La División Jurídica o quien haga sus veces de cada Dirección Seccional debe relacionar y/o actualizar los recursos, demandas y apelaciones que conforman los inventarios de las obligaciones litigiosas (tributarias, aduaneras y cambiarias) que se encuentren pendientes de decisión o fallo en la vía administrativa o vía contenciosa respectivamente, hasta tanto no se encuentren ejecutoriados.</p> <p>- Vía contenciosa primera instancia: diligenciar el inventario de las Demandas presentadas y debidamente notificadas, que estén pendientes de fallo en primera instancia en los Juzgados o Tribunales según la cuantía recurrida por los contribuyentes contra las liquidaciones oficiales, resoluciones sanción independiente y sus respectivos Fallos confirmatorios de recursos interpuestos ante la Actuación Administrativa, por cada una de las modalidades y conceptos, tal como se relaciona en el ítem 4.1, con corte al mes informado.</p>

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
			<p>- Vía contenciosa segunda instancia: diligenciar el inventario de las Apelaciones presentadas y debidamente notificadas, que estén pendientes de fallo en segunda instancia en el Tribunal o el Consejo de Estado según la cuantía recurrida por los contribuyentes contra los fallos confirmatorios parcial o totalmente en primera instancia, por cada una de las modalidades y conceptos, tal como se relaciona en el ítem 4.1, con corte al mes informado.</p>
34	<p>Formato FT-ADF-1947 Informe de los fallos ejecutoriados y en firme</p>	<p>Procedimiento PR-ADF-0040 Registro Contable de Cuentas de Orden</p>	<p>Debe relacionar únicamente las Decisiones o Fallos Ejecutoriados dentro del mes informado, derivados de recursos de reconsideración y de reposición interpuestos durante la Actuación Administrativa u originados en fallos de primera o segunda instancia en la vía contenciosa, discriminados por Modalidad, concepto e instancia. • Recursos interpuestos ante la administración Tributaria actos definitivos Ejecutoriados, por cada una de las modalidades y conceptos.</p> <p>NOTA: Con ocasión a los Autos Inadmisorios que no sean recurridos por parte de los contribuyentes, responsables, agentes retenedores o usuarios aduaneros, etc. Y de</p>

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
			los confirmatorios de los Autos Inadmisorios también se deben informar en el presente Formato, teniendo en cuenta que dicho acto agota la vía de Recursos interpuesto ante la Administración, dejando en firme lo inicialmente impuesto a través de los actos administrativos proferidos por el subproceso de Fiscalización y Liquidación. <ul style="list-style-type: none"> • Fallos ejecutoriados vía contenciosa en primera instancia • Relacionar los Fallos Ejecutoriados de las Demandas notificadas en 1ª instancia proferidas por los Juzgados o el Tribunal. • Fallos ejecutoriados vía contenciosa en segunda instancia • Relacionar los Fallos Ejecutoriados de las Demandas notificadas en 2ª instancia del Tribunal o Sentencias del Consejo de Estado Ejecutoriadas.
39	Solicitud de constancia de ejecutoria	Despacho judicial	Solicitud de constancia de ejecutoria de la sentencia, auto aprobatorio de la conciliación, o del laudo arbitral de la conciliación.
42	Comunicación en los casos en que la sentencia, conciliación o laudo arbitral determine la	PR-ADF-0115 Reconocimiento por sentencias, conciliaciones, laudos arbitrales y/o mercancías	Para iniciar el trámite para el pago de la sentencia se debe anexar en un término no mayor a (15) días calendario, contados a partir de la ejecutoria de la sentencia, auto aprobatorio de la conciliación o laudo arbitral comunicar al ordenador del gasto de la entidad, sobre la existencia del crédito judicial.

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
	existencia de un crédito judicial	ordenadas devolver	<p>La comunicación deberá contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a.) Nombres y apellidos o razón social completos del beneficiario de la sentencia laudo arbitral o conciliación; b.) Tipo y número de identificación del beneficiario; c.) Dirección de los beneficiarios de la providencia, laudo arbitral o conciliación que se obtenga del respectivo expediente judicial; d.) Número de 23 dígitos que identifica el proceso judicial; e.) Copia de la sentencia, laudo arbitral o auto de aprobación de la conciliación y f.) Constancia de ejecutoria expedida por el despacho judicial de conocimiento.
42	Comunicación en los casos en que la sentencia, conciliación o laudo arbitral se determine una obligación dineraria a favor de la entidad	PR-COT-0269 Inicio del cobro en sede administrativa	<p>El Acto administrativo debe cumplir los requisitos establecidos en los artículos 828 y 829 del Estatuto Tributario.</p> <p>Comunicación para el inicio del proceso de cobro que contenga la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a.) Nombres y apellidos o razón social completos del obligado; b.) Tipo y número de identificación del obligado;

