Información Importante

La Universidad Santo Tomás, informa que el(los) autor(es) ha(n) autorizado a usuarios internos y externos de la institución a consultar el contenido de este documento a través del Catálogo en línea del CRAI-Biblioteca y el Repositorio Institucional en la página Web de la CRAI-Biblioteca, así como en las redes de información del país y del exterior con las cuales tenga convenio la Universidad.

Se permite la consulta a los usuarios interesados en el contenido de este documento, para todos los usos que tengan finalidad académica, nunca para usos comerciales, siempre y cuando mediante la correspondiente cita bibliográfica se le dé crédito al trabajo de grado y a su autor.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, la Universidad Santo Tomás informa que “los derechos morales sobre documento son propiedad de los autores, los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables.”

Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación, CRAI-Biblioteca
Universidad Santo Tomás, Bucaramanga
Proceso de Notificación de Actos Administrativos Aduaneros
Dirección de Impuesto y Aduanas Nacionales

María Alejandra Ovalle Pinilla

Informe Final de Práctica Empresarial Para Optar el Título Profesional en Negocios Internacionales

Tutor (a): Wanda Ximena Ortiz Nuñez

Universidad Santo Tomas, Bucaramanga
División de Ciencias administrativas y Económicas
Facultad de Negocios Internacionales
2017
Agradecimientos

“En primer lugar agradecerle a dios por cada oportunidad de vida que me ha dado, por los padres maravillosos que escogió para mí, por esa hermosa hija que me regalo en mi formación universitaria. A cada uno le reconozco todo su esfuerzo por hacer realidad mi sueño de convertirme en profesional, por haberme enseñado a ser una persona con valores, sin olvidar que todos somos iguales. Los amo mucho, son mi motor de vida.”
Dedicatoria

“A mis padres por ser el apoyo primordial en cada uno de mis pasos, en mi formación, académica y de vida a través del tiempo.

Todo este trabajo ha sido gracias a ellos.”

María Alejandra Ovalle Pinilla
## Tabla de Contenido

1. Introducción ................................................................................................................. 12
2. Justificación .................................................................................................................. 13
3. Objetivos ....................................................................................................................... 13
   3.1 Objetivo General ..................................................................................................... 13
   3.2 Objetivos Específicos ............................................................................................. 13
4. Presentación de la Empresa .......................................................................................... 13
   4.1 Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales ....................................................... 13
   4.2 Misión ..................................................................................................................... 14
   4.3 Visión ..................................................................................................................... 14
   4.4 Organigrama .......................................................................................................... 15
   4.5 Objetivos ................................................................................................................ 17
   4.5.1 Objetivos Estratégicos ....................................................................................... 17
   4.5.2 Objetivos Tácticos ............................................................................................. 17
4.6 Portafolio de Productos y/o Servicios de la Empresa .................................................. 18
5. Cargo ............................................................................................................................. 19
6. Funciones a Desarrollar ............................................................................................... 19
   6.1. Coordinar y desarrollar acciones que garanticen el autocontrol, la calidad y gestión de cada uno de los procedimientos administrativos por el área en materia aduanera .... 19
   6.1.1 Requisitos Mínimos para Notificación Actos Administrativos Aduanero ........ 19
   6.2 Apoyar la notificación de los actos administrativos aduaneros proferidos por las distintas dependencias, con el fin de garantizar el debido proceso .................................................. 19
   6.2.1 Artículo 661: Notificación Personal ................................................................. 22
   6.2.2 Artículo 662: Citación para Notificación .......................................................... 22
   6.2.3 Artículo 664: Notificación Correo ..................................................................... 23
   6.2.3.1 Proceso de Notificación por Correo ............................................................ 24
   6.2.3.2 Proceso de Envío de Correo por el Sistema Coran ......................................... 26
   6.2.3.3 Proceso de Envío de Correo por el Sistema Notificar ...................................... 27
   6.2.4 Artículo 665: Notificación devueltos del correo ............................................... 32
   6.2.4.1 Proceso Devolución de Correo .................................................................... 32
6.2.4.2 Renotificación por Correo................................................................. 34
6.2.4.3 Proceso de Renotificación por el Sistema Coran.......................... 34
6.2.5 Notificacion por Aviso....................................................................... 36
6.2.6 Especificaciones Notificación por Estado (Articulo 666). .................. 41
6.2.6.1 Proceso Notificación por Estado .................................................. 41
6.2.7 Notificación por Edicto................................................................. 43
6.2.8 Interposicion De Recursos............................................................. 46
6.2.9 Ejecutoria De Los Actos Administrativos, ...................................... 46
6.3 Operar, consultar y actualizar los aplicativos o sistemas de informacion utilizados en la ejecucion de los procesos de apoyo, control y estrategicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad................................. 47
6.3.1 Inclusión de Fecha de Notificación Personal en el Sistema Coran........ 47
6.3.2 Inclusión En El Sistema Coran Por Devolucion............................... 49
6.3.3 Inclusion de Devoluciones por el Sistema Notificar............................ 50
6.3.4 Inclusión al Sistema por Aviso en la web........................................ 51
6.3.5 Inclusión de Fecha de Notificación Edicto en el Sistema.................... 51
6.4 Realizar el seguimiento y control de las gestion de las actividades de la dependencia con el fin de generar los reportes en los aplicativos institucionales. ....................... 52
6.4.1 Control de Radicación y Notificaciones (Coran)............................... 52
6.4.2 Conexión Base Datos (Notificar).................................................... 53
6.5 Informe de las Actividades Practica Empresarial DIAN..................... 53
7. Marco Conceptual............................................................................. 57
8. Aportes.............................................................................................. 59
9. Conclusiones..................................................................................... 60
10. Recomendaciones......................................................................... 61
11. Lista de Referencias................................................................. 62
PROCESO DE NOTIFICACION ACTOS ADMINISTRATIVOS

Lista de Tablas

Tabla 1. Formas de Notificacion ART. 657 ................................................................. 22
Tabla 2: Terminos para Interponer Recursos ................................................................. 47
Tabla 3: Ejecutoria Varios Interesados ............................................................................ 47
Tabla 4: Cronograma de Actividades .............................................................................. 50

