

1. OBJETIVO

Diseñar, coordinar, ejecutar, gestionar y establecer el control de las acciones de control extensivo de gestión inmediata y de amplia cobertura destinados a determinar el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones formales y sustanciales por parte de los contribuyentes, ya sean creadas por la Coordinación Control Extensivo de Obligaciones o quien haga sus veces, o aquellas aprobadas por el Comité Técnico de Programas y Campañas de Control o las que pueden ser solicitadas por las diferentes dependencias de la entidad.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de la información ya sea por las acciones ordenadas por el Comité Técnico de Programa o por las campañas de control realizadas por la Coordinación Control Extensivo de Obligaciones o quien haga sus veces, o también por las que pueden ser solicitadas por las diferentes dependencias de la entidad y finaliza con el envío del informe de resultado de la acción de control masiva de acuerdo con el tipo de ejecutor.

3. CONDICIONES GENERALES

El desarrollo del procedimiento de acciones de control extensivo por el alto impacto que generan en la interacción con la ciudadanía y los contribuyentes debe enmarcarse en las siguientes condiciones:

- **Objetividad:** corresponde a la toma de decisiones basada en datos y hechos verificables y con total independencia a las consideraciones de tipo personal o intereses particulares.
- **Imparcialidad:** hace referencia a la ausencia de selecciones anticipadas o sesgadas que favorezcan o perjudiquen a una persona natural o jurídica.
- **Confiabilidad:** consiste en verificar y depurar, si fuera del caso, la información empleada para la selección de casos, para tratar de minimizar una selección basada en información inconsistente o errada.
- **Confidencialidad:** se basa en que los procesos y dependencias que participan en las distintas etapas del control de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, deben mantener reserva de los casos objeto de control.
- **Cercanía con el ciudadano:** en todo momento se debe orientar al contribuyente hacia el cumplimiento de sus obligaciones TACI de manera práctica, oportuna y amable.
- **Integralidad:** las interacciones con los ciudadanos y contribuyentes deben abarcar de manera completa su situación de cumplimiento de las obligaciones sustanciales y formales.

Datos personales

Si dentro de la descripción de este procedimiento o de alguno de sus documentos relacionados se manejan datos personales, se deben implementar los instrumentos, lineamientos y parámetros

establecidos en la política de tratamiento de datos personales de la DIAN contenida en el Manual de Protección de Datos Personales y en el Anexo 1 del mismo, en especial lo referente al principio de privacidad por diseño y por defecto y demás normativa interna y/o externa referente al tema, por cuanto se tratan de datos sensibles.

Interacciones eventuales

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

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

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-CAC-0265	Atención en canales	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0246	Formulación de programas y campañas de control de obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0269	Inicio del cobro en sede administrativa	Digital	Interno
Procedimiento	PR-IIT-0460	Gestión de requerimientos	Digital	Interno
Instructivo	IN-IIT-0247	Requerimiento de correo electrónico	Digital	Interno
Manual	MN-PEC-0061	Manual corporativo de marca	Digital	Interno

Cartilla	CT-COT-0081	Elaboración de los documentos de criterios de selección de casos y el tratamiento de la información en la formulación de programas y campañas de control	Digital	Interno
Formato	FT-COT-2735	Acciones de cobro previas a la remisibilidad de menor cuantía	Digital	Interno