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
			<ul style="list-style-type: none"> c.) Número de 23 dígitos que identifica el proceso judicial; d.) Copia de la sentencia, laudo arbitral o auto de aprobación de la conciliación con constancia de ejecutoria.
42	Comunicación en los casos en que la sentencia, conciliación o laudo arbitral se determine una obligación de hacer a cargo de la Entidad	Procesos DIAN UAE	<p>Comunicación para el cumplimiento de la obligación de hacer a cargo de la entidad que contenga la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a.) Nombres y apellidos o razón social completos del beneficiario de la sentencia laudo arbitral o conciliación; b.) Tipo y número de identificación del beneficiario; c.) Dirección de los beneficiarios de la providencia, laudo arbitral o conciliación que se obtenga del respectivo expediente; d.) Número de 23 dígitos que identifica el proceso judicial; e.) Copia de la sentencia, laudo arbitral o auto de aprobación de la conciliación y f.) Constancia de ejecutoria expedida por el despacho judicial de conocimiento. g.) La indicación prevista en el inciso primero del artículo 192 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, a saber: <i>“Cuando la sentencia imponga una condena que no implique el pago o</i>

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
			<i>devolución de una cantidad líquida de dinero, la autoridad a quien corresponda su ejecución dentro del término de treinta (30) días contados desde su comunicación, adoptará las medidas necesarias para su cumplimiento”.</i>
42	Sentencia	PR -COT- 0327 Decretar medidas cautelares	La sentencia debe estar ejecutoriada.
43	FT-PEC-2213 Análisis jurisprudencial	PR-PEC-0180, Prevención del daño antijurídico	El formato debe estar debidamente elaborado con la información de todas las Direcciones Seccionales, Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes y Subdirección de Representación Externa.
45	Informe de litigiosidad	PR-PEC-0180, Prevención del daño antijurídico	Que contenga la información consolidada de la actividad litigiosa del periodo en estudio.
46	Boletín	PR-PEC-0248 Comunicación interna	La solicitud se envía por correo electrónico el cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"> • Qué se va a informar; • A quién va dirigido (público objetivo); • Cuándo y dónde (lugar físico o virtual) se va a desarrollar el tema y la fecha de publicación y/o divulgación; • Enviar la solicitud con un correo de contacto y

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
			<ul style="list-style-type: none"> Tener en cuenta los tiempos definidos para cada una de las acciones de comunicación.
47	Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado ANDJE	Informe para el registro de la Provisión Contable	Informe consolidado de todos los procesos judiciales a cargo de la UAE DIAN.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia Desde Hasta		Descripción de la formalización y los cambios	Tipo de información
1	31/07/2014	30/06/2015	<p>Versión inicial de la modernización del SGCCI. Reemplaza lo establecido por los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento 1146 Intervención en los procesos judiciales y administrativos • Procedimiento 1146 Apoyo a la Gestión Jurídica en las Direcciones Seccionales • Instrucción 10 de 14 de mayo de 2003 • Orden Administrativa 003 del 18 de marzo de 2002 • Memorando 018 de 2013 • Memorando 00061 de 2010 • Memorando 063 de 2010 • Memorando 592 de 2010 • Memorando 234 de 2013 • Memorando 373 de 2006 • Memorando 430 de 2006 • Memorando 203 de 2009 • Circular 132 del 2005 	Esta versión corresponde a información pública reservada
2	01/07/2015	16/08/2016	<p>Versión 2 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 1.</p> <p>Se realizó actualización metodológica al documento en lo correspondiente a responsable, marco legal, roles de empleo, riesgos, aspectos e impactos ambientales y elaboración técnica.</p>	Esta versión corresponde a información pública reservada
3	17/08/2016	16/01/2017	<p>Versión 3 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 2.</p> <p>Se incluye la salida al procedimiento del proceso de Gestión Financiera PR-FN-0115 en las actividades 36 y 53 para el pago de la sentencia cuando esta proceda.</p>	Esta versión corresponde a información pública reservada