Lista de Figuras

Figura 1. Organigrama DIAN .......................................................................................... 15
Figura 2. Objetivos Tácticos ......................................................................................... 16
Figura 3. Notificacion Personal Articulo 661 ................................................................. 17
Figura 4. Formato de Presentacion Personal ................................................................. 19
Figura 5. Esquema Notificacion por Correo ................................................................. 22
Figura 6. Planilla de Recibido para envio al correo ..................................................... 24
Figura 7. Sello enviado al correo ................................................................................... 25
Figura 8. Envio por correo en el Sistema Coran ............................................................ 26
Figura 9. Planilla de envio al correo para remitir a Empresa Interrapidisimo .............. 27
Figura 10. Recibir Acto ................................................................................................. 28
Figura 11. Buscar por numero de Planilla ...................................................................... 29
Figura 12. Verificar informacion y Salvar ..................................................................... 30
Figura 13. Generacion de Planilla para envio al correo ............................................... 30
Figura 14. Vista de una Resolucion de Decomiso pagina 1 mas Resuelve ..................... 31
Figura 15. Resolucion por medio de la cual se Resuelve un Recurso ............................ 31
Figura 16. Prueba de Devolucion .................................................................................. 33
Figura 17. Formato de Renotificacion ......................................................................... 33
Figura 18. Proceso de Renotificacion por el Sistema coran ........................................... 34
Figura 19. Prueba de Entrega ......................................................................................... 34
Figura 20. Portal web de la DIAN .................................................................................. 35
Figura 21. Ingreso al Portal ............................................................................................. 36
Figura 22. Ya Ingresado al portal ..................................................................................... 36
Figura 23. Constacia de Publicacion en el portal web .................................................... 37
Figura 24. Planilla de Publicacion para anexar al Acto Administrativo .......................... 38
Figura 25. Sello de Publicacion web ................................................................................ 38
Figura 26. Esquema Notificacion por Estado ................................................................. 39
Figura 27. Cartelera de informacion Destacada DIAN ................................................... 39
Figura 28. Formato Notificacion por Estado ................................................................... 40
Figura 29. Sello de Edicto ............................................................................................... 41
Figura 30. Formato Fijacion de un Edicto ...................................................................... 42
Figura 31. Inclusion Notificacion personal por el sistema coran ...................................... 43
Figura 32. Ingresar fecha de Notificacion ....................................................................... 43
Figura 33. Inclusion por devolucion en el sistema coran ................................................ 44
Figura 34. Inclusion por Devolucion en el sistema Notificar .......................................... 44
Figura 35. Inclusion de fecha de notificacion por edicto al sistema .................................. 45
Figura 36. Sistema Coran (Rol Notificacion) .................................................................. 46
Figura 37. Sistema Notificar (Rol Notificador) ............................................................... 46
Autoridad Aduanera. Es el funcionario público o dependencia oficial, que en virtud de la ley y en ejercicio de sus funciones, tiene la facultad para exigir o controlar el cumplimiento de las normas aduaneras.

Control Aduanero. El conjunto de medidas adoptadas por la Autoridad Aduanera con el objeto de asegurar el cumplimiento de la legislación aduanera y demás disposiciones cuya aplicación o ejecución sea de competencia o responsabilidad de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Decomiso. Es el acto en virtud del cual pasan a poder de la Nación las mercancías, medios de transporte o unidades de carga, respecto de las cuales no se acredite el cumplimiento de los trámites previstos para su presentación o declaración ante las autoridades aduaneras, siempre y cuando las mercancías se encuentren inmersas en una de las causales de decomiso expresamente contempladas en el Estatuto Aduanero.

Depósito. Es el recinto público o privado habilitado por la Autoridad Aduanera para el almacenamiento de mercancías bajo control aduanero. Para todos los efectos se considera como zona primara aduanera.

Expediente. Es el conjunto de documentos alusivos a un mismo asunto.

Mercancía. Son todos los bienes tangibles, susceptibles de ser transportados de un lugar a otro, clasificados en la nomenclatura arancelaria y sometidos a un destino o régimen aduanero.

Operador de Mensajería Expresa. Es la persona jurídica habilitada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para ofrecer al público un servicio postal urgente, con independencia de las redes postales oficiales de correo nacional e internacional, que
exige la aplicación y adopción de procedimientos y medidas especiales para la recepción, recolección, clasificación, transporte y entrega.

**Requerimiento especial Aduanero.** Es el acto administrativo por el cual la Autoridad Aduanera propone al declarante, al importador, al exportador o al responsable de la operación de tránsito, la imposición de una sanción o la formulación de una Liquidación Oficial.

**RUT.** Permite consultar la dirección de presunto infractor o investigado, confirmar si la misma corresponde a la señalada en la denuncia o a la verificación que previamente se haya hecho: Igualmente suministra información sobre la actividad económica y las responsabilidades tributarias del mismo.

**Resumen General**

**Título:** Proceso De Notificación De Actos Administrativos Aduaneros

**Autor(Es):** Maria Alejandra Ovalle Pinilla

**Facultad:** Negocios Internacionales

**Director(A):** Wanda Ximena Morgana Ortiz Nuñez

Este trabajo fue elaborado por la experiencia obtenida en la práctica empresarial en el GIT de documentación de la DIAN, donde se llevan a cabo las notificaciones de Actos Administrativos. Durante el periodo de práctica profesional se pudieron evidenciar las falencias al momento de notificar dichos actos, es por esto que se hace necesario la elaboración de un instructivo de apoyo en el cual halla información detallada e ilustrada del proceso correcto de notificación.
Este instructivo también contara con el paso a paso del proceso de inclusión a los sistemas CORAN y NOTIFICAR en los cuales se lleva información de todos los actos administrativos, con respecto a fechas de notificación, renotificación, ejecutorias, entre otras.

La finalidad de este instructivo es reducir y mejorar el proceso de notificación, evitando vencimiento de términos y a su vez generando más capacidades a los funcionarios para brindar una mejor atención al contribuyente.

1. Introducción.

La DIAN cumple una función estratégica en el Estado, que permite más allá del cumplimiento de su misión la realización de políticas gubernamentales y la consecución de los sueños de muchos colombianos. En este contexto, la calidad de la gestión debe sobrepasar las exigencias, para así trascender a las satisfacciones de la sociedad que es su cliente por excelencia.

A fin de dar mejora a los niveles de eficiencia y eficacia de la entidad, surge el presente proyecto el cual tiene como finalidad la elaboración de un instructivo para presentes y futuros funcionarios del Área Administrativa y Financiera específicamente para el GIT (Grupo Interno de Trabajo) de Documentación Aduanera, la cual será un instrumento de apoyo para llevar a cabo el debido proceso a los diferentes tipos de actos administrativos que ingresan al área para el proceso de notificación.

Con la elaboración de dicho instructivo se pretende agilizar dicho proceso así evitando el vencimiento de términos del mismo, brindándole al contribuyente mayor rapidez en la diligencia de tramites una vez sean notificados.
Este instructivo busca beneficiar tanto a la entidad buscando reducción de tiempos en las capacitaciones a sus funcionarios y a su vez al contribuyente, puesto una vez el funcionario cuente con información correcta y detallada del proceso, le permite por ende entregar al contribuyente un servicio ágil y de calidad.

2. **Justificación.**

La implementación de la práctica empresarial como un requisito de grado, es de gran aporte en el futuro profesional ya que está crea un espíritu de trabajo y responsabilidad que como estudiante solo se ha llegado a visualizar, del mismo modo esta le aportara al desarrollar habilidades que conllevan a la adquisición real de los conocimientos que se han obtenido en la etapa de formación.

Por otro lado, la práctica empresarial abre puertas a futuro, situación que se debe prever por el estudiante y desarrollando su labor de la mejor manera posible, mostrando todo su potencial para poder dejar una buena imagen que conlleve a una posición dentro de la empresa en un futuro cercano.

La práctica ha de desarrollar habilidades y capacidades relacionadas con el crecimiento personal en tanto que se tendrán que aplicar valores como la responsabilidad, honradez, puntualidad, respeto y comportamientos éticos, la aplicación y el afianzamiento del conocimiento previamente adquirido y que es el insumo principal para poder llevar a cabo la labor encomendada de la mejor manera posible.
3. Objetivos.

3.1 Objetivo General.

La práctica profesional enriquece la formación recibida teóricamente, dando un panorama más amplio del cómo proceder en el medio laboral de su profesión antes de concluir los estudios en la Academia.

