

1. OBJETIVO

Asegurar la intervención oportuna en el trámite de las tutelas en las que es parte la entidad para ejercer en debida forma la defensa jurídica de la U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la acción de tutela o con la presentación de la misma y finaliza con el cumplimiento del fallo.

3. CONDICIONES GENERALES

3.1 Solicitud de concepto técnico y pruebas

El abogado que adelante la representación de la Entidad, una vez notificada la acción de tutela, deberá solicitar por correo electrónico u oficio al área que profirió los actos o realizó la actuación administrativa, los argumentos fácticos y jurídicos que deben sustentar la respuesta de la acción constitucional que pretende restablecer la presunta vulneración de derechos fundamentales, así como las pruebas que se pretendan hacer valer.

En el evento en que se requiera la interposición de una acción de tutela, igualmente es necesario que las áreas aporten el proyecto de acción, conceptos técnicos y las pruebas que se pretenden hacer valer

En los casos en los que se decretan pruebas dentro de la tutela y la información o documentación reposa en un área de la Entidad, será responsabilidad de ésta la remisión oportuna y completa de lo solicitado.

3.2 Cumplimiento inmediato de los fallos

El apoderado que tenga a su cargo la representación judicial de la Entidad, deberá realizar todas las actividades tendientes al efectivo y pronto cumplimiento de las decisiones judiciales. Para tal efecto, una vez notificado el fallo de tutela a la Entidad, se debe informar de manera inmediata al área encargada, para que se dé cumplimiento. Una vez cumplido el fallo, se deberá informar al Despacho Judicial, por parte del apoderado.

En igual sentido, deberá solicitarse al área, apoyo técnico para efectos de impugnar el respectivo pronunciamiento, si a ello hubiere lugar. Así mismo, una vez notificado el fallo de segunda instancia, se deberá comunicar a la correspondiente dependencia con el fin de dejar sin efectos el acto administrativo o las actuaciones generadas por el fallo de primera instancia, cuando a ello haya lugar.

3.3 Utilización de papelería oficial

El apoderado judicial, deberá presentar los memoriales, informes, contestaciones de demandas, demandas, poderes y cualquier otro documento ante el Despacho Judicial, en la papelería oficial, indicada por la Oficina de Comunicaciones o quien haga sus veces de la Entidad.

3.4 Interposición de tutelas por parte de la Entidad

La interposición de una tutela contra providencia judicial, entidades públicas o particulares debe contar con previa autorización de la Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces, para lo cual deberá presentarse el proyecto de tutela a interponer, elaborado por la División Jurídica de la respectiva Dirección Seccional o quien haga sus veces, proyecto que deberá observar los siguientes requisitos:

- Identificación del solicitante;
- Determinación e identificación de la autoridad pública o del representante del órgano que presuntamente violó o amenazó el derecho fundamental o del despacho judicial que profirió la sentencia objeto de la tutela;
- Objeto de la tutela, concretando el derecho constitucional fundamental presuntamente vulnerado o amenazado por la acción o la omisión de la autoridad u órgano demandado;
- Marco jurídico vigente y aplicable;
- Razones de hecho en que se apoya la tutela;
- Análisis jurídico del caso;
- Estudio sobre el cumplimiento de requisitos de procedibilidad de la acción de tutela;
- Pretensiones;
- Declaración juramentada de no haber promovido trámite similar por los mismos hechos.

El Jefe de la División Jurídica o del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Jurídica o quien haga sus veces de las Direcciones Seccionales de Impuestos, Direcciones Seccionales de Aduanas o de las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas, según el caso, deberá remitir al Nivel Central Subdirección de Representación Externa de la Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces, según este procedimiento, el proyecto de tutela a interponerse, con sus correspondientes anexos o soportes, el cual será analizado y una vez aprobado por la Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces, será devuelto para su correspondiente trámite.

Si la tutela es contra providencia judicial proferida por despachos judiciales diferentes a tribunales, el Jefe de la División Jurídica o del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Jurídica o quien haga sus veces de las Direcciones Seccionales de Impuestos, Direcciones Seccionales de Aduanas o de las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas, según el caso, deberá remitir al Nivel Central, Subdirección de Representación Externa de la Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces, según este procedimiento, el proyecto de tutela a interponerse, con sus correspondientes anexos o soportes, el cual será analizado y una vez aprobado por la Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces, será tramitado directamente por las Direcciones Seccionales.

Si la tutela es contra providencia judicial proferida por tribunales con sede diferente a la jurisdicción de Bogotá, el Jefe de la División Jurídica o del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Jurídica o quien haga sus veces de las Direcciones Seccionales de Impuestos, Direcciones Seccionales de Aduanas o de las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas, según el caso, deberá remitir al Nivel Central, Subdirección de Representación Externa de la Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces, según este procedimiento, el proyecto de tutela a interponerse, con sus correspondientes anexos y soportes, el cual será analizado y una vez aprobado por la Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces, será tramitado por esta.