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
			<p>Se incluye la salida para realizar la Provisión Contable, el informe de obligaciones pendientes de fallo, el Informe de las Demandas en 1ª instancia y Apelaciones en 2ª instancia, Informe de los Fallos Ejecutoriados y en Firme, el Informe mensual de los Fallos proferidos por la Subdirección de Representación Externa. De Igual forma se detalla en cada salida cuando es el caso los procedimientos internos asociados a estas.</p> <p>Se incluye una consideración general para cuando se instauran demandas por parte de la UAE DIAN.</p> <p>Se aclaran las actividades con precisiones respecto a la presentación de Demandas por la UAE DIAN, aclaración del nombre del comité de unificación de criterios, entre otros aspectos.</p> <p>Se ajusta en la redacción en el capítulo de condiciones generales del presente documento.</p> <p>Se adiciona la definición sobre el procedimiento preferente y sumario donde la DIAN podrá demandar de las EPS el reconocimiento y pago de las prestaciones económicas canceladas a sus funcionarios.</p> <p>Se elimina la actividad 5 relacionada con “Remitir demanda y anexos para su registro en sistemas de información” porque dicha información ya se encontraba en otras actividades del procedimiento.</p> <p>Se ajusta la redacción de todas las actividades del flujograma para facilitar el entendimiento del lector.</p>	

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
			<p>Se ajusta en el diagrama de flujo los responsables que ejecutan cada actividad</p> <p>Se ajustan las actividades de registro y reparto orientadas a la aplicación del Sistema Jurídico dispuesto por la ANDJE.</p> <p>Se realizan aclaraciones en las condiciones generales para mitigar los riesgos que se puedan presentar en la ejecución del procedimiento.</p> <p>Se eliminan las actividades relacionadas con la Resolución de Cumplimiento de Fallo.</p> <p>Se incluye la salida a los procedimientos de cobro en los casos en que la sentencia así lo disponga, y la relación con cualquier proceso de la UAE DIAN cuando el sentido del fallo sea una obligación de hacer.</p> <p>Se incluyen actividades para la solicitud y el recibo de las Sentencias, Fallos, Laudos o Conciliaciones con constancia de ejecutoria.</p>	
4	17/01/2017	02/10/2017	<p>Versión 4 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 3.</p> <p>Inclusión del documento externo "Protocolo para el Manejo del Material Probatorio".</p> <p>Se adicionan actividades referentes a la determinación de la Provisión Contable, incluyendo el instructivo IN-GJ-0170 Determinación de la provisión contable en los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales, así como sus respectivos controles.</p> <p>Revisión general de la redacción y organización de las actividades.</p>	Esta versión corresponde a información pública reservada

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
5	03/10/2017	25/12/2017	<p>Versión 5</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se incluye el numeral 3.8 Entrega de carpetas por finalización del proceso o por cambio de apoderado y el numeral 3.9 Remisión de carpetas por cambio de instancia. • Se modifica la actividad 67 incluyendo lineamientos para archivo • Se crea el formato FT-GJ-5233 Entrega de entrega de procesos judiciales. 	Esta versión corresponde a información pública reservada
6	26/12/2017	22/01/2020	<p>Versión 6</p> <p>Se modifican las actividades relacionadas a la generación del informe para provisión contable.</p> <p>Se ajustó la redacción de las actividades de todo el procedimiento buscando no repetir el responsable de la actividad, el cual ya se encuentra descrito en la columna del flujograma que está dispuesta para tal fin.</p>	Esta versión corresponde a información pública reservada
7	23/01/2020	07/06/2020	<p>Versión 7</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se incluye la actividad relacionada a la obligación por parte del apoderado de incluir el fallo definitivo en el sistema eKOGUI. • Se ajusta actividad relacionada a la necesidad de incluir el reporte de procesos activos y terminados generado a través del sistema eKOGUI como parte del reporte realizado en dicha actividad. • Se eliminan las actividades donde se hacía relación a la presentación de la demanda para el cobro de incapacidades ante la Superintendencia de Salud • Se incluye en las actividades del nivel central la responsabilidad de la Coordinación de Defensa Jurídica 	Esta versión corresponde a información pública reservada

Versión	Vigencia Desde Hasta		Descripción de la formalización y los cambios	Tipo de información
			<ul style="list-style-type: none"> Se ajusta el alcance del procedimiento para que coincida con el diagrama de flujo actividad 1 inicio y actividad 57 fin. Se ubican las plantillas del procedimiento en el anexo 1, por disposiciones internas de la Coordinación de Gestión de Procesos y Riesgos Operacionales. Se unifica dentro de la actividad para diseñar estrategia de defensa, la gestión de realizar la ficha técnica del informe de llamamiento en garantía. 	
8	08/06/2020	08/10/2020	<p>Versión 8</p> <ul style="list-style-type: none"> Se incluye una condición general sobre la presentación de alegatos escritos de segunda instancia y de otras actuaciones en procesos que se tramitan ante el consejo de estado de competencia de las direcciones seccionales con sede diferente a la ciudad de Bogotá, Se elimina actividad donde se envía el informe definitivo a la Subdirección de Recaudo y se ajustan las actividades relacionadas a esta. 	Esta versión corresponde a información pública reservada
9	09/10/2020	14/10/2021	<p>Versión 9</p> <ul style="list-style-type: none"> Se agrega los numerales 3.4.1 y 3.42 Se eliminan los registros de las actividades 53 y 54 relacionados con la certificación de ajustes al sistema eKOGUI. 	Esta versión corresponde a información pública reservada
10	15/10/2021	28/06/2022	<p>Versión 10 que reemplaza lo establecido en la versión 9.</p> <p>Se ajustaron los lineamientos generales de todo el procedimiento para la presentación y contestación de demandas.</p>	Esta versión corresponde a información pública reservada

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
			<p>Se agregan actividades para realizar apoyo técnico por la Subdirección de Representación Externa.</p> <p>Se actualizan las interacciones con los procedimientos PR COT 037 y PR COT 0269</p> <p>Se elimina el formato FT-PEC-1988 Vigilancia Judicial, a razón que las actuaciones judiciales son ahora virtuales, no presenciales.</p> <p>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 los numerales</p> <p>El contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "o quien haga sus veces".</p> <p>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 070 del 9 de agosto de 2021.</p> <p>Se ajusto el documento con las disposiciones establecidas en la resolución 091 del 3 de septiembre del 2021.</p>	
11	29/06/2022	12/10/2022	<p>Versión 11 que reemplaza lo establecido en la versión 10.</p> <p>Se ajusta el numeral 3. Condiciones Generales en sus diferentes capítulos, ajustando redacción y optimizando las directrices descritas en este capítulo.</p>	Esta versión corresponde a información pública reservada

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
			<p>Se ajusta el numeral 3.4 actualizando el link del Manual del abogado del sistema único de gestión e información litigiosa del estado, eKOGUI y se indica la necesidad de diligenciar los formatos de este aplicativo.</p> <p>Se eliminan los formatos externos relacionados a eKOGUI de los documentos relacionados de este procedimiento.</p> <p>Se elimina el formato FT-PEC-5233 “Entrega carpeta procesos judiciales” y se reemplaza por los formatos FT-ADF-2558 y FT-ADF-2338.</p> <p>Se corrigió el nombre de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica.</p> <p>Se actualizan las plantillas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Plantilla certificación Comité de Conciliación y Defensa Judicial (CCDJ) 2. Plantilla Boletín de Jurisprudencia 3. Poder, se actualiza la normatividad <p>Se ajusta redacción y se precisan las instrucciones en las actividades 2,3,4,6,7,15,17,18,34,35,37,41 y 43.</p> <p>Se crea el Manual MN-PEC 0074 Manual de usuario del Sistema de Información de Procesos Judiciales (SIPROJ) y el formato FT-PEC-2770, Justificación y autorización corrección del SI procesos judiciales.</p> <p>Se ajusta el documento teniendo en cuenta las disposiciones de la Ley 2213 de 13 de junio de 2022.</p>	

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
			Se actualizó la plantilla del presente documento, de acuerdo con la versión 5 del procedimiento PR-PEC-0001, Documentación del sistema de gestión.	
12	13/10/2022		<p>Versión 12 que reemplaza lo establecido en la versión 11.</p> <p>Se incluye en el numeral 3.3.4 la información que como mínimo debe contener el memorial de apelación contra sentencia.</p> <p>Se incluye en la actividad 38 el uso de la plantilla y el modelo de apelación contra sentencias contencioso - administrativas que puede ser consultado en el listado maestro de documentos.</p> <p>Se ajusta el numeral 3.4 incluyendo el término para registrar el proceso en eKOGUI y se señala claramente que todos los procesos que se pierdan en primera instancia se deben calificar con riesgo de pérdida alto.</p>	Esta versión corresponde a información pública reservada

Elaboró:	Ciro Andrés Benavides Corredor Darío Morales Ruiz Ajustó Metodológicamente	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Elaboró:	Yadira Vargas Roncancio Jaime Enrique Cardoso Cáceres Carlos Enrique Ariza Sánchez	Gestor IV Inspector II Jefe Coordinación Defensa Jurídica (A)	Subdirección de Representación Externa
Revisó:	Edwin Mauricio Torres Prieto	Subdirector (A)	Subdirección de Representación Externa
Aprobó:	Diana Astrid Chaparro Manosalva	Directora (A)	Dirección de Gestión Jurídica

ANEXOS**Anexo 1. Plantillas**

Plantilla	Boletín de Jurisprudencia
Plantilla	Certificación Comité de Conciliación y Defensa Judicial
Plantilla	Poder
Plantilla	Certificación ajustes al sistema eKOGUI
Plantilla	Plantilla y el modelo de apelación contra sentencias contencioso-administrativas