3.2 Objetivos Específicos.

- Emplear a la realidad las competencias y habilidades aprendidas en la carrera profesional.
- Desarrollar habilidades de comunicación.
- Aprender a ser eficaz y eficiente como miembros de la entidad.

4. Presentación de la Empresa

4.1 Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), entidad adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se constituyó como Unidad Administrativa Especial, mediante Decreto 2117 de 1992, cuando el 1º de junio del año 1993 se fusionó la Dirección de Impuestos Nacionales (DIN) con la Dirección de Aduanas Nacionales (DAN).

Mediante el Decreto 1071 de 1999 se da una nueva reestructuración y se organiza la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). De igual manera, el 22 de octubre de 2008, por medio del Decreto 4048 se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
El 26 de abril de 2011 mediante el Decreto 1321 se modificó y adicionó el Decreto 4048 de 2008, relacionado con la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

La DIAN está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden nacional de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

La jurisdicción de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales comprende el territorio nacional, y su domicilio principal es la ciudad de Bogotá, D.C.

4.2 Misión.

En la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales somos responsables de administrar con calidad el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, mediante el servicio, la fiscalización y el control; facilitar las operaciones de comercio exterior y proveer información confiable y oportuna, con el fin de garantizar la sostenibilidad fiscal del Estado colombiano.

4.3 Visión.

En el 2020, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia genera un alto nivel de cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, apoya la sostenibilidad financiera del país y fomenta la competitividad de la economía nacional, gestionando la calidad y aplicando las mejores prácticas internacionales en su accionar institucional.
Figura 1. Organigrama DIAN

Estructura Orgánica - Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga

Figura 1. Organigrama DIAN
Figura 2. Objetivos Tácticos

Contribuir a la sostenibilidad de las finanzas públicas del Estado colombiano.

- Optimizar el proceso de administración de cartera para incrementar el recaudo.
- Liderar la construcción de un marco tributario y aduanero eficiente, equitativo y simplificado.
- Realizar acciones integrales e innovadoras de control y fiscalización para reducir la evasión, la elusión y el contrabando.

Aportar al mejoramiento de la competitividad del País.

- Asegurar y facilitar las operaciones de comercio exterior, reduciendo los costos y tiempos a las partes interesadas.
- Focalizar el control aduanero hacia las actividades que generen riesgo para la seguridad nacional.
- Cumplir con los acuerdos de cooperación e intercambio de información suscritos por la entidad y los compromisos derivados de los tratados y acuerdos con incidencia tributaria y aduanera.

Fomentar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, Aduaneras y Cambiarias.

- Establecer programas de incorporación, formalización y formación de contribuyentes y usuarios al sistema tributario, aduanero y cambiario.
- Profundizar en el conocimiento sobre los usuarios y contribuyentes mediante técnicas de inteligencia de negocios y gestión de riesgos para fortalecer el servicio y desarrollar estrategias diferenciadas de control.
- Mejorar la percepción de la ciudadanía y la confianza en la entidad a través de la unidad de criterio y
4.5 Objetivos.

La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN- tiene como objeto coadyuvar a garantizar la seguridad fiscal del Estado colombiano y la protección del orden público económico nacional, mediante la administración y control al debido cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras, cambiarias, los derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional y la facilitación de las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad.

4.5.1 Objetivos Estratégicos.

- Contribuir a la sostenibilidad de las finanzas públicas del Estado Colombiano.
- Aportar al mejoramiento de la competitividad del País
- Fomentar el cumplimiento voluntario de las obligaciones Tributaria, Aduaneras y Cambiarias.
- Desarrollar las mejores prácticas de la gestión de buen gobierno para incrementar los niveles de confianza y credibilidad.

4.5.2 Objetivos Tácticos. Establecidos los objetivos estratégicos de la entidad, se hace necesario definir cómo alcanzarlos. Para esto, se han establecido objetivos tácticos cuyo cumplimiento en el mediano plazo permitirá alcanzar las metas propuestas por la entidad.
4.6 Portafolio de Productos y/o Servicios de la Empresa.

- RUT.
- Habilitación de Cuenta para Acceso a los Servicios en Línea.
- Programa de Fomento a la Industria Automotriz.
- Presentación virtual de Documento.
- Transacción de pago a través de canales electrónicos.
- Información por envío de archivos (Exógena).
- Mecanismo de firma con certificado digital.
- Diligenciamiento de documentos.
- Consulta del arancel de aduana.
- Corrección de inconsistencias.
- Gestión documental de los documentos físicos.
- Importación – Carga.
- Obligación financiera.
- Pago de impuestos a través de canales electrónicos.
- Prevalidadores de datos para presentación de información.
- Comentarios y Quejas.
- Constitución de garantías.
- Certificación de Origen.
- Salida de Mercancías.
- Certificado al Proveedor.
- Presentación, Vinculación y Desvinculación de Personas (Gestión de Personas).
- Registro de Contratos de Importación de Tecnología.
• Tránsito Aduanero.

5 Cargo.

Pasante Del GIT De Documentacion

• Analista III, Notificador

6 Funciones a Desarrollar.

6.1 Coordinar y desarrollar acciones que garanticen el autocontrol, la calidad y gestión de cada uno de los procedimientos administrativos por el área en materia aduanera

6.1.1 Requisitos Mínimos para Notificación Actos Administrativos Aduanero

• Las hojas deben numerarse consecutivamente. La segunda hoja y siguientes deberán incluir en el encabezado el objeto por el cual se expide el acto correspondiente.

• Todos los actos administrativos, bien sean de carácter general, internas o externas, deberán llevar en su parte resolutiva un ordenamiento numérico precedido de la palabra ARTICULO, a continuación en número en cifras o letras, en forma consecutiva, se debe indicar el verbo en infinitivo el cual debe generarse en mayúscula y negrilla. Los actos administrativos generales podrán igualmente utilizar los títulos y capítulos como metodología de distribución.

• Logotipo de la entidad con la marca registrada

• Nombre de la dependencia que lo profiere y el código de la misma

• Número del acto administrativo y código del mismo.

• Fecha en que se profiere

• Normas sobre las cuales se sustenta la notificación
• Nombre y apellido completo de la persona natural y/o razón social completa de la persona jurídica a quien se refiere la actuación, *calidad en la que actúa en caso de citarse una persona natural*.

• Cédula de ciudadanía, extranjería y/o Nit

• Dirección del interesado o interesados, debidamente actualizada y/o confirmada con base de datos existentes. Ciudad y departamento destino de la notificación

• Para realizar en debida forma la ejecutoria de los actos administrativos, se debe indicar si procede o no recurso en vía administrativa y la norma que lo sustenta.

• Destino de las copias del acto administrativo una vez quede en firme el mismo.

• Se recomienda que la hoja donde se encuentre la firma del funcionario que emita el acto, deberá contener parte del contexto del mismo.

• Nombre, firma y cargo del funcionario competente que profiere el acto administrativo y vistos buenos de los funcionarios que revisan y proyectan el mismo.