5. **DEFINICIONES Y SIGLAS**

- **Acciones de Gestión masiva:** de amplia cobertura orientados al control persuasivo y extensivo, que conlleven al cumplimiento voluntario y correcto de las obligaciones tributarias de los contribuyentes, obligados, responsables y agentes retenedores. Fuente: Numeral 2.4.2 punto 1 de la Resolución 70 de 2021
- **Comunicación externa:** transmisión de mensajes de la organización a públicos externos para mantener con estos una interacción con intenciones operativas, estratégicas, de difusión y de promoción de una buena imagen. Fuente: UAE DIAN – Oficina de Comunicaciones Institucionales.
- **Comunicación Oficial:** son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. Fuente: DIAN – Oficina de Comunicaciones Institucionales.
- **Universo de seleccionados:** conjunto de personas naturales y jurídicas que se determinan como objetivo de la acción masiva. Fuente: UAE DIAN – Coordinación de Control Extensivo de Obligaciones.
- **Divulgación:** consiste en propagar o dar a conocer algún tipo de información. Fuente: UAE DIAN – Coordinación de Control Extensivo de Obligaciones.
- **Identidad Visual:** unidad gráfica (nombre, logotipo, tipografía y colores) que diferencia, representa, comunica y hace reconocible a la organización. Fuente: Archivo General de la Nación (2015). Acuerdo 03 Art.3. p. 3.
- **Imagen:** en el sentido corporativo se refiere a la percepción de lo público acerca de una organización y la idea general que forman respecto a esta y sus productos o servicios. Fuente: UAE DIAN – Coordinación de Control Extensivo de Obligaciones.
- **Público:** cualquier individuo o instancia que reciba o intercambie mensajes con la organización, para cuestiones operacionales o de consumo, de manera interna o externa, es todo aquel que percibe a la organización y tiene una imagen de ella. Fuente: DIAN – Oficina de Comunicaciones Institucionales.

- **Servicio de campañas de comunicación:** servicio Informático Electrónico utilizado para realizar el envío masivo de las comunicaciones al universo de seleccionados en las diferentes acciones que permite a los contribuyentes y servidores públicos involucrados en dicha acción reconocer la autenticidad del comunicado con el fin de minimizar los riesgos de correos fraudulentos enviados por personas inescrupulosas utilizando el nombre de la entidad. *Fuente: UAE DIAN – Coordinación de Control Extensivo de Obligaciones.*

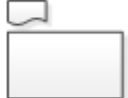
6. DIAGRAMA DE FLUJO

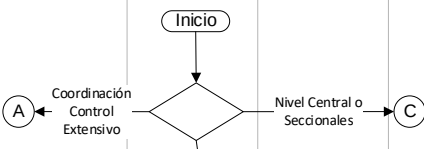
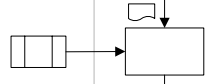
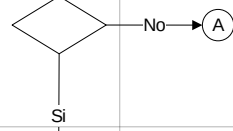
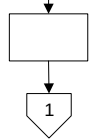
6.1 Entradas

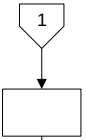
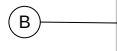
No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
2	PR-COT-0246 Formulación de programas y campañas de control de obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias	Documento de criterios de selección y resumen de la carga potencial de seleccionados	Documento elaborado con base en las orientaciones metodológicas de la cartilla CT-COT-0081 Elaboración de los documentos de criterios de selección de casos y el tratamiento de la información en la formulación de programas y campañas de control

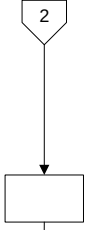
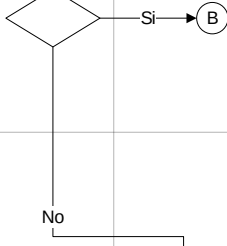
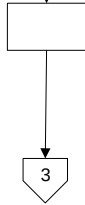
6.2 Descripción de Actividades

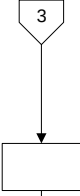
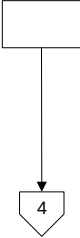
Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN son los siguientes:

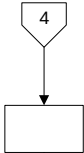
Símbolo	Descripción	Símbolo	Descripción
	INDICA LA SECUENCIA DEL FLUJOGRAMA.		INDICA QUE EL FLUJOGRAMA TIENE VARIAS OPCIONES DE SECUENCIA (máximo 3).
	INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.		INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMÁTICAMENTE.
	INDICA QUE LA ACTIVIDAD ESTA GENERANDO UNA SALIDA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