Si la tutela es contra providencia judicial proferida por tribunales con sede en Bogotá, el Jefe de la División Jurídica o del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Jurídica o quien haga sus veces de las Direcciones Seccionales de Impuestos o Direcciones Seccionales de Aduanas, según el caso, deberá remitir al Nivel Central, Subdirección de Representación Externa de la Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces, según este procedimiento, el proyecto de tutela a interponerse, con sus correspondientes anexos o soportes, el cual será analizado y una vez aprobado por la Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces, será tramitado por la Seccional cuando se trata de asuntos de su competencia.

Si la tutela es contra providencia judicial proferida por tribunales con sede en Bogotá, la Subdirección de Representación Externa de la Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces, según este procedimiento, elaborará y tramitará la acción de tutela, cuando se trata de asuntos de su competencia.

El Jefe de la División Jurídica o del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Jurídica o quien haga sus veces de las Direcciones Seccionales de Impuestos, Direcciones Seccionales de Aduanas o de las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas o el apoderado de la Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces, según el caso, que interpone o presenta la tutela efectuará un seguimiento al trámite, fallo, impugnación y revisión de la acción de tutela promovida.

3.5 Lineamientos de otros procedimientos.

Para aquellas actividades del procedimiento que impliquen vincular o iniciar algún procedimiento de otros procesos de la Entidad (por ejemplo, Proceso Administrativo y Financiero), se deberán tener en cuenta los lineamientos generales y específicos establecidos en dichos procesos o procedimientos.

3.6 Control de Términos

El apoderado o abogado asignado es el responsable por el cumplimiento de los términos de las actuaciones que se susciten dentro del trámite de tutelas y en los casos en que se identifique que por causas externas no pueda darse cumplimiento a dichos términos antes del vencimiento informar de manera inmediata al superior para identificar la estrategia con el fin de cumplir con el término respectivo.

4 MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso.

5 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0156	Comunicaciones Oficiales de Entrada	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0157	Comunicaciones Oficiales de Salida	Digital	Interno

6 DEFINICIONES Y SIGLAS

- Acción de Tutela:** Es un mecanismo de protección a los derechos constitucionales fundamentales de los habitantes del territorio Colombiano. La Constitución Política en su artículo 86 dispuso que toda persona podrá interponer una acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe en su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando estos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de autoridad pública o en los casos provistos por la Ley.
- Autoridad (Juez) Competente:** De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 37 del Decreto 2591 de 1991, son competentes (en primera instancia) para conocer de la acción de tutela, los jueces y tribunales con jurisdicción en el lugar donde ocurre la violación o amenaza que motivaren la presentación de la solicitud. El fallo de primera instancia podrá ser impugnado ante el juez superior al que promovió la sentencia.
- Desacato:** Es un trámite que procede cuando no se ha dado cumplimiento a lo dispuesto en el fallo de la acción de tutela, y en el cual el Juez ordena a la entidad dar cumplimiento a ello so pena de sanción.
- Término:** Plazo perentorio e improrrogable u oportunidad dentro del cual debe realizarse una actividad.

7 DIAGRAMA DE FLUJO

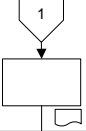




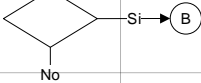
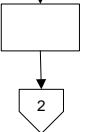
7.1 Entradas

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
2	Accionante o tutelante ó PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada	Notificación de la Tutela	Tener radicado de la Entidad
	Buzón de Correo Electrónico		
7, 52	Proceso DIAN responsable	Argumentos técnicos	Que los argumentos técnicos contengan evidencia objetiva que

			<p>permitan a la UAE DIAN respaldar la gestión realizada.</p>
12, 36, 47,57, 61, 66	Despacho Judicial, PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada	Fallo Notificado	<ul style="list-style-type: none"> • Debe recibirse copia íntegra y legible del fallo. • Validar que el remitente sea un Despacho Judicial.
	Buzón de Correo Electrónico		
16	Dependencia responsable - Proceso responsable	Argumentos fácticos	Que los argumentos contengan evidencia objetiva que permitan a la UAE DIAN respaldar la gestión realizada.
20	Despacho Judicial, PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada	Notificación Auto que admite impugnación	Que sea remitido por los canales oficiales de comunicación de la UAE DIAN
39	Despacho Judicial, PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada	Fallo Judicial	Que sea remitido por los canales oficiales de comunicación de la UAE DIAN
	Proceso DIAN responsable	Informe de Vulneración de Derechos Fundamentales	Que indique el derecho presuntamente violado

7.2 Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1)

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS	
		Responsable de Secretaría	Subdirector / Jefe / Representación Externa o quien haga sus veces	Responsable de contestar la tutela				
V	<p>1. ¿Es una contestación de tutela o una interposición de tutela contra providencia judicial o una interposición de tutela contra cualquier autoridad pública o particular?</p> <p>Inicialmente se valida si es una contestación de tutela o una interposición de tutela. En caso de ser una contestación de tutela continuar con la actividad 2, Si es una interposición de tutela contra providencia judicial o si es interposición de tutela contra cualquier autoridad pública o particular continuar con la actividad 39.</p>						Subdirección de Representación Externa / División Jurídica / GIT de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>2. Recibir Tutela</p> <p>Se recibe la tutela mediante las siguientes opciones:</p> <p>A. Forma física mediante planilla de reparto de la Subdirección Administrativa o Grupo Interno de Trabajo de Documentación o División Administrativa y Financiera de las Direcciones Seccionales o quien haga sus veces, o por medio del procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada, se radica en libro radicador y se le asignará un número interno de radicación.</p> <p>B. Por buzón de notificaciones judiciales o por correo institucional por parte de las Direcciones Seccionales.</p>					Subdirección de Representación Externa / División Jurídica / GIT de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	<ul style="list-style-type: none"> Planilla de Reparto Base de datos de tutelas 	
H	<p>3. Verificar competencia</p> <p>Se hace entrega al Subdirector de Representación Externa o Jefe de la Jurídica o quien haga sus veces a efectos de verificar la competencia.</p> <p>En el evento que la tutela trate de actos administrativos o actuaciones adelantadas o proferidas por una Dirección Seccional diferente a la que asume la competencia por razón de la jurisdicción, la Dirección Seccional que profirió los actos o actuaciones objeto de la solicitud de amparo deberá brindar apoyo técnico a la Seccional competente para su contestación y seguimiento.</p>					Subdirección de Representación Externa / División Jurídica / GIT de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	No Aplica	
H	<p>4. Entregar para reparto</p> <p>Realizar el reparto de la tutela al abogado asignado, registrándolo en el aplicativo dispuesto para tal fin.</p> <p>Nota: El reparto se realizará de forma aleatoria y teniendo en cuenta la carga de trabajo.</p>					Subdirección de Representación Externa / División Jurídica / GIT de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	No Aplica	
H	<p>5. Ingresar información al sistema informático respectivo</p> <p>Se deberá registrar la acción constitucional en los aplicativos dispuestos por la entidad y mantenerlo actualizado durante las diferentes etapas.</p>					Subdirección de Representación Externa / División Jurídica / GIT de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	No Aplica	
H	<p>6. Identificar y solicitar información a la Dependencia Responsable</p> <p>Se debe identificar la dependencia que tenga injerencia en los hechos objeto de tutela para solicitar mediante oficio, correo electrónico o telefónicamente la información soporte junto con la solicitud de argumentos técnicos según corresponda para dar respuesta oportuna a la tutela. Las Seccionales cuentan con total autonomía para responder las tutelas. Deben dar respuesta de forma inmediata a las acciones de tutela interpuestas con ocasión a los actos por ellos proferidos o de su competencia.</p>					Subdirección de Representación Externa / División Jurídica / GIT de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Solicitud argumentos técnicos	
H	<p>7. Recibir respuesta de los argumentos técnicos</p> <p>Se recibe respuesta de los argumentos técnicos por parte de las dependencias de la entidad para realizar la respuesta a la tutela.</p>					Subdirección de Representación Externa / División Jurídica / GIT de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Argumentos técnicos	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Subdirector de Representación Externa/ Director Seccional	Responsable de contestar la tutela	Responsable de radicar		
H	<p>8. Realizar respuesta de la Tutela Una vez recibidos los insumos se analizan los argumentos remitidos y se incluyen los pertinentes en la contestación de la tutela.</p>						Subdirección de Representación Externa / División Jurídica / GIT de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Contestación de la Tutela
H	<p>9. Otorgar el poder Otorgar el poder al abogado que representará a la entidad en la acción de tutela. En igual sentido podrá intervenir directamente el Subdirector de Representación Externa o quien haga sus veces o el Director Seccional conforme con las delegaciones otorgadas por el Director General.</p>						Subdirección de Representación Externa / Despacho Director Seccional	Poder
H	<p>10. Radicar respuesta al Juzgado ó despacho judicial En las seccionales el apoderado a cargo de la acción de tutela radica la respuesta dentro de los términos fijados por el despacho judicial. En el Nivel Central o Seccionales que cuenten con dependiente judicial, éste podrá radicar la respuesta de la tutela en el despacho judicial.</p>						Subdirección de Representación Externa / División Jurídica / GIT de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Radicación de la Contestación de la Tutela
H	<p>11. Realizar Seguimiento y Vigilancia En el Nivel Central o Seccionales con dependiente judicial, este deberá realizar seguimiento y vigilancia al trámite de la acción de acuerdo con el Rol, sin perjuicio del control de términos que debe realizar el apoderado. Así mismo podrá realizarse el seguimiento y vigilancia a través de aplicativos contratados por la entidad, sin perjuicio del control de términos que debe realizar el apoderado.</p>						Subdirección de Representación Externa / División Jurídica / GIT de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>12. Recibir notificación del fallo en primera instancia Se recibe el fallo del despacho judicial correspondiente en donde se notifica a la UAE DIAN el sentido de la decisión respecto a la tutela interpuesta. El procedimiento para recibir este fallo es PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada.</p>						Subdirección de Representación Externa / División Jurídica / GIT de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Notificación fallo primera instancia
H	<p>13. ¿El sentido del fallo es favorable? Se debe identificar si el fallo es favorable a los intereses de la UAE DIAN. En caso afirmativo continuar en la actividad 19. De lo contrario, cuando el fallo es desfavorable, continuar en la actividad 14.</p>						Subdirección de Representación Externa / División Jurídica / GIT de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	No Aplica
V	<p>14. Informar para cumplir el Fallo Informar de manera inmediata al área involucrada para que de cumplimiento al fallo de tutela. El abogado responsable de la tutela recibe y revisa los documentos con los cuales se da cumplimiento al fallo y envía al despacho judicial de conocimiento.</p>						Subdirección de Representación Externa / División Jurídica / GIT de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	No Aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de contestar la tutela			
H	<p>15. Solicitar argumentos fácticos a la dependencia responsable de cumplir el fallo para la posible impugnación Se debe identificar la dependencia de Nivel Central o Seccional para dar traslado ó solicitar mediante oficio, correo electrónico o telefónicamente la información soporte junto con la solicitud de argumentos fácticos según corresponda para impugnar el fallo.</p> <p>Si la dependencia considera que no se debe impugnar lo debe manifestar por escrito a la Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces o la Dirección Seccional que esté ejerciendo la defensa.</p>					Subdirección de Representación Externa / División Jurídica / GIT de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Solicitud Argumentos Fácticos
H	<p>16. Recibir argumentos fácticos del área responsable. Se reciben los argumentos técnicos del área responsable para proceder a elaborar el escrito de impugnación.</p>					Subdirección de Representación Externa / División Jurídica / GIT de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Argumentos Fácticos
V	<p>17. ¿Se debe impugnar el fallo? Se deben analizar los argumentos recibidos por el área encargada. En caso de decidir impugnar continuar con la actividad 18, de lo contrario la decisión debe ser avalada por el Comité Jurídico Seccional o por el Subdirector de Representación Externa o quien haga sus veces según corresponda, continuar con la actividad 67.</p>					Subdirección de Representación Externa / División Jurídica / GIT de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>18. Impugnar el fallo Una vez recibidos los argumentos se elabora el escrito de impugnación incluyendo los argumentos técnicos remitidos por el área responsable, así como los argumentos jurídicos y jurisprudenciales aplicables al caso.</p>					Subdirección de Representación Externa / División Jurídica / GIT de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Escrito de Impugnación
V	<p>19. ¿El tutelante impugna? El tutelante tiene derecho a impugnar el fallo cuando no está a su favor. Si el tutelante impugna se continúa en la actividad 20. De lo contrario continua en la actividad 67.</p>					Subdirección de Representación Externa / División Jurídica / GIT de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>20. Recibir Notificación de Auto que Admite la impugnación Una vez notificado el auto que admite la impugnación se realiza seguimiento hasta que se profiera el fallo de segunda instancia.</p>					Subdirección de Representación Externa / División Jurídica / GIT de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Notificación Auto que admite impugnación
V	<p>21. ¿El fallo de segunda instancia es favorable para la entidad? Se analiza si el fallo de segunda instancia es favorable a los intereses de la U.A.E. DIAN. Si es favorable, se informa al área involucrada y de ser el caso se revoca la actuación surtida con ocasión al cumplimiento del fallo de primera instancia. Continúa en la actividad 67. De lo contrario continua con la actividad 22.</p>					Subdirección de Representación Externa / División Jurídica / GIT de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	No Aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de seguimiento selección para revisión	Subdirector / Jefe / Representación Externa	Responsable de contestar la tutela	Responsable de cumplir fallo			
H	22. Informar el fallo en segunda instancia Informar al área responsable para que cumpla el fallo.						Subdirección de Representación Externa / División Jurídica / GIT de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	No Aplica
H	23. Cumplir el Fallo en segunda instancia Cumplir el fallo por el área responsable y remitir a la Subdirección de Representación Externa o a la División Jurídica, G.I.T de Gestión de Jurídica o quien haga sus veces, de la Dirección Seccional que ejerció la defensa.						Cualquier dependencia de la entidad	Memorial radicando con el Cumplimiento del Fallo
H	24. Solicitar selección del fallo para revisión por parte de la Corte Constitucional En el caso de fallos adversos a la Entidad en los que se requiera la revisión de la Corte Constitucional, se debe remitir a la Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces una vez notificado el fallo de segunda instancia, los argumentos fácticos y jurídicos que darán lugar a la solicitud de revisión por parte de la Corte Constitucional.						División Jurídica / GIT de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Escrito de solicitud Selección
H	25. Presentar solicitud de selección del fallo para revisión por parte de la Corte Constitucional Se presenta el escrito de solicitud de selección para revisión por parte de la Corte Constitucional						Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces	Escrito de solicitud Selección
H	26. Realizar seguimiento a la selección para revisión por parte de la Corte Constitucional Se debe efectuar seguimiento sobre la selección o no de la tutela por parte de la Corte Constitucional.						Coordinación de Secretaría de la Subdirección de Representación Externa ó quien haga sus veces	No Aplica
V	27. ¿Es seleccionado el fallo para revisión por parte de la Corte Constitucional? En caso afirmativo se continua con la actividad 28, de lo contrario continuar con la actividad 30.						Coordinación de Secretaría de la Subdirección de Representación Externa ó quien haga sus veces	No Aplica
H	28. Realizar seguimiento a la decisión de la Corte Constitucional Se efectúa el seguimiento a la decisión que adopte la Corte Constitucional y una vez proferido el fallo comunicarlo a la Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces. Continúa en la actividad 33.						Coordinación de Secretaría de la Subdirección de Representación Externa ó quien haga sus veces	Oficio donde se adjunte la copia del fallo y las indicaciones a que haya lugar

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de informar el fallo	Responsable de radicar escrito	Responsable de contestar tutela	Responsable de trámite de selección	Responsable de seguimiento			
H	29. Elaborar la solicitud de insistencia Se analizan los argumentos técnicos y jurídicos y en el evento de considerarlo jurídicamente viable, elabora el proyecto de solicitud de insistencia dirigido a los magistrados de la Corte Constitucional y/o al Procurador General de la Nación y/o al Defensor del Pueblo y/o a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.							Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces	Solicitud de Insistencia
H	30. Radicar la solicitud de insistencia La solicitud de insistencia se debe radicar dentro de los términos establecidos por la norma, adjuntando las pruebas documentales y las actuaciones judiciales pertinentes.							Coordinación de Secretaría de la Subdirección de Representación Externa ó quien haga sus veces	Radicación de la Solicitud de Insistencia
V	31. ¿Con ocasión de la solicitud de insistencia el fallo es seleccionado para revisión? Se debe realizar seguimiento al recurso de insistencia y en el evento de ser seleccionada para revisión continuar con la actividad 32, de lo contrario continua en la actividad 67.							Coordinación de Secretaría de la Subdirección de Representación Externa ó quien haga sus veces	No Aplica
H	32. Remitir fallo Se debe remitir el fallo al Subdirector de Representación Externa o quien haga sus veces para su conocimiento.							Coordinación de Secretaría de la Subdirección de Representación Externa ó quien haga sus veces	No Aplica
H	33. Informar fallo Informar de manera inmediata al área involucrada para que de cumplimiento al fallo de revisión.							Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces	No Aplica
V	34. ¿Se promueve incidente de desacato? Se promueve incidente de desacato con ocasión del fallo de 1ª, 2ª o revisión? En caso afirmativo seguir en la actividad 35. De lo contrario continua en la actividad 67.							Subdirección de Representación Externa / División Jurídica / GIT de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	No Aplica
H	35. Contestar el incidente de desacato Se elabora el escrito de contestación adjuntando las pruebas del cumplimiento del fallo de tutela.							Subdirección de Representación Externa / División Jurídica / GIT de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Escrito de contestación

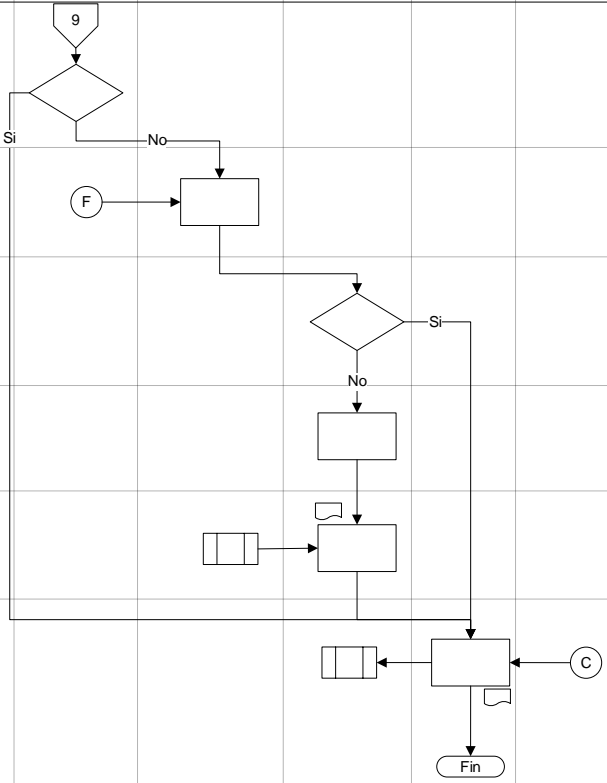
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de cumplir el fallo	Responsable de contestar tutela	Responsable de interponer la tutela				
H	36. Recibir notificación de fallo Se recibe la notificación de fallo y se espera que la decisión surta el grado jurisdiccional de consulta (procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada)						Subdirección de Representación Externa / División Jurídica / GIT de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Notificación de fallo
V	37. ¿El fallo de la consulta es favorable? Se recibe la notificación definitiva del incidente de desacato. Si es favorable continua con la actividad 67, por el contrario si es desfavorable continua con la actividad 38.					Subdirección de Representación Externa / División Jurídica / GIT de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	No Aplica	
H	38. Cumplir el fallo Se da cumplimiento a la orden judicial en los términos indicados por el despacho y continua en la actividad 67.					Cualquier dependencia de la entidad	Memorial radicando con el Cumplimiento del Fallo	
H	39. Recibir fallo judicial definitivo adverso a la entidad o informe de vulneración de derechos fundamentales a la UAE DIAN A. Se recibe el fallo que involucra actos administrativos o actuaciones adelantadas en las Direcciones Seccionales, la División Jurídica o quien haga sus veces evalúa la procedencia de la interposición de la acción de tutela contra providencia judicial y de considerarlo pertinente previo concepto del Comité Seccional adelantará el trámite respectivo. Si el fallo involucra actos administrativos o actuaciones adelantadas por el Nivel Central, la Subdirección Representación Externa o quien haga sus veces evalúa conjuntamente con las áreas involucradas la procedencia de la interposición de la acción de tutela. B. Se recibe el informe del área que considere que con las actuaciones de una autoridad pública o de un particular se vulneran derechos fundamentales cuyo titular es la DIAN. Se informará en las Direcciones Seccionales a la División Jurídica o quien haga sus veces quienes evaluarán la procedencia de la interposición de la acción de tutela y de considerarlo pertinente previo concepto del Comité Seccional adelantará el trámite respectivo. En el Nivel Central se informará a la Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces quien evaluará la procedencia de la interposición de la acción de tutela y de considerarlo pertinente adelantará el trámite respectivo. La recepción de estos documentos sigue lo establecido PR-ADF-0156/57					Subdirección de Representación Externa / División Jurídica / GIT de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	*Notificación Fallo Judicial *Informe de Vulneración de Derechos	
H	40. Entregar para reparto Realizar el reparto del fallo al abogado asignado, registrándolo en el aplicativo dispuesto para tal fin. Nota: El reparto se realizará de forma aleatoria y teniendo en cuenta la carga de trabajo.					Subdirección de Representación Externa / División Jurídica / GIT de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	No Aplica	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Subdirector de Representación Externa/ Director Seccional	Subdirector / Jefe / Representación Externa	Responsable de interponer la tutela			
H	<p>41. Elaborar o ajustar proyecto de tutela Se realiza el escrito exponiendo los supuestos fácticos, jurídicos y probatorios que sustenten la violación de los derechos fundamentales y el cumplimiento de los requisitos de procedibilidad de la acción constitucional.</p>			6		Subdirección de Representación Externa / División Jurídica / GIT de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Escrito de Interposición de Tutela
V	<p>42. ¿El proyecto de tutela esta correcto? Se revisa el proyecto de tutela verificando que esté correctamente elaborado. En caso de estar correcto se remite a la Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces y continúa en la actividad 43, de lo contrario si requiere algún ajuste se devuelve a la actividad 41.</p>			No		Subdirección de Representación Externa / División Jurídica / GIT de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	No aplica
H	<p>43. Revisar escrito para Interponer Tutela Recibido el proyecto de tutela elaborado por la División Jurídica o quien haga sus veces de la Dirección Seccional, se analiza por parte de la Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces su procedencia, y una vez aprobado se devuelve para su trámite a la Dirección Seccional que corresponda.</p>			Si		Subdirección de Representación Externa / División Jurídica / GIT de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Escrito de Interposición de Tutela
H	<p>44. Otorgar el poder Se otorga el poder al abogado que representará a la entidad en la acción de tutela. En igual sentido podrá intervenir directamente el Subdirector de Representación Externa o quien haga sus veces o el Director Seccional conforme con las delegaciones otorgadas por el Director General.</p>					Subdirección de Representación Externa / Despacho Dirección Seccional o quien haga sus veces	Poder
H	<p>45. Radicar escrito de tutela en el despacho judicial Se debe radicar la acción de tutela ante el despacho judicial competente.</p>					Subdirección de Representación Externa / División Jurídica / GIT de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Radicación de Interposición de Tutela
H	<p>46. Realizar Seguimiento y Vigilancia En el Nivel Central o Seccionales con dependiente judicial, este deberá realizar seguimiento y vigilancia al trámite de la acción de acuerdo con el Rol, sin perjuicio del control de términos que debe realizar el apoderado. Así mismo podrá realizarse el seguimiento y vigilancia a través de aplicativos contratados por la entidad, sin perjuicio del control de términos que debe realizar el apoderado.</p>					Subdirección de Representación Externa / División Jurídica / GIT de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>47. Recibir notificación del fallo en primera instancia. Se recibe el fallo del despacho judicial correspondiente en donde se notifica a la UAE DIAN el sentido de la decisión respecto a la tutela interpuesta. El procedimiento para recibir este fallo es PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada.</p>					Subdirección de Representación Externa / División Jurídica / GIT de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Notificación de Escrito de Tutela

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de interponer la tutela			
V	48. ¿El sentido del fallo es favorable? Se debe identificar si el fallo es favorable a los intereses de la UAE DIAN. En caso afirmativo continuar en la actividad 54. De lo contrario, cuando el fallo es desfavorable, continuar en la actividad 49.			7		Subdirección de Representación Externa / División Jurídica / GIT de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	No Aplica
V	49. ¿Se debe impugnar el fallo? Analizar la decisión adoptada por el Despacho Judicial y determinar si es viable impugnarla. En caso afirmativo continuar en la actividad 50, de lo contrario ir a la actividad 54.					Subdirección de Representación Externa / División Jurídica / GIT de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	No Aplica
V	50. ¿Es necesario solicitar argumentos técnicos para impugnar el fallo? Se debe analizar la necesidad de solicitar los argumentos técnicos para sustentar la impugnación. En caso de requerirse continuar con la actividad 51, de lo contrario continuar con la actividad 53.					Subdirección de Representación Externa / División Jurídica / GIT de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	No Aplica
H	51. Solicitar argumentos técnicos a la Dependencia Responsable para impugnar el fallo Se debe identificar la dependencia de Nivel Central o Seccional y solicitar la información soporte junto con los argumentos técnicos según corresponda para impugnar el fallo.					Subdirección de Representación Externa / División Jurídica / GIT de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Solicitud Argumentos Técnicos
H	52. Recibir argumentos técnicos del área responsable. Se reciben los argumentos técnicos del área responsable para proceder a elaborar el escrito de impugnación.					Subdirección de Representación Externa / División Jurídica / GIT de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Argumentos Técnicos
H	53. Impugnar el fallo Se elabora el escrito de impugnación por parte del abogado responsable o quien tiene a cargo la tutela, Continúa en la actividad 56.					Subdirección de Representación Externa / División Jurídica / GIT de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Escrito de Impugnación
H	54. Informar para cumplir el Fallo Informar al área involucrada para que adelante las actuaciones que se deriven del fallo de tutela.					Subdirección de Representación Externa / División Jurídica / GIT de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	No Aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de interponer la tutela	Responsable de contestar la tutela			
V	55. ¿El accionado impugna? El accionado tiene derecho a impugnar el fallo cuando no esta a su favor. Si el accionado impugna se continua en la actividad 56. De lo contrario continua en la actividad 63.						Subdirección de Representación Externa / División Jurídica / GIT de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	No Aplica
H	56. Realizar seguimiento a la impugnación El Despacho Judicial notifica el auto que admite la impugnación y se realiza seguimiento hasta que se profiera el fallo de segunda instancia.						Subdirección de Representación Externa / División Jurídica / GIT de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Auto que admite la impugnación
H	57. Recibir notificación del fallo en segunda instancia Se recibe el fallo del despacho judicial correspondiente en donde se notifica a la UAE DIAN el sentido de la decisión respecto a la tutela interpuesta. El procedimiento para recibir este fallo es PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada.						Subdirección de Representación Externa / División Jurídica / GIT de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Fallo de Segunda Instancia Notificado
H	58. Informar para cumplir el Fallo Informar al área involucrada para que adelante las actuaciones que se deriven del fallo de tutela.						Subdirección de Representación Externa / División Jurídica / GIT de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	No Aplica
V	59. ¿Se promueve incidente de desacato? Si se notifica incidente de desacato continuar con la actividad 60, de lo contrario continua en la actividad 67.						Subdirección de Representación Externa / División Jurídica / GIT de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	No Aplica
H	60. Contestar el incidente de desacato Se elabora el escrito de contestación adjuntando las pruebas del cumplimiento del fallo de tutela.						Subdirección de Representación Externa / División Jurídica / GIT de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Escrito de contestación
H	61. Recibir notificación de fallo Se recibe la notificación de fallo y se espera que la decisión surta el grado jurisdiccional de consulta (procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada)						Subdirección de Representación Externa / División Jurídica / GIT de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Notificación de fallo

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de contestar tutela	Responsable de cumplir el fallo	Responsable de interponer la tutela	Encargado del tramite			
V	62. ¿El fallo de la consulta es favorable? Se recibe la notificación definitiva del incidente de desacato. Si es favorable continua con la actividad 67, por el contrario si es desfavorable continua con la actividad 63.						Subdirección de Representación Externa / División Jurídica / GIT de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	No Aplica
H	63. Cumplir el fallo Se da cumplimiento a la orden judicial en los términos indicados por el despacho.						Cualquier dependencia de la entidad	Memorial radicando con el Cumplimiento del Fallo
V	64. ¿Se cumplió el fallo favorable a la UAE DIAN? Si se cumplió el fallo favorable a la UAE DIAN continua en la actividad 67, de lo contrario continuar en la actividad 65.						Subdirección de Representación Externa / División Jurídica / GIT de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	No aplica
H	65. Promover el incidente de desacato Se elabora el escrito de desacato demostrando el incumplimiento del fallo de tutela.						Subdirección de Representación Externa / División Jurídica / GIT de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Escrito de desacato
H	66. Recibir notificación de fallo Se recibe la notificación de fallo y se espera que la decisión surta el grado jurisdiccional de consulta (procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada)						Subdirección de Representación Externa / División Jurídica / GIT de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Notificación de fallo
H	67. Entregar antecedentes para archivo El abogado encargado del caso deberá entregar la carpeta con los antecedentes debidamente foliada y organizada de acuerdo con las normas de Gestión Documental (PR-ADF-0163 Organización de documentos en Dependencias de la UAE DIAN) al funcionario asignado para el efecto.						Subdirección de Representación Externa / División Jurídica / GIT de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	No aplica



7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos
No Aplica	No Aplica	Ver caracterización de productos

7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Cientes	Requisitos
6, 51	Solicitud de argumentos técnicos	Procesos DIAN	Que se aporten los argumentos requeridos y en el término para dar la oportuna respuesta
8	Contestación de la tutela	Despacho Judicial	Revisar previamente que cuente con los argumentos de defensa jurídicos y jurisprudenciales, además de los correspondientes soportes.
15	Solicitud de argumentos fácticos	Procesos DIAN	Que se enuncie los argumentos solicitados y en el término para dar la oportuna respuesta
18, 53	Escrito de impugnación	Despacho Judicial	Que contenga los argumentos técnicos, jurídicos y jurisprudenciales aplicables al caso.
22, 33	Fallo	Procesos DIAN	Que envíe la copia del fallo para su cumplimiento
25	Solicitud de selección del fallo para revisión por parte de la Corte Constitucional	Magistrados de la Corte Constitucional, Procurador General de la Nación, Defensor del Pueblo y/o Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	Que se indiquen las razones por las cuales se debe seleccionar el fallo por parte de la Corte Constitucional
30	Solicitud de insistencia	Magistrados de la Corte Constitucional, Procurador General de la Nación, Defensor del Pueblo y/o Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	<ul style="list-style-type: none"> • Terminó judicial • Fundamentos de derecho • A quien va dirigida • Petición

45	Escrito de interposición de tutela	Despacho Judicial	Revisar previamente que cuente con los argumentos de defensa jurídicos y jurisprudenciales, además de los correspondientes soportes.
35, 60	Escrito de contestación de desacato	Despacho Judicial	Que se relacionan y adjunten las pruebas del cumplimiento del fallo
67	Carpeta y antecedentes	PR-ADF-0163 Organización de documentos en dependencias de la UAE DIAN	Que se incluyan todas las actuaciones realizadas

8 FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	19/06/2014	11/12/2014	Versión inicial de la modernización del SGCCI. Reemplaza lo establecido en el siguiente documento: <ul style="list-style-type: none"> • Memorando 298 de 5 de agosto de 2013
2	12/12/2014	22/04/2016	Versión 2 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 1. Se realizó actualización metodológica al documento en lo correspondiente a responsable, marco legal, roles de empleo, riesgos, aspectos e impactos ambientales y elaboración técnica.
3	23/04/2016	19/10/2021	Versión 3 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 2. Se realizan las siguientes modificaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Se cambia la palabra Proceso por Procedimiento en todo el diagrama. • Se ajusta la redacción del objetivo y del alcance para mejorar la comprensión del documento. • Se ajusta el numeral 3.4 para la interposición de tutelas donde se especifica la competencia de las Seccionales de Bogotá frente a las Seccionales del resto del país entre otros aspectos. • Se ajusta la entrada y salida referente a notificaciones precisando que la entidad no realiza gestión de notificación para este procedimiento ya que se recibe el fallo de tutela notificado directamente del despacho judicial.

			<ul style="list-style-type: none"> • Se modifica el diagrama de flujo diferenciando las actividades de interposición de tutela a las de contestación de tutela. • Se ajusta las responsabilidades de las actividades referentes a interposición de tutela. • Se ajusta la redacción de las actividades del flujograma para mejorar su entendimiento. • Se ajustan las entradas y salidas en general con las modificaciones realizadas a la secuencia del procedimiento. • Se incluye la condición general 3.6 para mitigar los riesgos que se puedan presentar en la ejecución del procedimiento.
4	20/10/2021		<p>Versión 4 que reemplaza lo establecido en la versión 3</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 3. CONDICIONES GENERALES página 2, 3, "5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la página 3 y 4; 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas pagina 4, 5 7.2 Descripción de Actividades, en la(s) actividades 2, 3, 9 , 12, 15, 17, 23, 24, 28, 32, 36, 39, 42, 43, 47, 57, 61, 66, 67;7.4 Salidas, en la página 17.</p> <p>El contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "o quien haga sus veces".</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p> <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 70 del 9 de Agosto del 2021</p>

Elaboró:	<i>Ciro Andrés Benavides Corredor</i> <i>Dario Morales Ruiz</i> Ajustó Metodológicamente	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Liliana Andrea Forero Gómez	Directora de Gestión Jurídica	Dirección de Gestión Jurídica
Aprobó:	Liliana Andrea Forero Gómez	Directora de Gestión Jurídica	Dirección de Gestión Jurídica













9 ANEXOS

Anexo 1. Plantillas

Plantilla	Plantilla de Reparto
Plantilla	Poder

Anexo 2.

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

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