6.2 *Apoyar la notificación de los actos administrativos aduaneros proferidos por las distintas dependencias, con el fin de garantizar el debido proceso.*

*Notificaciones Decreto 390 de 2016*
### Tabla 1. Formas Notificación. Art. 657

<table>
<thead>
<tr>
<th>Forma de Notificación</th>
<th>Descripción</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>NOTIFICACION PERSONAL</strong></td>
<td>Es aquella que se hace a la persona del interesado o a su apoderado o representante, constatándose, en vivo.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>NOTIFICACION POR CORREO</strong></td>
<td>Es la que se realiza mediante el envío de una copia íntegra y gratuita al interesado en la dirección.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>NOTIFICACION MEDIOS ELECTRONICOS</strong></td>
<td>Art. 600. La Dian determinará las condiciones a través de desarrollo de sistemas informáticos.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>NOTIFICACION POR ESTADO</strong></td>
<td>Es la publicación inserción datos del expediente en un lugar público.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>NOTIFICACION POR AVISO</strong></td>
<td>Mediante la cual se notifican los actos que no se pueden establecer por ningún otro medio o correo devuelto.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>NOTIFICACION POR EDICTO</strong></td>
<td>Es la que se realiza cuando se cita al interesado para notificación personal en la dirección aportada y este no comparece.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
6.2.1 Artículo 661: Notificación personal.

- El funcionario pondrá en conocimiento del interesado la providencia respectiva, de la que le entregará copia íntegra, auténtica y gratuita; dentro de la misma dejará constancia de la fecha de su entrega.

- En el texto de la notificación se indicarán los recursos que proceden, la dependencia ante la cual deben interponerse y los plazos para hacerlo.

- Cuando el notificado se negare a firmar el acto respectivo, el funcionario dejará constancia de ello, con lo cual se entenderá surtida la notificación.

6.2.2 Artículo 662: Citación para Notificación.

- Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la expedición del acto administrativo.

- La dependencia competente citara al destinatario del mismo para que comparezca a notificarse personalmente dentro del término de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de acuse de recibido o certificación de entrega de la citación.

*Figura 3. Notificación Personal Artículo 661*
Los espacios en rojo se deben de llenar según la resolución y datos de la persona que se presenta personalmente.

El presente formato se puede encontrar en la carpeta Disco Local D con el nombre de Presentación Personal

6.2.3 Artículo 664: Notificación Correo.

A más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibido del acto administrativo, la dependencia encargada de notificar adelantará la notificación por correo.

Se practicará mediante entrega de una copia íntegra, autentica y gratuita del acto correspondiente, en la dirección informada, de acuerdo con lo previsto en el artículo 656 de este Decreto y se entenderá surtida en la fecha de recibido del acto administrativo, de acuerdo con la certificación expedida por parte de la entendida designada tal fin.
6.2.3.1 Proceso de Notificación por Correo

- Una vez las Divisiones (Fiscalización, Jurídica o Liquidación) hacen la elaboración del acto administrativo a notificar este debe de venir con dos planillas las cuales se debe de pasar por el reloj radicador el cual me indica fecha y hora de entrega de la misma. Una planilla se regresa a la división que entrega y la otra queda en el archivo del GIT.

- Por cada acto a notificar deben de quedar 2 o 3 copias en el archivo según indique el resuelve al momento de dar ejecutoria al acto.

- Tanto la planilla de recibido como los actos incluidos en esta deben de tener el sello de ENVIADO AL CORREO, con su respectiva fecha de envió.

- Una vez el acto tenga el respectivo sello se procede a realizar el dobles del mismo ocultando el avaluó de la mercancía o valores de sanciones a pagar.
• Al terminar el dobles de los actos se debe de ingresar al sistema CORAN o NOTIFICAR (Esto dependen de la división al momento de ingresar la información). Para realizar la planilla con la cual se envían los actos a la empresa de mensajería (INTERRAPIDISIMO).

Figura 6. Planilla de Recibido para Envió al Correo
6.2.3.2 Proceso de Envío de Correo por el Sistema Coran

Figura 8. Envió por Correo en el Sistema Coran
Al ingresar a la opción CORREO CERTIFICADO se debe poner el rango de fecha desde 2016/01/01 hasta la fecha del día en que se enviara el correo.

- Se selecciona la opción TODOS y se da click en la casilla NRO. PLANILLA para que el sistema asigne una según la secuencia.
- Doy cargar para hacer la respectiva búsqueda del o los actos a notificar.
- Una vez encontrado el acto verifico que las direcciones sean correctas para marcar con una X el o los acto que saldrá en la planilla para envió al correo.
- Se deben de imprimir 3 planillas dos se van con los actos y una queda con firma de recibo por la empresa para el archivo del GIT.

**Figura 9.** Planilla de Envió al Correo para remitir a Empresa Interrapidísimo

### 6.2.3.3 Proceso de Envio de Correo por el Sistema Notificar

- Ingresamos al NOTIFICAR y escogemos la opción de RECIBIR ACTO
Figura 10. Recibir acto

- Al seleccionar la opción RECIBIR ACTO esta arrojara el criterio de búsqueda No. Planilla de Remisión, para buscar la planilla se remisión el número se pone seguido al signo (%) y luego la opción FIND.

Figura 11. Buscar por número de planilla

- Una vez se encuentre el número de planilla se verifican los datos (Dependencia y Consecutivo) y se da click en la opción OK y luego SALVAR
Luego de Salvar la información, cambio de rol, CORREO, para ir a la opción GENERAR PLANILLA CORREO y luego a la opción CORRESPONDENCIA Y ACTOS. Donde Buscare la dependencia que profiere el acto y seguido a esto señalarlos para que el sistema arroje un número de planilla. La cual se imprimirá en la opción IMPRIMIR PLANILLA CORREO, en donde se digitara el número arrojado en el paso anterior.
Figura 14. Vista de una Resolución de Decomiso Pagina 1 más Resuelve

Resolución Realizada por la División de Gestión de Fiscalización
Figura 12. Resolución por medio de la cual se resuelve un recurso

Resolución Realizada por la División de Gestión Jurídica
• Al momento de realizar cualquier tipo de notificación se debe de tener en cuenta la información señalada.

6.2.3 Artículo 665: Notificación devueltos del correo.

• Notificadas mediante aviso en el sitio web de la DIAN que deberá incluir mecanismos de búsqueda por número de identificación personal.

• La notificación se entenderá surtida para efectos de los términos de la administración, en la primera fecha de introducción al correo. Pero para el responsable el término para responder o impugnar se contara desde el día hábil siguiente a la publicación en el sitio web.

• Lo anterior no se aplicará cuando la devolución se produzca por notificación a una dirección distinta a la informada en el RUT, en cuyo caso se deberá notificar a la dirección correcta dentro del término legal.