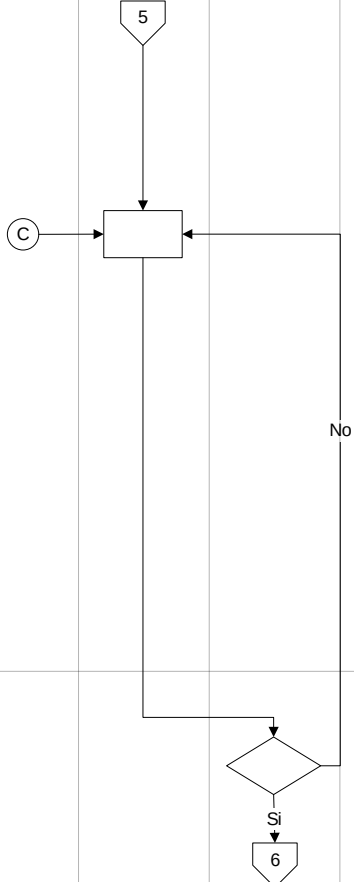
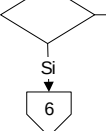
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Control Extensivo				
1. ¿En donde se origina la acción de gestión masiva? Se identifica en donde se origina la acción de gestión masiva. Si inicia en el Comité Técnico de Programas continúe en la actividad 2. Si inicia por solicitud de las diferentes áreas de Nivel Central o Direcciones Seccionales continúe con la actividad 15. Si inicia por iniciativa de la Coordinación de Control Extensivo continúe con la actividad 6.					UAE DIAN	No aplica
2. Recibir y analizar la información La Subdirección de Información y Analítica a través de la Coordinación de Programas y Campañas de Control o quien haga sus veces (PR-COT-0246 Formulación de programas y campañas de control de obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias) entrega formalmente a la Coordinación Control Extensivo de Obligaciones la información requerida para la ejecución de las campañas ordenadas por el Comité Técnico de Programas y Campañas de Control que debe contener como mínimo: • Criterios de selección • Carga potencial Sobre esta información se realiza análisis y verificación de: • Inclusión de los distintos factores que puedan conducir a inexactitudes en la definición de la carga potencial. • Conocimiento del sustento normativo que permita afianzar los criterios de selección • Verificación de la capacidad real para atender los requerimientos y consultas que se puedan derivar de la ejecución de la acción solicitada.					Coordinación Control Extensivo de Obligaciones o quien haga sus veces	Información para la ejecución de campañas analizada
3. ¿Es necesario solicitar aclaraciones, capacitación o verificaciones respecto de la acción de gestión masiva propuesta? Como requisito previo a la ejecución de toda acción de gestión masiva propuesta se evalúa el nivel de entendimiento y comprensión de los alcances de la acción de gestión propuesta y la capacidad de respuesta frente a la misma, ya sea con atención a los ciudadanos o a los servidores públicos de las Seccionales. Si es necesario, continuar en la siguiente actividad, de lo contrario ir a la actividad 6.					Coordinación Control Extensivo de Obligaciones o quien haga sus veces	No aplica
4. Solicitar aclaraciones Si como resultado del análisis realizado en la actividad anterior se encuentran inconsistencias, vacíos, falta de capacitación, etc., que puedan entorpecer el desarrollo de la acción de gestión masiva, se eleva comunicación por intermedio de correo electrónico del despacho de la Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo o quien haga sus veces, hacia la Subdirección de Analisis de Riesgo y Programas o quien haga sus veces, exponiendo los resultados del análisis y las necesidades de reformulación, explicación, validación o capacitación detectadas.					Coordinación Control Extensivo de Obligaciones o quien haga sus veces	Correo electrónico con solicitud de aclaraciones