6.2.4.1 Proceso Devolución de Correo. Al existir una devolución la empresa INTERRAPIDISIMO informa al GIT por medio de una constancia la cual informa causal de la devolución y la fecha en que es devuelta, esta información debe de incluirse en el sistema para generar una planilla de remisión donde se informe a la división y así dar paso a la RENOTIFICACIÓN ya sea a una dirección diferente o por NOTIFICACIÓN POR EL PORTAL WEB (Publicación).
Señores:
DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DIAN - 800197288
BUCARAMANGA/SANTICTOL

K

NIT. 800.251.569-7
INTER RAPIDISMO S.A. con Licencia del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones No. 1196 y atendiendo lo establecido en la ley 704 de 2001, Se permite certificar la devolución del envío con las siguientes características:

Datos del Envío
Número de Envío 100000389899
Fecha y Hora del Envío 13/07/2016 18:20:02
Ciudad de Origen BUCARAMANGA/SANTICTOL
Ciudad de Destino BOGOTA/CUNDINCOL
Contento "P1.97/4238*150*200"
Observaciones CALLE 32 29 109 BRR ALCA Á AEROPUERTO
Centro Servicio Origen 7381- COLOMBIA/SANTICTOL SAL. 405 ANILLO VAL. GIRON-FLOREDA/ANAPA 923-31 CENTRO EMPRESARIAL SAN JORGE BOREA 19

REMITENTE
Nombre DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DIAN - 800197288
Identificación 800197288
Dirección CALLE 36 NO. 14-93
Teléfono 3398644 EXT 205

DESTINATARIO
Nombre y Apellidos (Flórez Rosado) ACR. B.A.S
Identificación 800197288
Dirección CALLE 32 29 109 BRR ALCA VIA AEROPUERTO
Teléfono 33425

TELEMERCADEO
Fecha 13/07/2016
Teléfono Marcado 0
Persona que Contestó NINGUNO
Observaciones NOTIFICACIÓN REALIZADA

DEVOLECIÓN
Causal de Devolución DIRECCION ERRADA / DIRECCION NO EXISTE
Fecha de Devolución 16/07/2016
Fecha de Devolución al Remitente 16/07/2016

CON CONTESTACIÓN CONFIRMO QUE EL DESTINATARIO ACR. B.A.S. NO RECIBIO EL ENVIO.

CERTIFICADO POR:

Figura 16. Prueba de Devolución
6.2.4.2 Renotificación por Correo. Cuando un acto administrativo se envía a renotificar se debe de modificar el FORMATO No. 3 en donde se deberá poner la nueva dirección a donde se enviara el acto junto con el sello de correo y se adjunta a este formato el acto devuelto del correo.

Figura 17. Formato Renotificación

Es el mismo formato para todos los Actos Administrativos cambian los datos de los interesado y el nombre del Acto Administrativo, el proceso de renotificación por correo en el sistema NOTIFICAR es el mismo proceso como cuando se notificara por primera vez el Acto.

6.2.4.3 Proceso de Renotificación por el Sistema Coran
**Figura 18. Proceso de Renotificación por el Sistema Coran**

- Una vez se asigne la opción RENOTIFICACIÓN-OTROS, se deberá asignar rango de fecha, la opción todos y de igual forma se deberá revisar direcciones y generar 3 planillas y por último PROCESAR.
Una vez se recibe el certificado de entrega este se debe de cruzar con el respectivo acto para poner sello de Guía en el cual se pondrá el número de Acuse que lo da el certificado. (Este sello se pone a las 3 copias que quedan en el archivo).

Si son varios los involucrados se debe de esperar que todos se notifiquen para que pueden empezar a correr los términos para interponer un recurso o objeción.

Una vez este notificados todos los implicados se procede a contar término y asignar una fecha de ejecutoria teniendo en cuenta solo días hábiles.
- Al no proceder algún tipo de recurso se procede a poner sello de ejecutoria con la fecha del día siguiente hábil a la última persona notificada.

- Cuando al acto administrativo le procede algún tipo de recurso se deberá esperar el vencimiento a términos ya sean 10, 15 o 30 días. Si en este tiempo los involucrados no presentan ningún tipo de recurso se procede a dar ejecutoria a este y se remitirá a las divisiones que competan.

6.2.4 Notificación por Aviso.

Este tipo de notificación se realiza cuando los actos administrativos no cuentan con una dirección o cuando un acto es devuelto y no existe otra dirección donde se puede renotificar. Una vez la División que profiere el acto hace remisión del mismo al GIT Documentación este se debe de escanear ocultando valores y siendo visible el resuelve del mismo, para publicarlo en la página web de la DIAN (http://diannet.dian.gov.co/).

Una vez publicado el acto administrativo se debe de esperar hasta el día siguiente para poder buscar por número de NIT o por seccional llegado el caso en que no exista un NIT o C.C. Al obtener la constancia se debe de anexar a la plantilla de publicación para que esta sea firmada por el notificador y a su vez se debe de poner sello de Aviso Web.
Figura 20. Portal Web de la DIAN

- Siempre que se debe de ingresar por el buscador Windows Internet Explorer

Figura 21. Ingreso al portal
La constancia de notificación por publicación saldrá publicada en el portal web al día siguiente donde le hará recorte de la constancia y se pondrá en la plantilla de publicación. Ver en Ilustración 10.
Figura 25. Sello Publicación Web

- La fecha señalada en color roja es la misma que se fija en la plantilla de publicación
6.2.5 Especificaciones Notificación por Estado (Artículo 666).

La notificación por estado se practicará dentro de tres (3) días hábiles siguientes a la expedición del acto administrativo. El estado se fijará por el término de tres (3) días hábiles en un lugar visible de la respectiva Dirección Seccional, según el caso; Adicionalmente, y para efectos meramente informativos, se publicara en el sitio web de la Dirección de Impuesto y Aduanas Nacionales.

Figura 26. Esquema Notificación por Estado
6.2.6.1 Proceso notificación estado. Una vez recibida la planilla con la resolución al día siguiente se procede a tomar de la carpeta de Estados y de oficios un número el cual es asignado al mismo, luego se procede a modificar los datos de la plantilla de Estados con la nueva información de los involucrados y esta se fija por tres días en la cartelera de información destacada ubicada en el segundo piso de la DIAN.

*Figura 27. Cartelera Información Destacada DIAN*
6.2.6 Notificación por Edicto

- Al Edicto le es asignado un número el cual se encuentra en la carpeta de Edictos y Estados. Una vez tomado este número se diligencia el formato de Edicto haciendo el respectivo cambio de datos. A este formato se debe de adjuntar una copia de la resolución haciendo visible los datos de los implicados, junto con la COMPETENCIA y HECHOS o RESUELVE del mismo.
El edicto deberá indicar el nombre e identificación del interesado, el número y fecha del acto administrativo que se está notificado, la pare resolutiva del mismo y la fecha y hora tanto cuando se fija como se desfija, así como la firma de quien lo hace.

Se fijará en el sitio web de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales por el término de diez (10) días hábiles, con inserción de la parte resolutiva del acto administrativo.

Una vez desfijado el Edicto se pone sello de Edicto indicado fecha de fijado y desfijado junto con la firma del notificador.

Figura 29. Sello de Edicto
Figura 30. Formato Fijación de un Edicto
6.2.8 Interposición de Recursos.

Tabla 2. *Términos para Interponer Recursos*

<table>
<thead>
<tr>
<th>RECURSO DE RECONSIDERACIÓN ART.601</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Quince (15) días siguientes a la fecha de su notificación.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>RECURSO DE REPOSICIÓN ART.605 INCISO 2</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Cinco (5) días siguientes a la fecha de su notificación</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>RECURSOS RADICADOS EN LA ENTIDAD ART.603</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>La dependencia que recibe el recurso lo enviará, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la dependencia competente para resolverlo.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

| Recibido el recurso dentro de los tres (3) días hábiles siguientes solicitará el expediente respectivo. |
| El expediente deberá ser remitido dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibido de la solicitud por parte de la dependencia requerida |

*Elaborado por: María Alejandra Ovalle Pinilla*

6.2.9 Ejecutoria de los Actos Administrativos.

Tabla 3. *Ejecutorias Varias Interesadas*

<table>
<thead>
<tr>
<th>ADUANERO</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Se contabilizan los términos a partir del último día siguiente hábil del último notificado. (Arti.657 Inciso 5)</td>
</tr>
</tbody>
</table>

*Elaborado por: María Alejandra Ovalle Pinilla*
6.3 Operar, consultar y actualizar los aplicativos o sistemas de información utilizados en la ejecución de los procesos de apoyo, control y estratégicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

6.3.1 Inclusión de Fecha de Notificación Personal en el Sistema Coran

**Figura 31.** Inclusión Notificación personal por el Sistema Coran

- Para incluir fecha de notificación se debe de ingresar en el rol de actuaciones y luego en la opción Otros donde se procede a la búsqueda del acto notificado y al ingreso de la fecha de notificación
Una vez seleccionada la opción OTROS esta arrojara la siguientes opciones en rojo como se muestra en la imagen anterior, en la opción de notificación se debe de poner PERSONAL, en la opción RANGO FECHAS se pondrá siempre desde 2016/01/01 hasta la fecha del día en que se incluirá la fecha de notificación para que arroje información actualizada.

En la casilla de Número al señalarla esta arrojara una casilla de búsqueda en la cual se digita el número del acto a buscar para así por ultimo asignar la fecha de notificar y luego dar PROCESAR para que la información sea guardada en el sistema.
6.3.2 Inclusión En El Sistema Coran Por Devolución

<table>
<thead>
<tr>
<th>División</th>
<th>Fiscalización</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Desde Fecha de Acto</td>
<td>2016/01/01</td>
</tr>
<tr>
<td>Fecha</td>
<td>2016/07/21</td>
</tr>
<tr>
<td>Elaboración</td>
<td>CARGAR</td>
</tr>
<tr>
<td>Motivo Devolución</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Figura 33. Inclusión por Devolución en el Sistema Coran

- Se debe de escoger la división que profiere el acto, asignar el rango de fecha y la opción CARGAR.
- Al dar la opción cargar busco el acto a devolver y lo selecciono con una X
- Según el certificado de devolución se ingresan al sistema el motivo de devolución junto con fecha de entrega y fecha de devolución y el número de folios devueltos teniendo en cuenta el certificado de devolución. Una vez se llenen los espacios se imprimen dos planillas asignando en el logo de firma el nombre del jefe del GIT de Documentación (Ana Teresa Sierra Trujillo) y el nombre del jefe de la División que profiere el acto. Una vez asignado esto se da PROCESAR.
6.3.3 Inclusión de Devoluciones por el Sistema Notificar

![Imagen de la interfaz de usuario del Sistema Notificar]

*Figura 34. Inclusión por Devolución en el Sistema Notificar*

En el Rol de CORRESPONDENCIA, doy la opción de CORREO y seguido a esto la Opción de ASIGNAR NÚMERO DE GUIA el cual lo da el certificado de devolución, una vez asignado este número voy a la opción DEVOLUCIONES para escoger la opción ACUSE CORREO en esta opción de igual forma que en el sistema CORAN asigne el causal de devolución que indica el certificado junto con la fecha de devolución (el número de guía será mi herramienta de búsqueda para asignar el causal de devolución). Seguido de esto doy click en la opción PLANILLAR DEVOLUCIÓN ACUSES donde será asignado un número de planilla el cual se podrá imprimir en la opción IMPRIMIR PLANILLA DEVL. ACUSES.

6.3.4 Inclusión Al Sistema Por Aviso En La Web

La inclusión en el sistema de las fechas de notificación por publicación se realizan de la misma forma en cómo se incluye la notificación personal y por edicto. Para que la información se guarde en el sistema obligatoriamente se debe de imprimir la planilla que el sistema genera.
6.3.5 Inclusión de Fecha de Notificación Edicto en el Sistema

![Imagen de Inclusión de Fecha de Notificación Edicto en el Sistema](image)

*Figura 35. Inclusión de Fecha de Notificación Edicto en el Sistema*

- La inclusión de fecha de notificación por Edicto es asignado de la misma forma que en la notificación personal, solo se debe de cambiar la opción de notificación a Edicto e incluir las fechas de fijación y desfijación y dar procesar para guardar los cambios, como se ilustra en la imagen anterior.

6.4 Realizar el seguimiento y control de la gestión de las actividades de la dependencia con el fin de generar los reportes en los aplicativos institucionales.
6.4.1 Control de Radicación y Notificaciones (Coran).

![Imagen de sistema CORAN](image.png)

**Figura 36.** Sistema CORAN (Rol Notificaciones)

El sistema de control de radicación y notificaciones CORAN es implementado en el GIT de Documentación en el rol de Notificaciones código 23, para realizar algunos procesos tales como:

- Remisión de Actos Administrativos Notificados los cuales deben haber cumplido el término previsto para su fecha de ejecutoria sin que se hubiese interpuesto contra el recurso alguno.
- Inclusión de Fechas de Notificación, Ejecutoria y Devoluciones de Correo
- Renotificación de Actos Administrativos devueltos del correo
- Generación de planillas para envió de Resoluciones al correo.
- Modificación de datos por errores cometidos en la División que profiere el acto en cuanto a forma de notificación (No se pueden realizar otro tipo de cambio diferente a este).
6.4.2 Conexión base de datos (Notificar).

Este sistema NOTIFICAR al igual que el CORAN en el Rol de Notificador Usuario D7721459 es un sistema que es empleado más que todo para notificaciones de Gestión Jurídica y Gestión Liquidación. Este sistema cuenta con siete (7) roles tales como:

- Captura: Es el rol que se utiliza para tomar los datos de envío de correspondencia de cada área.
- Consulta: En este rol podemos saber la situación actual de la resolución como planilla en la cual fue recibida la resolución, número de acuse, forma de notificación, entre otros.
- Correspondencia: En este rol es asignado el número de acuse que da la empresa Interrapidismo, se generan las devoluciones a otras áreas y se generan las planillas para enviar correspondencia.
• Ejecutor: Son puestas las fechas de ejecutoria una vez pasado términos

• Notificador: Se ingresan fechas de notificación, se generan planillas de remisión a otras áreas

• Recibir Acto: Se reciben las planillas enviadas por otras divisiones para el proceso de notificación.

• Reparto: Se desplanillan las resoluciones que vengan con algún tipo de error como dirección o ciudad.