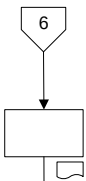
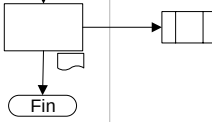
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Control Extensivo				
5. Recibir aclaraciones Las aclaraciones se reciben por comunicación oficial mediante correo electrónico, una vez se reciban las mismas, complementos, capacitación, etc., requeridas se procede a consultar la base completa de seleccionados a través del despacho de la Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo o quien haga sus veces.					Coordinación Control Extensivo de Obligaciones o quien haga sus veces	Comunicado informando aclaraciones
6. Identificar la necesidad y procedencia de la acción Acorde a la función básica de efectuar control al cumplimiento de las obligaciones TACI por parte de los ciudadanos y conforme a los lineamientos contenidos en el Plan de Choque contra la Evasión y el Contrabando, la Planificación Estratégica de la Entidad y las necesidades conocidas se identifica la necesidad de desplegar una acción de gestión masiva que puede ser: - Habituales: Cobro de las obligaciones presentadas sin pago total, verificaciones periódicas a declarantes extemporáneos, declaraciones ineficaces, arrastres indebidos de saldos a favor o anticipos cancelados, etc. - Eventuales: verificaciones a situaciones específicas como acciones persuasivas a posibles omisos, inexactos, errada liquidación de sanciones, etc. Una vez se reciban las aclaraciones, complementos, requeridas, se procede a seleccionar el equipo de servidores públicos expertos para diseñar, formular y ejecutar la acción.					Coordinación Control Extensivo de Obligaciones o quien haga sus veces	No Aplica
7. Definir criterios de selección y generación de la carga potencial Conforme a la necesidad identificada, se establecen los criterios de selección que se ajusten a los parámetros de la acción a desplegar consultando la información pertinente a través de las bases de datos dispuestas para consulta o generando solicitud por PST (Procedimiento PR-IIT-0460 Gestión de requerimientos) con especificación de la información requerida. Con ajuste a los criterios de selección definidos, se efectúa la depuración de la información hasta obtener la carga potencial de seleccionados.					Coordinación Control Extensivo de Obligaciones o quien haga sus veces	Criterios de Selección

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Control Extensivo	Elaborar comunicado			
8. Realizar pruebas de consistencia Una vez recibida o definida la base total de seleccionados o carga potencial, se realizan pruebas de consistencia sobre una muestra aleatoria que comprenda entre el 0.1% y el 1% en busca de asegurar: - Determinación de consistencia de la información, evaluando que los datos sean pertinentes y sólidos entre sí. Es necesario probar la validez de las suposiciones claves que se hicieron en el momento de definir los criterios de selección y la conformación de la carga potencial. - Identificar los riesgos posibles en la ejecución de la acción de gestión masiva y definir el manejo de los mismos bien sea mitigándolo o reemplazando la acción por otra que genere menor riesgo.					Coordinación Control Extensivo de Obligaciones o quien haga sus veces	Validación en base de datos
9. ¿Se establece la necesidad de modificar los criterios de selección? Una vez efectuada la prueba de consistencia al universo seleccionado, se establece la necesidad o no de modificar los criterios de selección, si se requiere modificar los criterios de selección retomar la actividad 7, de lo contrario continua en la actividad 10, solicitando mediante correo electrónico la elaboración del comunicado y los demás lineamientos a que haya lugar. Cuando la campaña es de la Coordinación Extensivo de Obligaciones no se debe realizar este paso ya que el equipo encargado de la campaña intrínsecamente está trabajando en ello.					Coordinación Control Extensivo de Obligaciones o quien haga sus veces	No Aplica
10. Elaborar comunicado de la acción de gestión a ejecutar El área responsable de la acción de gestión masiva elabora y envía mediante el correo electrónico el texto del comunicado, los lineamientos de atención y gestión y demás documentos que contenga información relevante para iniciar la ejecución de la acción de gestión. Cada dependencia es responsable de verificar que la acción de gestión masiva cumpla con los parámetros establecidos para el manejo de la identidad visual y de comunicaciones de la U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, es decir, el logo, los colores, tamaño de letra, redacción y demás aspectos de forma de la comunicación. Ver manual MN-PEC-0061 Manual corporativo de marca.					Area responsable de la acción a ejecutar	Comunicado de la acción a ejecutar

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Gestión de lineamientos				
11. Definir los lineamientos de atención y gestión de la acción de gestión masiva a realizar En un documento se deben establecer los lineamientos que sirven de guía para atender y gestionar las acciones de gestión masiva en el nivel central y local. Este documento contendrá como mínimo las siguientes especificaciones (Ver lineamientos Procedimiento PR-CAC-0265 Atención en Canales): • Descripción de la acción de gestión • Carga de seleccionados • Respuesta tipo para atender PQRS • Guía de preguntas y respuestas frecuentes • Estadísticas de seleccionados por Dirección Seccional • Informe canal de atención al contribuyente: presencial, telefónica, PQRS • Canal de envío de la acción Además de lo anterior se debe: • Identificar detalladamente cada una de las alternativas de respuesta al requerimiento generado, así como a quien dirigirse en caso de requerir información adicional • Los plazos y horarios establecidos para su atención (Opcional de acuerdo a cada comunicación). • Lista de chequeo de la documentación que debe entregar el ciudadano-cliente para la atención oportuna del requerimiento (Opcional de acuerdo a cada comunicación).					Area responsable de la acción a ejecutar	Lineamientos de atención
12. Socializar los lineamientos o instrucciones de atención y gestión de la acción de gestión masiva Los lineamientos o instrucciones de atención y gestión de la acción deben ser socializados a cada una de las Direcciones Seccionales involucradas, con el fin de brindar herramientas para la adecuada atención de los ciudadanos seleccionados y de esta forma contribuir con el cumplimiento del objetivo de la acción de gestión masiva. Para las acciones de servicio y facilitación no es necesario diseñar lineamiento, sin embargo, la dependencia que propone la acción debe informar de manera sucinta a las Direcciones Seccionales mediante correo electrónico el tipo de acción y el objetivo de la misma. De igual forma, se deben remitir los lineamientos o instrucciones a las Divisiones Administrativas y Financieras – GIT de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces y a las Divisiones de Servicio al Ciudadano o quien haga sus veces en la Direcciones Seccionales, para que estas puedan direccionar adecuadamente la petición del contribuyente, cuando estas se presenten durante la ejecución de la acción.					Area responsable de la acción a ejecutar	Correo electronico con lineamientos de atención

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Gestión de la acción				
13. Definir canal de envío de la acción de gestión masiva El canal de envío de la acción de gestión masiva se determina teniendo en cuenta la información de los seleccionados que se encuentre disponible en el Registro Único Tributario – RUT, el impacto que se quiera lograr y la estrategia que defina el área responsable de la acción. Para la ejecución de estas acciones se pueden escoger los diferentes medios oficiales que la Entidad disponga y que sean acordes con la información a transmitir.					Area responsable de la acción a ejecutar	No Aplica
14. Elaborar o ajustar base de datos con los seleccionados La dependencia de origen de la acción de gestión masiva debe elaborar la base de datos de los seleccionados en un archivo en formato Excel, con los campos básicos necesarios para iniciar la combinación de correspondencia: • NIT • Nombre o razón social • Datos de contacto (Número telefónico, dirección de ubicación, celular, correo electrónico, redes sociales, entre otros) • Número de radicación de la dependencia • Número consecutivo • Nombre y código de la Dirección Seccional El número de radicación corresponde a la identificación de cada área o dependencia y va seguido del número consecutivo, que es la secuencia que se le asigna a cada seleccionado como identificación única dentro de cada acción, por lo tanto, no se debe repetir el consecutivo. La secuencia inicia con el número 00001 y termina con el número <i>n</i> de seleccionados en cada acción de gestión masiva. Adicionalmente, todas las bases deben contener los campos adicionales requeridos de acuerdo con el texto de la acción.					Area responsable de la acción a ejecutar	Base de datos con seleccionados

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Gestión de la acción	Aprobación de la acción			
15. Elaborar o ajustar comunicación para gestión de envío El área que origina la acción de gestión masiva debe realizar solicitud únicamente de acuerdo con los lineamientos del procedimiento PR-IIT-0460 Gestión de requerimientos e instructivo IN-IIT-0247 Requerimiento de correo electrónico, teniendo en cuenta adicionalmente lo siguiente: - La solicitud la deben realizar únicamente Directores, Subdirectores, y Directores Seccionales, a través de la herramienta PST. - En el PST deben incluir las especificaciones del comunicado, así como los archivos (Word y Excel) para la configuración de la acción. - La base (archivo en Excel) debe contener todos los campos debidamente diligenciados y solo se debe relacionar la información que se va a combinar con el comunicado (archivo Word), incluido el número consecutivo de cada correo a remitir. - El comunicado debe traer el número radicado según la dependencia que realice la solicitud. - La Coordinación Control Extensivo de Obligaciones o quien haga sus veces, no realizará ninguna modificación a la información enviada por parte del área solicitante. - Una vez configurada la acción se remitirá el correo de prueba únicamente al usuario autorizado (Directores, Subdirector, Director Seccional). - No se tramitaran solicitudes realizadas por medio de correo electrónico. - Cualquier observación frente a la información de la acción se realizará a través del caso registrado en la herramienta PST. - Toda solicitud debe ser elevada mediante PST con una antelación no inferior a dos (2) días hábiles a la fecha en la cual se deben remitir los correos requeridos. Para las acciones de gestión masiva que se originan en la Coordinación Control Extensivo de Obligaciones o quien haga sus veces no se requiere de la radicación del caso por la herramienta PST y el despacho de la Coordinación será quien apruebe el envío de la comunicación					Area responsable de la acción a ejecutar Comunicación a enviar	
16 ¿La acción de gestión es aprobada? El usuario autorizado (Directores, Subdirector, Director Seccional), verifica que la acción de gestión masiva se encuentre realizada conforme al objetivo de la misma en caso de estar correcta continua con la siguiente actividad, de lo contrario ir a la actividad 15 para realizar el ajuste que corresponda.					Area responsable de la acción a ejecutar No Aplica	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Gestión de la acción				
17. Realizar envío de la comunicación Una vez validada la información de base de datos y el texto del mensaje a transmitir, se realiza el envío de la comunicación por el medio que se haya definido para tal fin. De igual forma se envían las acciones de gestión masiva que se originaron en la Coordinación de Control Extensivo de Obligaciones o quien haga sus veces siguiendo los lineamientos descritos en el procedimiento PR-COT-0269 Inicio del cobro en sede administrativa y formato FT-COT-2735 Acciones de cobro previas a la remisibilidad de menor cuantía en los 5 primeros días de cada mes a la Coordinación de Cobranzas de la Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo o quien haga sus veces.					Area que origina la acción de gestión	Comunicación de acción de gestión masiva FT-COT-2735 Acciones de cobro previas a la remisibilidad de menor cuantía
18. Realizar seguimiento de la gestión de la acción ejecutada Teniendo en cuenta el objetivo de la acción de gestión masiva, el solicitante debe consultar en las bases de datos de los sistemas de información, lo pertinente para establecer el grado de cumplimiento de las obligaciones por parte de los seleccionados, por ejemplo: la presentación o corrección de una declaración, el pago de una obligación o la actualización de una responsabilidad, entre otras. De igual forma, se puede realizar control a las Direcciones Seccionales o de otras dependencias del Nivel Central, de la información de los seleccionados y la gestión realizada de aquellos que acudieron a la Entidad por orientación o que dieron respuesta a los diferentes comunicados.					Area que origina la acción de gestión	Información de gestión de la acción ejecutada
19. Elaborar informe de gestión de seleccionados y de efectividad de la acción de gestión masiva Para elaborar el informe de gestión detallado se debe tomar la base de seleccionados. Para elaborar el informe de efectividad de la acción de gestión masiva, se debe tomar la base de seleccionados con la gestión detallada y a partir de ella presentar las estadísticas de cada una de las actividades desarrolladas; con las estadísticas elaboradas, aplicar los indicadores que evalúen la gestión realizada y los resultados alcanzados para el cumplimiento de los objetivos.					Area que origina la acción de gestión	Informe de Gestión Informe de efectividad de la acción de gestión masiva
20. Enviar Resultados Cuando la acción de gestión masiva ejecutada corresponda a una de las aprobadas por el Comité Técnico de Programas y Campañas de Control, los resultados contenidos en el informe final de ejecución y efectividad de las acciones de gestión masiva, se deben enviar al miembro representante del Comité Técnico del área solicitante según el procedimiento PR-COT-0246 "Formulación de programas y campañas de control de obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias". Cuando la acción de gestión corresponde a una iniciativa de la Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo, esta será remitida desde la Coordinación Control Extensivo de Obligaciones al despacho de la Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo o quien haga sus veces mediante correo electrónico.					Area que origina la acción de gestión	Correo Electrónico

6.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
17	Comunicación de acción de control masiva	Ciudadanía (Contribuyentes Seleccionados)	- Datos de identificación y ubicación del ciudadano - Se identifique claramente el tema solicitado - Plazos y fechas en que debe acercarse para su atención a la UAE DIAN (Opcional de acuerdo con cada comunicación)
17	Formato FT-COT-2735 Acciones de cobro previas a la remisibilidad de menor cuantía	PR-COT-0269 Inicio del cobro en sede administrativa	Debe ser enviado los primeros 5 días de cada mes
20	Fuentes de información para la formulación del programa o campaña de control - Resultados de las comunicaciones	Procedimiento PR-COT-0246 Formulación de programas y campañas de control de obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias	Bases de datos corporativas de acuerdo con el modelo de variables institucional, se envían los resultados obtenidos de las comunicaciones realizadas

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	02/10/2017	17/01/2022	Versión inicial de la modernización del SGCCI	Esta versión corresponde a Información Pública reservada
2	18/01/2022	06/06/2022	Versión 2 que reemplaza lo establecido en la versión 1 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 CONIDICIONES GENERALES página 1 5. DOCUMENTOS	Esta versión corresponde a Información Pública reservada

			RELACIONADOS, en la página 2 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas página 3, 7.2 Descripción de Actividades, en la(s) actividades 1, 2, 4, 5, 8, 10, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 21, 22, 23, 24, 26 ;7.4 Salidas, en la página 11, 12. El contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase “o quien haga sus veces”. 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.	
3	07/06/2022		Versión 3 que reemplaza lo establecido en la versión 2 Se ajusta todo el documento indicado nuevas directrices para su ejecución. Se elimina la Plantilla de comunicación, requerimiento de información o invitación, ya que es un modelo de correo electrónico. Se elimina la Plantilla de Actos Administrativos relacionados.	Esta versión corresponde a Información Pública reservada

Elaboró:	Ubimelda Pimienta Quintero	Gestor I	Coordinación Control Extensivo de Obligaciones
	Edwin Alejandro Medina Rodríguez	Gestor II	
	Jennifer Andrea Ardila Mejía	Facilitador II	
	Solanlly González Vasques	Facilitadora III	
	Juan David Isaac Lara Rodríguez	Gestor I	
	Diego Mauricio Montaña Ramírez	Facilitador III	
	Sergio Andrés Herrera Salazar	Gestor I	
	Elaboración técnica		
	Ciro Andrés Benavides Corredor	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
	Darío Morales Ruiz		
	Elaboración metodológica		
Revisó:	Omar Fernando Díaz Castañeda	Coordinador	Coordinación Control Extensivo de Obligaciones
Revisó:	Argemiro Franco Munera	Subdirector	Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo
Aprobó:	Julio Fernando Lamprea Fernández	Director	Dirección de Gestión de Impuestos