6.5 Informe de Actividades Proceso de Práctica Empresarial

Tabla 4. Cronograma de Actividades

<table>
<thead>
<tr>
<th>ACTIVIDAD</th>
<th>TIEMPO</th>
<th>FECHA DE REALIZACIÓN</th>
<th>FUNCIONARIO QUE DIRIGE</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Conocimiento de las actividades a realizar en el puesto de trabajo</td>
<td>2 días</td>
<td>4-8 de Noviembre</td>
<td>Diana Romero</td>
</tr>
<tr>
<td>Capacitación sobre los procedimientos a realizar en los sistema CORAN y NOTIFICAR</td>
<td>5 días</td>
<td>9-15 de Noviembre</td>
<td>Diana Romero</td>
</tr>
<tr>
<td>Descargue de constancias de Notificación por publicación del portal Web de la DIAN</td>
<td>3 días</td>
<td>16-18 de Noviembre</td>
<td>Diana Romero</td>
</tr>
<tr>
<td>Inclusión de Fechas de Notificación por Publicación en el sistema CORAN</td>
<td>3 días</td>
<td>21-23 de Noviembre</td>
<td>Diana Romero</td>
</tr>
<tr>
<td>Capacitación sobre cambios en los procesos de notificación</td>
<td>2 días</td>
<td>24-25 de Noviembre</td>
<td>Ana Teresa Sierra</td>
</tr>
<tr>
<td>Notificación de Resoluciones de Decomiso por Correo</td>
<td>7 días</td>
<td>28-7 de Diciembre</td>
<td>Marco Aurelio Cespedes</td>
</tr>
<tr>
<td>Ingreso de fechas y causal de devoluciones de Actos Administrativos al sistema CORAN y NOTIFICAR</td>
<td>2 días</td>
<td>9-12 de Diciembre</td>
<td>Ana Teresa Sierra</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Diana Romero
Tabla 4. *Continuación*

<table>
<thead>
<tr>
<th>ACTIVIDAD</th>
<th>TIEMPO</th>
<th>FECHA DE REALIZACIÓN</th>
<th>FUNCIONARIO QUE DIRIGE</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Revisión y Sellado de Resoluciones de Decomiso para Ejecutoría de las mismos</td>
<td>4 días</td>
<td>13-16 de Diciembre</td>
<td>Diana Romero</td>
</tr>
<tr>
<td>Remisión de Resolución Ejecutoriadas al GIT de Fiscalización</td>
<td>5 días</td>
<td>19-23 de Diciembre</td>
<td>Diana Romero</td>
</tr>
<tr>
<td>Realización de Informe Trimestral de Correo Enviado por INTERRAPIDISIMO</td>
<td>4 días</td>
<td>27-30 de Diciembre</td>
<td>Kathia Moreno</td>
</tr>
<tr>
<td>VACACIONES</td>
<td>4 días</td>
<td>3-6 de Enero</td>
<td>Ana Teresa Sierra</td>
</tr>
<tr>
<td>(Los días 3, 4, 5 y 6 no se trabaja y son compensados el sábado)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Notificación de Actos Administrativos al Portal Web de la DIAN</td>
<td>2 días</td>
<td>10-11 de Enero</td>
<td>Diana Romero</td>
</tr>
<tr>
<td>Actualización de fechas de ejecutoria en los sistemas CORAN y NOTIFICAR</td>
<td>4 días</td>
<td>12-16 de Enero</td>
<td>Diana Romero</td>
</tr>
<tr>
<td>Sellado de Resoluciones de Embargo a Bancos para envió al correo</td>
<td>6 días</td>
<td>17-23 de Enero</td>
<td>Félix Rueda</td>
</tr>
<tr>
<td>Inclusión de Fechas de Notificar de Resoluciones de Recaudo y Cobranzas en el Sistema Notificar</td>
<td>5 días</td>
<td>24-30 de Enero</td>
<td>Félix Rueda</td>
</tr>
<tr>
<td>Elaboración de Planillas de Remisión de Resoluciones Notificadas a la División de Recaudo y Cobranzas</td>
<td>3 días</td>
<td>31-2 de Febrero</td>
<td>Félix Rueda</td>
</tr>
<tr>
<td>Sellado de Resoluciones con sello de Guía para inclusión de número de Acuse</td>
<td>5 días</td>
<td>3-9 de Febrero</td>
<td>Félix Rueda</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Tabla 4. *Continuación.*

<table>
<thead>
<tr>
<th>ACTIVIDAD</th>
<th>TIEMPO</th>
<th>FECHA DE REALIZACIÓN</th>
<th>FUNCIONARIO QUE DIRIGE</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Almacenamiento de Actos Ejecutoriados en el archivo del GIT de Documentación</td>
<td>5 días</td>
<td>20-24 de Febrero</td>
<td>Diana Romero</td>
</tr>
<tr>
<td>Solicitud de información a la División Jurídica para Ejecutorio de Actos Administrativos</td>
<td>5 días</td>
<td>27-3 de Marzo</td>
<td>Diana Romero</td>
</tr>
<tr>
<td>Elaboración de Oficios para Notificación Personal</td>
<td>6 días</td>
<td>6-13 de Marzo</td>
<td>Diana Romero</td>
</tr>
<tr>
<td>Elaboración de Planillas en segundo plano por el sistema NOTIFICAR para enviado al correo</td>
<td>5 días</td>
<td>14-21 de Marzo</td>
<td>Kathia Moreno</td>
</tr>
<tr>
<td>Crece de guías con Actos Administrativos</td>
<td>3 días</td>
<td>22-24 de Marzo</td>
<td>Diana Romero</td>
</tr>
<tr>
<td>Devolución de Actos Administrativos por errores en inclusiones de direcciones</td>
<td>4 días</td>
<td>27-30 de Marzo</td>
<td>Diana Romero</td>
</tr>
<tr>
<td>Elaboración de Oficio con Actos Devueltos a su respectiva división</td>
<td>3 días</td>
<td>31-4 de Abril</td>
<td>Ana Teresa Sierra</td>
</tr>
<tr>
<td>Renotificación de Actos Devueltos SEMANA SANTA (Los días 10,11 y 12 no se trabajan)</td>
<td>3 días</td>
<td>5-7 de Abril</td>
<td>Diana Romero</td>
</tr>
<tr>
<td>Elaboración de Constancias de Publicación para inclusión de fechas al sistema CORAN</td>
<td>3 día</td>
<td>10-12 de Abril</td>
<td>Ana Teresa Sierra</td>
</tr>
<tr>
<td>Realización de Informe Trimestral de Correo Enviado por INTERRAPIDISIMO</td>
<td>2 días</td>
<td>21-24 de Abril</td>
<td>Kathia Moreno</td>
</tr>
<tr>
<td>Arreglo de archivo de planilla enviadas y recibidas</td>
<td>1 día</td>
<td>25 de Abril</td>
<td>Diana Romero</td>
</tr>
<tr>
<td>Revisión de direcciones para enviado de correspondencia a nivel nacional y local</td>
<td>3 días</td>
<td>26-28 de Abril</td>
<td>Ana Teresa Sierra</td>
</tr>
<tr>
<td>Actualización de sistema CORAN sobre fechas de ejecutoria</td>
<td>3 días</td>
<td>2-4 de Mayo</td>
<td>Diana Romero</td>
</tr>
</tbody>
</table>

*Elaborado por: María Alejandra Ovalle*
La elaboración de este cronograma es un informe que los pasantes de la DIAN tenían que llevar a recursos humanos a final de cada mes, para que la entidad lleve un control de las actividades efectuadas en el trascursó del mes, el tiempo dedicado cada actividad, el nombre del funcionario que a acompañado del desarrollo de la actividad y la fecha de realización de la actividad.

7. Marco Conceptual.

Este proyecto se realiza con base en el cumplimiento de las funciones, la DIAN podrá enviar Actos Administrativos al contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante cuando de acuerdo a investigaciones previamente realizadas a mercancías que ingresan al territorio aduanero nacional y que en dichas investigaciones se encuentren situaciones tales como: que dicha mercancía no se encuentre amparada en una planilla de envío, no exista factura de nacionalización o declaración de importación, o no corresponda con la descripción declarada, se encuentre una cantidad superior a la señalada en la declaración de importación, o se haya incurrido en errores y omisiones en su descripción; a dichas situaciones les profiere según el Decreto 1161, artículo 6 de 2002 una aprehensión y decomiso de mercancía.

Una vez exista una aprehensión es el agente aprehensor el que ejercerá el control sobre la mercancía decomisada, donde posterior a esto se hará el avalúo de la mercancía a través del grupo operativo de fiscalización y una vez realizado esto la mercancía es llevaba a la bodega autorizada por la seccional en este caso Almagrarío ubicada en el kilómetro 2 Vía Palenque Café Madrid.

Al realizar los procedimientos anteriores esto da lugar a un Acto Administrativo Llamado Resolución de Decosimo efectuada por el GIT de Fiscalización a cargo de un funcionario destinado por el mismo el cual se encarga de llevar seguimiento a la situación del expediente sobre la
aprehensión, una vez generada la resolución se procede a la notificación de los involucrados a través del GIT de Documentación donde se podrá notificar de las siguientes maneras:

7.1 Notificación Electrónica (Artículo 660).

Es la notificación que hace la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales al contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante de manera electrónica, en donde pone en conocimiento del mismo los actos administrativos que se hayan impartido a éste.

Esta tipo de notificación se hará por solicitud y preferencia del contribuyente y la información se enviará a la dirección electrónica o sitio electrónico que asigne la Dirección de impuestos y Aduanas Nacionales al mismo.

7.2 Notificación personal (Artículo 661).

La notificación se hará en la oficina de Impuestos y Aduanas Nacionales, en el GIT de Documentación cuando el interesado se presente voluntariamente a recibir la notificación, o cuando mediante citación previa se haya solicitado su presentación personal.

7.3 Notificación por correo certificado (Artículo 664).

Las notificaciones que se hagan por correo, se harán a través de la red oficial de correos (INTERRAPIDISIMO). En esta notificación de las actuaciones de la administración se entregará, en la última dirección informada por el contribuyente, una copia del acto correspondiente.

Cuando la notificación se haga por correo certificado, también se deberá hacer la notificación de manera electrónica.
Cuando el contribuyente no haya proporcionado una dirección de domicilio en la que se le pueda entregar la correspondencia y cuando por mediante la utilización de guías telefónicas, directorios o información oficial comercial o bancaria no pueda establecer la dirección del contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, los actos de la administración le serán notificados por medio de una publicación en un periódico de circulación nacional o por publicación en la página web de la DIAN.

8. Aportes

8.1 Instructivo del Proceso de Notificación de Actos Administrativos Aduaneros Dirigida a Presentes y Futuros Funcionarios del Git de Documentación.

A fin de que presentes y futuros funcionarios del GIT de Documentación de la DIAN lleven a cabo el debido proceso en el trámite de notificaciones de Actos Administrativos Aduaneros, surge la necesidad de crear un instructivo de apoyo en el cual halla información detallada e ilustrada del cómo se deben de notificar los diferentes tipos de Actos Administrativos Aduaneros, cuya finalidad es que estos actos sean notificados en el menor tiempo posible y correctamente a beneficio del contribuyente, para que así una vez notificado el acto administrativo el contribuyente pueda continuar con el proceso que le profiera a dicho acto, de igual forma este instructivo busca evitar vencimientos y por ende a través de los funcionarios instruidos poder brindar una atención más eficiente y ágil de la que se viene llevando actualmente.

8.2 Aporte de la Empresa a la Formación Profesional del Practicante.

Pude relacionar la parte teórica con la práctica. La oportunidad de adquirir más conocimientos, el poder hacer parte del cumplimiento de metas propuestas por la entidad. El ajustar a un horario,
a unas funciones, responsabilidades, el tener buenas relaciones con mis compañeros de trabajo y los contribuyentes ha sido la mejor experiencia enriquecedora como estudiante. También ver el compromiso que tiene la empresa con sus empleados brindándoles una gran variedad de capacitaciones para un mejor manejo de los nuevos sistemas implementados este 2017.

Por otro lado la práctica empresarial deja puertas abiertas a nuevos horizontes, a futuros empleos, gracias a la experiencia adquirida en esos seis meses.

9. Conclusiones.

Una vez culminado el periodo de práctica profesional en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, se puede concluir que al implementar un instructivo dirigido a futuros Notificadores del GIT de Documentación, estos estarán capacitados para realizar cualquier tipo de Notificación a los diferentes tipos de Actos Administrativos lo cual generar mayor rapidez en los proceso.

De igual forma al contar con todos los conocimientos sobre notificaciones y manejo de los sistemas CORAN y NOTIFICAR el funcionario podrá desempeñar las funciones de un Analista III hasta la de un Gestor I.

A nivel profesional se pudo conocer a fondo todo el proceso que se llevan a cabo desde el momento que se hace aprehensión a una mercancía hasta una vez terminado el proceso administrativo, que da como resultado la devolución total o parcial de la mercancía o por el contrario una no devolución de esta, la cual queda en poder de la nación para destrucción, donación o subasta de esta.
10. Recomendaciones.

- Durante el periodo de práctica se pudieron evidenciar falencias parte de la empresa de mensajería INTERRAPIDISIMO. Al momento de realizar la entrega de las constancias que certifican que las resoluciones fueron notificadas con éxito, estas constancias vienen con errores en el número que se le asigna a cada una de las resoluciones, lo cual impide la búsqueda del expediente en el archivo para poder realizar el cruce de la guía y así asignar el sello de fecha de notificación. También se ha podido evidenciar el retardo en la entrega de las constancias para envíos nacionales, cuando el plazo máximo es de 5 días se están demorando hasta 10 días; al existir este tipo de errores el proceso se retarda y genera tráfico en la remisión de los expedientes al área que profiera la resolución. Es por esto que la DIAN debe de replantearse el continuar tomando el servicio de esta empresa puesto que este tipo de error genera vencimiento de términos a las resoluciones.

- Es importante que se realicen reuniones a los notificadores para mantenerlos al tanto de los cambios que se realizan en cuanto a términos para la notificación no solo de actos administrativos aduaneros si no también tributarios y cambiarios, puesto que actualmente esto se informa por medio de correos electrónicos muchas veces los notificadores omiten leerlos y pueden cometer errores al momento de realizar cualquier tipo de notificación.

- Es importante que las notificaciones que se realizaran por correo sean entregadas al GIT de Documentación en horas de la mañana ya que muchas veces estas se entregan cerca de la hora límite, y muchas de las notificación no se puede realizar, ya que el horario del funcionario encargado de hacer él enviado de las respectivas planillas es hasta las 4 de la tarde.
• Se recomienda que por parte del GIT de Documentación se realice una cartelera informativa, donde el contribuyente puede tener más claridad sobre el proceso que lleva cada tipo de acto administrativo como por ejemplo documentación necesaria para presentación de recursos.

11. Lista de Ilustraciones.

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia. (2011). DIAN. [online] Disponible en:


Tomado de: Dian.gov.co. sobre la dian - presentacion - Laentidad - DIAN. [Online]


MINTIC. (2017). MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO. [online] Disponible en: