

## 1. OBJETIVO

Decidir sobre la procedencia de la conciliación o método alternativo de solución de conflictos, así como realizar el análisis de procedencia o no de iniciar la acción de repetición y del llamamiento en garantía con fines de repetición.

## 2. ALCANCE

Inicia con la recepción de los insumos de conciliación, método alternativo de solución de conflictos, análisis de procedencia de la acción de repetición o llamamiento en garantía con fines de repetición y finaliza con la decisión del comité, actualización del sistema informático y el archivo de la decisión.

## 3. CONDICIONES GENERALES

**3.1** El Comité de Conciliación y Defensa Judicial analizará cualquier mecanismo alternativo de solución de conflictos en que sea parte la Entidad, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.

### 3.2 CLASES DE CONCILIACIÓN

La conciliación puede ser **judicial**, si realiza dentro de un proceso judicial, o **extrajudicial o prejudicial**, si se realiza antes de un proceso judicial.

Las solicitudes de conciliaciones pueden ser entre otras, las siguientes:

- Tributarias
- Aduaneras
- Cambiarias
- Laborales
- Contractuales
- Penales
- Otras

### 3.3 REMISIÓN DE ANTECEDENTES

Las Divisiones Jurídicas, Grupos Internos de Trabajo Jurídicos o quien haga sus veces, a excepción de las Direcciones Seccionales con sede en la ciudad de Bogotá (de acuerdo con la normatividad vigente), deberán remitir al buzón [comitedeconciliacion@bian.gov.co](mailto:comitedeconciliacion@bian.gov.co) los asuntos de competencia del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, así:

- ✓ Solicitudes de conciliación extrajudicial y otros mecanismos de solución de conflictos: dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud se debe remitir la misma junto con los documentos mínimos requeridos para su estudio.

- ✓ Audiencia inicial: dentro de los 5 días hábiles siguientes a la presentación de la contestación del medio de control correspondiente, se debe remitir la demanda, su respuesta y los actos administrativos demandados cuando el medio de control sea el de nulidad y restablecimiento del derecho.
- ✓ Audiencia de que trata el numeral 2 del artículo 247 del CPACA: cuando el fallo de primera instancia sea de carácter condenatorio, total o parcialmente, y se considere procedente presentar fórmula conciliatoria, se deberá remitir la ficha técnica correspondiente en la que sustente la recomendación al comité junto con la sentencia, actos administrativos demandados cuando el medio de control sea el de nulidad y restablecimiento del derecho y el escrito de apelación al día siguiente de la radicación del recurso. En todo caso el trámite de solicitud de conciliación se adelantará ante el Comité de Conciliación de manera previa a que la seccional lleve a cabo el acuerdo con el demandante en los términos del requisito de que trata el numeral antes señalado. Igualmente se deberá indicar la razón por la cual, en desarrollo de la actividad CONTESTAR DEMANDA DE RECONVENCIÓN del PR-PEC-0119 “Atención a Procesos Judiciales”, se decidió interponer el recurso de apelación contra el fallo cuya conciliación se recomienda.
- ✓ Estudio de llamamiento en garantía con fines de repetición: dentro de los 20 días siguientes a la notificación de la demanda.
- ✓ Solicitudes de aprobación de oferta de revocatoria de los actos administrativos, ya sea a solicitud de parte o de oficio: se deberá remitir un informe detallado (ficha técnica) con los supuestos fácticos y jurídicos que sustentan la solicitud, precisando en cada caso la causal de revocación correspondiente, así como la recomendación aprobada por el Comité Jurídico de Dirección Operativa o Seccional respecto a la oferta de revocatoria cuya autorización se solicita, junto con el concepto de la dependencia de cierre.

Para el estudio y análisis de oferta conciliatoria en el incidente de reparación integral, preacuerdos o principio de oportunidad, los jefes de las divisiones jurídicas, los jefes de los G.I.T. de Unidad Penal o quien haga sus veces, a excepción de las Direcciones Seccionales con sede en la ciudad de Bogotá, deberán remitir al día siguiente del trámite correspondiente de acuerdo al procedimiento PR-PEC-120 Atención a Procesos Penales, al buzón de correo electrónico que determine la Subdirección de Asuntos Penales, la ficha técnica para análisis del principio de oportunidad, del preacuerdo o de ofertas conciliatorias en materia de incidente de reparación integral en materia penal, con sus respectivos antecedentes, para su presentación al Comité de Conciliación y Defensa Judicial.

### 3.4 SEGUIMIENTO A LOS DESPACHOS JUDICIALES Y PROCURADURÍAS JUDICIALES ADMINISTRATIVAS

Los jefes de las Divisiones Jurídicas o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes o Subdirección de Asuntos Penales, deben hacer seguimiento semanal a los despachos judiciales y procuradurías judiciales administrativas para conocer, lo antes posible, la fecha de celebración de la audiencia e informarla al correo

[comitedeconciliacion@dian.gov.co](mailto:comitedeconciliacion@dian.gov.co), sin perjuicio de la obligación de enviar al mismo las citaciones inmediatamente sean recibidas.

### 3.5 UTILIZACIÓN DE PAPELERÍA OFICIAL Y FORMATOS OFICIALES

Los apoderados de la Entidad deberán presentar los memoriales, poderes y cualquier otro documento ante los Despachos respectivos, en la papelería oficial indicada por la Oficina de Comunicaciones Institucionales de la Entidad o quien haga sus veces. Así mismo, se deben emplear los formatos y modelos adoptados en cada procedimiento.

En el caso de los formatos de análisis de solicitud de conciliación tanto extrajudicial como judicial, análisis de llamamientos en garantía con fines de repetición, análisis de procedencia de medio de control de repetición, análisis de procedencia de oferta de revocatoria, preacuerdos, principios de oportunidad, entre otros, debe tenerse en cuenta que se deben diligenciar en su totalidad, en letra tipo Arial tamaño 11, sin que el total del documento exceda de 7 páginas.

### 3.6 ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS

Los apoderados designados para ejercer la representación judicial deben garantizar la oportuna actualización de los sistemas de información dispuestos por la Entidad, así como en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado (eKOGUI). Para el efecto deben dar estricta aplicación al Manual del Abogado del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado, "eKOGUI", el cual se encuentra disponible en el enlace: [https://ekogui.defensajuridica.gov.co/sitios/ekogui/Documents/manual\\_abogado\\_E2.0\\_210519.pdf](https://ekogui.defensajuridica.gov.co/sitios/ekogui/Documents/manual_abogado_E2.0_210519.pdf) o en el que para el efecto determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. De igual forma, los apoderados son responsables de garantizar que la información registrada sea correcta, oportuna y confiable, es decir con criterios de calidad que permitan el suministro de información precisa a quien lo requiera en tiempo real. Así mismo, diligenciar los formatos oficiales que hagan mención en dicho sistema.

La actualización de la información igualmente debe operar para los procesos judiciales, Audiencia del artículo 180 del CPACA. Para tal efecto se debe tener en cuenta el número de e-KOGUI inicial y código único del proceso.

### 3.7 CONTROL DE TÉRMINOS

El abogado ponente es responsable por el cumplimiento de los términos de las actuaciones que se susciten dentro del trámite de asuntos de conocimiento del Comité de Conciliación y Defensa Judicial y en los casos en que se identifique que por causas externas no pueda darse cumplimiento a dichos términos antes del vencimiento, deberá informar de manera inmediata al superior para identificar la estrategia con el fin de cumplir con el término respectivo.

### 3.8. ENTREGA DE CARPETAS POR FINALIZACIÓN DEL TRÁMITE O CAMBIO DE ABOGADO

Cuando finalice el trámite o cuando haya cambio de responsable, el abogado encargado del mismo debe entregar los asuntos a su cargo debidamente actualizados o finalizados en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, e-KOGUI de acuerdo con la etapa en que se encuentre. Así mismo debe entregar la carpeta digital con la siguiente documentación como mínimo, según corresponda:

#### TRÁMITE DE CONCILIACIÓN:

- ✓ Solicitud
- ✓ Acta de Conciliación
- ✓ Auto aprobatorio o improbatorio si fue un caso conciliable
- ✓ Evidencia (impresión pantalla) del sistema eKOGUI de la finalización del trámite en el sistema cuando a ello haya lugar.

A la carpeta digital se deberá anexar los “Formatos FT-ADF-2558 “Hoja de control unidad documental” debidamente firmado por el abogado en el cual se consigna la manifestación expresa de que el proceso se encuentra registrado y actualizado en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, e-KOGUI, cuando a ello hubiere lugar.

#### TRAMITE DE CONCILIACION EN ASUNTOS PENALES

Escrito con el cual inicial el preacuerdo, principio de oportunidad u oferta de conciliación en el incidente de reparación integral.

### 3.9. DATOS PERSONALES

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

### 3.10. 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
Planeación, Estrategia y Control	<i>PR-PEC-0120 Atención a procesos penales</i>
Talento Humano	<i>PR-TAH-0448 Procedimiento Ordinario – etapa de indagación e investigación disciplinaria</i>

Cercanía al Ciudadano	<i>PR-CAC-0004 Inscripción RUT PR-CAC-0010 Actualización RUT PR-CAC-0013 Suspensión RUT y levantamiento de la medida</i>
Cumplimiento de Obligaciones Tributarias	<i>PR-COT-0316 Gestión de reportes de operación sospechosa de LA/FT PR-COT-0465 Investigación y determinación de tributos e imposición de sanciones.</i>
Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias	<i>PR-COA-0223 Investigación de infracciones cambiarias. PR-COA-0226 Liquidaciones oficiales aduaneras. PR-COA-0263 Determinación de sanciones aduaneras.</i>

#### 4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de Uso	Clasificación Documento
Procedimiento	PR-ADF-0115	Reconocimiento por sentencias, conciliaciones, laudos arbitrales y/o mercancías ordenadas devolver	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0156	Comunicaciones oficiales de entrada	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0157	Comunicaciones oficiales de salida	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0436	Reconocimiento, medición y revelación de propiedades, planta y equipo y de activos intangibles	Digital	Interno
Procedimiento	PR-PEC-0119	Atención a procesos judiciales	Digital	Interno
Procedimiento	PR-PEC-0120	Atención a procesos penales	Digital	Interno
Procedimiento	PR-PEC-0247	Comunicación externa	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2338	Identificación de la unidad documental	Digital / Físico	Interno
Formato	FT-ADF-2558	Hoja de control unidad documental	Digital / Físico	Interno
Formato	FT-PEC-1463	Solicitud de publicación, actualización o eliminación en el portal WEB de la Entidad	Digital	Interno
Formato	FT-PEC-1985	Ficha técnica análisis de procedencia llamamiento en garantía con fines de repetición	Físico	Interno
Formato	FT-PEC-1986	Ficha técnica de procedencia de acción de repetición	Físico	Interno
Formato	FT-PEC-2210	Ficha técnica incidente reparación integral	Físico	Interno
Formato	FT-PEC-2211	Análisis oferta de revocatoria directa	Físico	Interno

Formato	FT-PEC-2266	Ficha técnica para análisis de preacuerdo	Físico	Interno
Formato	FT-PEC-2469	Ficha técnica para análisis de principio de oportunidad	Físico	Interno

## 5. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Acción de repetición.** Es una acción civil de carácter patrimonial que deberá ejercerse en contra del agente que como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa haya originado el reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto. Fuente: artículo 2° de la Ley 678 de 2001.
- **ANDJE.** Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
- **Conciliación.** Mecanismo de resolución de conflictos frente a controversias presentadas donde la UAE DIAN y un tercero gestionan por si mismos la solución de sus diferencias, ante la Procuraduría General de la Nación o ante un Despacho Judicial. El acuerdo conciliatorio hace tránsito a cosa juzgada y el auto aprobatorio de la conciliación prestan mérito ejecutivo. Fuente: Subdirección de Gestión de Representación Externa
- **Conciliación judicial.** La conciliación podrá ser judicial si se realiza dentro de un proceso judicial. Fuente: Subdirección de Gestión de Representación Externa
- **Conciliación extrajudicial.** La conciliación es extrajudicial si se realiza antes de un proceso judicial. Fuente: Subdirección de Gestión de Representación Externa
- **CCDJ.** Comité de Conciliación y Defensa Judicial
- **CPACA.** Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones. Fuente: Subdirección de Gestión de Representación Externa
- **Incidente de reparación integral.** Es un mecanismo procesal independiente que debe promoverse en el proceso penal tras la firmeza de la sentencia condenatoria. Tiene como objeto la responsabilidad civil y también busca la satisfacción de los derechos a la verdad y a la justicia. Fuente: Sentencia C-409 DE 2009.
- **Líneas decisionales.** Directrices institucionales establecidas por el “Comité de Conciliación y de Defensa Judicial” mediante las cuales frente a casos análogos se establece la política de conciliar o de no conciliar. Las líneas decisionales se han consolidado en “los acuerdos del comité de conciliación”. Fuente: Subdirección de Gestión de Representación Externa



- **Llamamiento en garantía.** De conformidad con lo establecido en el artículo 57 del CGP, quien tenga derecho legal o contractual de exigir a un tercero la indemnización de un perjuicio que llegare a sufrir, o el reembolso total o parcial del pago que tuviere que hacer como resultado de la sentencia, podrá pedir la citación de aquél, para que en el mismo proceso se resuelva sobre tal relación. Fuente: Artículo 57 del Código General del Proceso.
- **Llamamiento en garantía con fines de repetición.** De conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 678 de 2001, dentro de los procesos de responsabilidad en contra del Estado relativos a controversias contractuales, reparación directa y nulidad y restablecimiento del derecho, la entidad pública directamente perjudicada o el Ministerio Público, podrán solicitar el llamamiento en garantía del agente frente al que aparezca prueba sumaria de su responsabilidad al haber actuado con dolo o culpa grave, para que en el mismo proceso se decida la responsabilidad de la administración y la del llamado.

Para efectos de este procedimiento, entiéndase por agente, el servidor público, exservidor público y el particular investido de funciones públicas.

En el evento de demostrarse dentro del proceso la responsabilidad del agente llamado en garantía, éste deberá responder pecuniariamente. Fuente: artículo 19 de la Ley 678 de 2001

- **Medio de control nulidad y restablecimiento de derecho (Artículo 138 de la Ley 1437 de 2011).** Toda persona que se crea lesionada en un derecho subjetivo amparado en una norma jurídica, podrá pedir que se declare la nulidad del acto administrativo particular, expreso o presunto, y se le restablezca el derecho; también podrá solicitar que se le repare el daño. La nulidad procederá por las mismas causales establecidas en el inciso segundo del artículo 137 de la misma ley.

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

- **Medio de control de reparación directa. (Artículo 140 de la Ley 1437 de 2011)** Acción consagrada en el CPACA que tiene como propósito la reparación del daño antijurídico causado por el Estado. El daño antijurídico se presenta cuando está comprometida la culpa o el dolo de un agente oficial, o cuando objetivamente el Estado debe responder por la fuente del hecho dañoso (actividades peligrosas y riesgosas, ruptura de la igualdad frente a las cargas públicas, etc.). Posibilidad que tiene aquel que ha sufrido un daño de poder obtener el resarcimiento mismo por medio de la jurisdicción contencioso-administrativa.

La acción de reparación directa no requiere de agotamiento de la Sede Administrativa. Opera frente a hechos, omisiones, operaciones administrativas y ocupación temporal o permanente de la propiedad inmueble. Fuente: artículo 140 de la Ley 1437 de 2011.

- **MASC.** Mecanismo alternativo de solución de conflictos

- **Preacuerdo:** Es un convenio entre las partes, con conocimiento de la víctima, sobre los términos de la calificación jurídica de la conducta o sus consecuencias punitivas a cambio de la aceptación total o parcial de los cargos, terminando el proceso de forma anticipada si es aprobada por el juez de conocimiento. En los delitos donde haya incremento patrimonial derivado de la conducta, es requisito de procedibilidad la devolución previa del mismo incremento. Fuente Fiscalía General de la Nación. Servicios de Información al ciudadano. Glosario. Consultado en <https://www.fiscalia.gov.co/colombia/>
- **Principio de oportunidad.** Es la facultad constitucional que le permite a la Fiscalía General de la Nación, pese a que exista fundamento para adelantar la persecución penal, suspenderla, interrumpirla o renunciar a ella por razones de política criminal. Fuente: Fiscalía General de la Nación. Servicios de Información al ciudadano. Glosario. Consultado en <https://www.fiscalia.gov.co/colombia/>
- **RUC.** Reunión de Unificación de Criterios













**6. DIAGRAMA DE FLUJO**

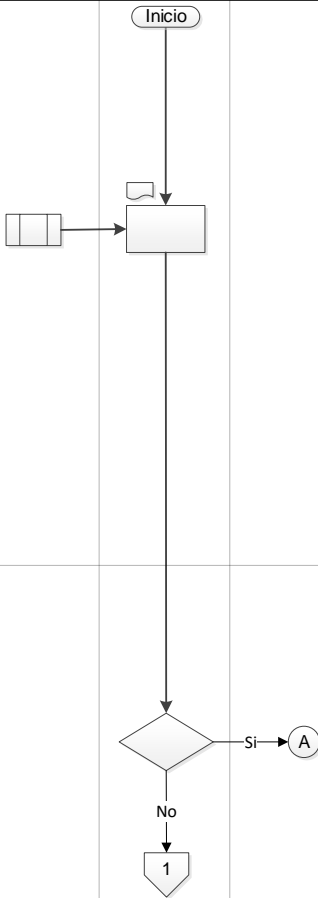
**6.1 Entradas**










No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Convocante	Solicitud de convocatoria de conciliación extrajudicial	Solicitud presentada conforme con las normas legales vigentes.
1	Despacho Judicial	Citación a audiencia de conciliación judicial	Citación a la audiencia artículo 180 del CPACA
1	PR-PEC-0120 Atención a procesos penales	FT-PEC-2266 Ficha Técnica para Análisis Preacuerdo FT-PEC-2469 Ficha técnica para análisis principio de oportunidad FT-PEC-2210 Ficha técnica Incidente Reparación Integral	Formato debidamente diligenciado para el trámite dentro del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la UAE DIAN
1	PR-ADF-0115 Reconocimiento por sentencias, conciliaciones, laudos arbitrales y/o mercancías ordenadas devolver	Documentos para el análisis de procedencia de acciones de repetición	Copia de resolución de reconocimiento y pago. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de las sentencias condenatorias o auto aprobatorio de acuerdo de método alternativo de solución de conflictos.</li> <li>• Copia de la resolución de cumplimiento</li> <li>• Certificación de pago</li> </ul>
10	Procesos UAE DIAN y Divisiones Jurídicas o quien haga sus veces	Información de antecedentes	Información completa de lo solicitado

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



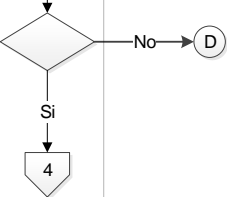
Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN son los siguientes:







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

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Recibir convocatorias				
<p><b>1. Recibir insumos de los asuntos de competencia del Comité de Conciliación y Defensa Judicial y de los trámites que se deben adelantar ante el mismo</b></p> <p>La recepción de los asuntos de competencia del Comité de Conciliación y Defensa Judicial puede provenir de las siguientes formas:</p> <p>A. Por correo electrónico en el buzón del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la UAE DIAN: comitedeconciliacion@dian.gov.co, el cual es administrado por el Jefe de la Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial de la Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces.</p> <p>B. Por correo certificado se recibe en físico la correspondencia, la cual es radicada directamente por el convocante. La correspondencia recibida seguirá los lineamientos del proceso Administrativo y Financiero Procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada.</p> <p>C. Por información de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado de radicación de una solicitud.</p> <p>D. Para el estudio de análisis de procedencia de acción de repetición se reciben los antecedentes de pago provenientes de la Subdirección Financiera o quien haga sus veces, una vez su haya realizado el pago total de una sentencia condenatoria o acuerdo conciliatorio o mecanismo alternativo de solución de conflictos. (Procedimiento PR-ADF-0115 "Reconocimiento por sentencias, conciliaciones, laudos arbitrales y/o mercancías ordenadas devolver.").</p> <p>Nota: Las solicitudes de conciliación de las cuales tenga conocimiento la ANDJE, son registradas por dicha entidad en el aplicativo eKOGUI al administrador del sistema del Nivel Central. El administrador del sistema eKOGUI le informa al Jefe de la Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial, quien verificará semanalmente esta información y remitirá a las Direcciones Seccionales con sede en Bogotá los asuntos de su competencia.</p> <p>El Jefe de la Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial o quien haga sus veces le informará a la ANDJE las solicitudes remitidas por competencia a las Direcciones Seccionales con sede en Bogotá para que se desvincule al nivel central del trámite respectivo y se vincule a la Dirección Seccional correspondiente.</p>					<p style="text-align: center;">Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial de la Subdirección de Representación Externa, Divisiones de Gestión Jurídica o quien haga sus veces</p>	<p>*Libro de Radicación *Registro en el eKOGUI</p>
<p><b>2. ¿El caso se encuentra enmarcado dentro de algún supuesto contenido en una línea decisional del Acuerdo 21 de 2016?</b></p> <p>Se debe verificar de forma preliminar si la solicitud recibida corresponde a una de las líneas decisionales identificadas en el Acuerdo 021 de 2016 del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, modificado por el Acuerdo 32 de 2020. En caso afirmativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial deberá verificar si el asunto debe ser atendido por una dirección seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes o Subdirección de Asuntos Penales. Si es de competencia de la coordinación ir a la actividad 4. Si el asunto es de competencia de la de una dirección seccional o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes o Subdirección de Asuntos Penales ir a la actividad 3.</li> <li>Direcciones Seccionales o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes o Subdirección de Asuntos Penales ir a la actividad 4.</li> </ul> <p>En caso negativo: (no aplica acuerdo 21 de 2016)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial y las direcciones con sede en Bogotá ir a la actividad 4.</li> <li>Las direcciones seccionales o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes o Subdirección de Asuntos Penales con sede diferente a Bogotá ir a la actividad 3.</li> </ul>					<p style="text-align: center;">Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial de la Subdirección de Representación Externa, Divisiones de Gestión Jurídica o quien haga sus veces</p>	<p style="text-align: center;">No Aplica</p>

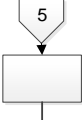



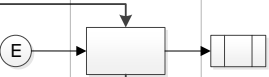
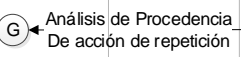

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Sistema Informático	Estudio de la Solicitud			
<p><b>3. Remitir solicitud de convocatoria al Nivel Central</b> La Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial debe verificar que la solicitud recibida esté registrada en el aplicativo eKOGUI o en el sistema dispuesto para tal fin. Si no se encuentra en el sistema se debe proceder a registrarla con la información correspondiente y a remitir a la Dirección Seccional competente para que adelante el trámite respectivo.</p> <p>La Dirección Seccional debe remitir la solicitud al buzón del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la UAE DIAN: comitedeconciliacion@dian.gov.co para el trámite respectivo.</p>				Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial de la Subdirección de Representación Externa, Divisiones de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Solicitud de conciliación a Nivel Central
<p><b>4. Realizar Reparto</b> El reparto se realiza de forma aleatoria y teniendo en cuenta la carga de trabajo de los abogados, previa clasificación del tema y subtema, (Aduaneros, Tributarios, Cambiarios, Contractuales, Laborales, entre otros).</p>				Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial de la Subdirección de Representación Externa, Divisiones de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Reparto generado por eKOGUI
<p><b>5. Registrar o complementar registro de las solicitudes de Conciliación en los aplicativos dispuestos para tal fin</b> Si se trata de solicitudes de conciliación extrajudicial el abogado de la Subdirección de Representación Externa y de las Direcciones con sede en Bogotá deben verificar que la solicitud recibida esté registrada en el aplicativo eKOGUI y/o en el sistema dispuesto para tal fin. Si no se encuentra en el sistema se debe proceder a registrarla con toda la información correspondiente.</p>				Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial de la Subdirección de Representación Externa, Divisiones de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Registro en Ekogui
<p><b>6. ¿El caso se encuentra enmarcado dentro de algún supuesto contenido en una línea decisional del Acuerdo 21 de 2016?</b> Si se trata de un asunto que se encuentra enmarcado dentro de alguno de los eventos relacionados en el artículo primero del Acuerdo 021 de 2016 del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, modificado por el Acuerdo 32 de 2020, tanto el Nivel Central, Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes y direcciones seccionales continuar en la actividad 30. De lo contrario, los apoderados de la Subdirección de Representación Externa, de la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes y de las direcciones con sede en Bogotá, continuar en la actividad 7.</p>			<p>Si → </p>	Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial de la Subdirección de Representación Externa, Divisiones de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	No Aplica
<p><b>7. ¿Documentación es suficiente?</b> El abogado ponente debe identificar si la documentación allegada para el estudio del caso es suficiente, en caso de requerir información adicional ir a la siguiente actividad, de lo contrario ir a la actividad 10. Para el análisis del caso, se requiere verificar que se encuentren los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito contentivo de la solicitud en la que conste la fecha de radicación ante la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>• Actos administrativos que se pretendan demandar, con fecha de ejecutoria.</li> <li>• Actos preparatorios de las decisiones de fondo.</li> <li>• Escritos contentivos de los recursos administrativos en sede administrativa.</li> <li>• Demanda y contestación de la demanda.</li> <li>• Recursos judiciales presentados con fecha de radicación.</li> <li>• Sentencia de primera instancia si a ello hubiere lugar.</li> </ul>			<p>Si → </p>	Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial de la Subdirección de Representación Externa, Divisiones de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	No Aplica
					

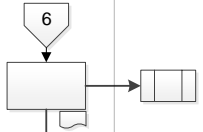

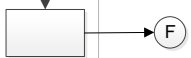

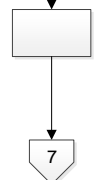
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Estudio de la Solicitud	Dependencia responsable			
<p><b>8. Solicitar información adicional</b> En el evento en que la documentación e información allegada no sea suficiente para el estudio del asunto se procede a requerir a la Dirección Seccional o área correspondiente para que dentro de los 5 días siguientes hábiles se complemente, salvo que por vencimiento de términos se deba establecer un plazo menor (Ver procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida). El incumplimiento de términos afectará la evaluación del tablero balanceado de gestión "TBG" para la dirección seccional.</p>	2			Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial de la Subdirección de Representación Externa, Divisiones de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Correo electrónico u oficio de solicitud de información
<p><b>9. Enviar información solicitada</b> Se envía la documentación mínima y antecedentes requeridos por el abogado ponente.</p>				Todas las dependencias	Documentos remitidos
<p><b>10. Estudiar el caso, elaborar o ajustar el proyecto de ficha:</b> Una vez se cuente con toda la documentación, el abogado ponente asignado para el estudio del caso debe identificar si existe línea decisional sobre el tema para lo cual debe consultar los diferentes acuerdos que ha expedido el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la UAE DIAN, los cuales se encuentran publicados en la intranet de la Entidad y revisar pronunciamientos del Comité de Conciliación en casos similares, así como la jurisprudencia y doctrina aplicable.  El abogado ponente realiza o ajusta la ficha técnica conforme con los lineamientos dados sobre el particular, en la que se plasma una síntesis de los hechos, la identificación de las pretensiones del convocante o demandante, análisis de caducidad, análisis jurídico y la recomendación respectiva para el Comité de Conciliación de Defensa Judicial o del Comité Seccional de Dirección Jurídica de la UAE DIAN según corresponda, esta información es ingresada en el eKOGUI o en el aplicativo dispuesto para tal fin.  En el evento en que se requiera, podrá solicitar opinión técnica al área que corresponda según el asunto. La solicitud debe señalar de manera concreta y puntual el aspecto en relación con el cual se requiere el pronunciamiento del área técnica. La respuesta se deberá remitir de manera oportuna con los argumentos que el área considere deben ser tenidos en cuenta por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial al momento de adoptar la decisión correspondiente. (Se elabora el formato que corresponda).</p>	C			Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial de la Subdirección de Representación Externa, Divisiones de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	FT-PEC- 2211 Análisis oferta de revocatoria directa, FT-PEC-2210 Ficha Técnica Incidente Reparación Integral , FT-PEC-2266 Ficha técnica para análisis de preacuerdo o las Fichas Técnicas Externas de Solicitud de Conciliación Judicial, Extrajudicial, Llamamiento en Garantía, acción de repetición según el caso
<p><b>11. ¿El proyecto de ficha técnica se encuentra correcto?</b> El abogado ponente de la Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial deberá remitir al revisor designado por el jefe de la Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial, la ficha técnica junto con los antecedentes del caso, como mínimo dos (2) días antes de la celebración de la Reunión de Unificación de Criterios RUC. Las fichas técnicas de estudio de asuntos penales deberán ser remitidas al Subdirector de Asuntos Penales o a quien este designe, para la revisión correspondiente. Si el proyecto de ficha esta correcto continúe en la siguiente actividad, de lo contrario, el revisor de la coordinación de conciliación y defensa judicial, devolverá al abogado ponente la ficha con las recomendaciones, correcciones y ajustes que debe realizar a la misma y continúa con la actividad 10.</p>				Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial de la Subdirección de Representación Externa, Divisiones de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	No aplica

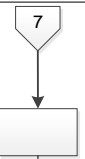




ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Estudio de la Solicitud	Reunión de Unificación de Criterios			
<p><b>12. Realizar Convocatoria a la Reunión de Unificación de Criterios RUC de la Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces</b> El Secretario Técnico del Comité de Conciliación y Defensa Judicial por correo electrónico realiza la convocatoria a todos los abogados ubicados en la Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial, al Subdirector de Asuntos Penales en el evento que se deban presentar asuntos penales de competencia del comité, al Subdirector de Representación Externa, al Subdirector Operativo Jurídico de Grandes Contribuyentes y a los jefes de las divisiones jurídicas de las direcciones seccionales ubicadas en Bogotá.</p> <p>En todo caso, los asuntos que se presentarán en la Reunión de Unificación de Criterios, deben ser remitidos en el horario señalado en la convocatoria un día antes de la celebración del RUC al buzón comitedeconciliacion@dian.gov.co del comité de conciliación</p>				<p>Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial de la Subdirección de Representación Externa, Divisiones de Gestión Jurídica o quienes hagan sus veces</p>	<p>Correo Convocatoria. Memorando invitación al Comité</p>
<p><b>13. Realizar Reunión de Unificación de Criterios RUC de la Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces</b> El abogado ponente realiza la exposición del caso y los asistentes a la reunión identifican si la recomendación realizada por éste cuenta con la argumentación jurídica suficiente para presentar el caso al Comité de Conciliación y Defensa Judicial, o para aplicar línea decisional al asunto. En todo caso, en el evento que el abogado ponente no este de acuerdo con las recomendaciones realizadas, deberá manifestarlo en ésta reunion..</p>				<p>Subdirección de Representación Externa, División de Gestión Jurídica o quien haga sus veces</p>	<p>Acta de Comité</p>
<p><b>14. ¿Se requiere estudio o documento adicional?</b> En la Reunión de Unificación de Criterios RUC de la Subdirección de Representación Externa, se identifica si se requiere estudio o documento adicional, evento en el cual se continúa en la actividad siguiente, de lo contrario sigue en la actividad 16.</p>				<p>Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial de la Subdirección de Representación Externa, Divisiones de Gestión Jurídica o quien haga sus veces</p>	<p>No Aplica</p>

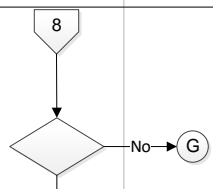
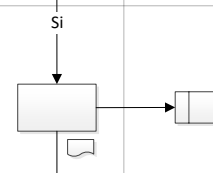
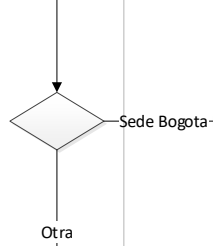
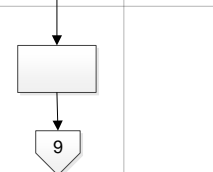
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Jefe de la Coordinación de Conciliación o quien haga sus veces	Estudio de la Solicitud			
<p><b>15. Complementar o Ajustar Ficha Técnica</b> El abogado ponente realiza la complementación o ajustes propuestos a la Ficha Técnica, con las sugerencias planteadas en el sistema eKOGUI o en el aplicativo establecido para tal fin. (Ver Instrucciones de diligenciamiento documentos externos de fichas técnicas)</p> <p>En el evento en que el abogado ponente no comparta el criterio de la Reunión de Unificación de Criterios, mantendrá su posición y así lo expondrá ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial.</p> <p>El secretario técnico del Comité o a quien este designe, informará las posturas presentadas en la Reunión de Unificación de Criterios.</p>		 Si		Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial de la Subdirección de Representación Externa, Divisiones de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Ficha tecnica ajustada
<p><b>16. ¿El tramite corresponde a una solicitud de conciliación o un estudio de análisis de procedencia de acción de repetición?</b> Si es una solicitud de conciliación continúe con la actividad siguiente, o si es un análisis de procedencia de una acción de repetición vaya a la actividad 18.</p>		 Análisis de Procedencia De acción de repetición	 Solicitud de Conciliación	Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial de la Subdirección de Representación Externa, Divisiones de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	No Aplica
<p><b>17. ¿El caso se encuentra enmarcado dentro de algún supuesto contenido en una línea decisional?</b> Las fichas técnicas que fueron elaboradas basándose en una línea decisional diferentes a las adoptadas en el Acuerdo 21 de 2016 no se presentarán ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la UAE DIAN, exceptuando aquellos casos que por su especificidad requieran un análisis adicional por parte del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la UAE DIAN.</p> <p>Si el caso es de línea diferente a la adoptada en el acuerdo 21 de 2016 continúe con la siguiente actividad, en caso negativo continua en la actividad 30.</p>			 Si	Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial de la Subdirección de Representación Externa, Divisiones de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	No Aplica
<p><b>18. Enviar Ficha Técnica a Coordinador de Conciliación y Defensa Judicial</b> El abogado ponente, a más tardar antes del mediodía del día siguiente a la realización de la Reunión de Unificación de Criterios deberá enviar mediante correo electrónico al buzón del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, la ficha técnica del caso en estudio para que esta pueda ser incluida en el orden del día y sea presentada ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la UAE DIAN.</p> <p>Las fichas técnicas de la Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial, deberán ir con el visto bueno de la revisora de la Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial o del Subdirector de Asuntos Penales o quien haga sus veces según corresponda, antes de expedirse la certificación correspondiente.</p>			 No	Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial de la Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces	Correo electrónico de envío de Fichas Técnicas
<p><b>19. Realizar convocatoria para el Comité de Conciliación y Defensa Judicial</b> El secretario técnico del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la UAE DIAN quien ejerce en la Entidad como el Jefe de la Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial convocará a sesión presencial, presencial por plataforma informática o sesión virtual a todos los miembros e invitados al Comité a través del correo electrónico adjuntando el orden del día y las fichas técnicas.</p>		 5		Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial de la Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces	Convocatoria por correo electrónico, orden del día y adjuntos.

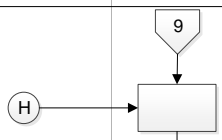
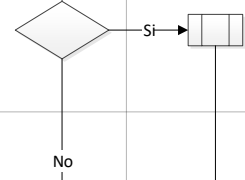
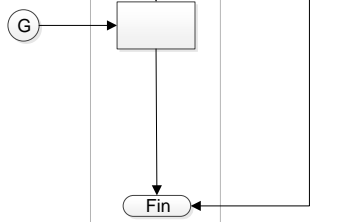


ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Elaborar Acta	Jefe de la Coordinación de Conciliación o quien haga sus veces	Estudio de la Solicitud	Comité de Conciliación y Defensa Judicial		
<p><b>20. Presentar el caso en Comité de Conciliación y Defensa Judicial</b> El abogado ponente presenta su análisis en el Comité de Conciliación y Defensa Judicial como instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre la prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Entidad y realiza la recomendación sobre la decisión a adoptar por parte del Comité.</p>					Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial de la Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces	No Aplica
<p><b>21. Analizar y decidir el caso en Comité de Conciliación y Defensa Judicial</b> Los miembros del comité analizarán los argumentos expuestos por el abogado ponente y lo consignado en las fichas técnicas y deliberarán para adoptar la decisión, la que se incluye en el acta de sesión conforme con el orden del día evacuado.  Los abogados ponentes deberán atender las recomendaciones y sugerencias remitidas por los integrantes del Comité a más tardar al día siguiente de la solicitud.  A pesar de que el Comité de conciliación y Defensa Judicial se aparte de la recomendación, corresponderá al abogado ponente, elaborar la certificación atendiendo la decisión adoptada por el Comité, así como la remisión de esta a la respectiva seccional en el término establecido en la actividad 29.</p>					Comité de Conciliación y Defensa Judicial	Acta de Comité
<p><b>22. Elaborar el acta del comité</b> El acta contentiva de las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial se elaborará dentro de los términos establecidos en el Decreto 1069 de 2015 y sus modificaciones y se remitirá vía correo electrónico a los miembros del comité que asistieron a la sesión para su revisión.</p>					Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial de la Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces	Acta de Comité
<p><b>23. Revisar el acta del comité</b> Se debe verificar, que el acta se encuentra conforme a lo dispuesto en el Comité, para su firma por parte del presidente del comité de conciliación y el secretario técnico.</p>					Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial de la Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces	Acta de Comité
<p><b>24. Registrar decisión en el eKOGUI o en los aplicativos dispuestos para tal fin</b> Se incluye el número del Acta, así como la decisión del Comité de Conciliación y Defensa Judicial. Cuando el Comité de Conciliación y Defensa Judicial decide presentar fórmula conciliatoria se deberá informar a la Subdirección Financiera o quien haga sus veces para el registro en el contingente judicial (PR-ADF-0436 Reconocimiento, medición y revelación de propiedades planta y equipo y de activos intangibles) y continua con el estudio de la solicitud.</p>					Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial de la Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces	*Registro en base datos o aplicativo dispuesto para tal fin *Informe Contingente Judicial.
<p><b>25. ¿El tramite corresponde a una solicitud de conciliación o un estudio de análisis de procedencia de acción de repetición?</b> Si es una solicitud de conciliación continúe con la actividad 26, y si es un análisis de procedencia de una acción de repetición vaya a la actividad 42.</p>					Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial de la Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces	No Aplica
<p><b>26. Proyectar Certificación de la Decisión adoptada por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial</b> El abogado ponente proyecta para firma la certificación de la decisión adoptada en el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la UAE DIAN en el evento que esta se requiera. Esta certificación debe evidenciar si se presenta o no fórmula conciliatoria para el caso estudiado. En esta actividad se debe verificar los datos básicos del convocante, Id del caso analizado, número de ficha técnica y la decisión adoptada</p>					Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial de la Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces	Certificación proyectada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Reunión de Unificación de Criterios / Comité Seccional de Dirección Jurídica	Subdirector de Representación Externa o quien haga sus veces – Director Seccional	Validar Certificación	Estudio de la Solicitud		
<p><b>27. Firmar Certificación</b> Corresponde al Secretario Técnico del Comité de Conciliación y Defensa Judicial (CCDJ), expedir las certificaciones de la decisión adoptada por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial (CCDJ) sobre los asuntos tramitados y presentados ante el mismo. Cuando el Comité de Conciliación y Defensa Judicial (CCDJ) decida: (i) presentar fórmula conciliatoria, (ii) aprobar la oferta de revocatoria de actos administrativos demandados; (iii) aceptar oferta conciliatoria en materia de incidente de reparación integral, (iv) no oponerse al principio de oportunidad o (v) no oponerse al preacuerdo, las certificaciones contarán con el visto bueno de los Subdirectores de Representación Externa o de Asuntos Penales o quien haga sus veces, según la naturaleza y competencia del asunto decidido.  Las certificaciones de no conciliar contarán con el visto bueno de los Subdirectores de Representación Externa y de Asuntos Penales o quien haga sus veces, según la competencia del asunto decidido, o del responsable que estos deleguen en su respectiva área.</p>					Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces o Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial	Certificación de Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la UAE DIAN firmada
<p><b>28. Ingresar número de certificación en los aplicativos dispuestos para tal fin</b> Una vez numerada y firmada la certificación, se archiva una copia en la Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial o quien haga sus veces y se incluye la información en el sistema eKOGUI o en el aplicativo dispuesto para tal fin.</p>					Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial de la Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces	Registro en base datos o aplicativo dispuesto para tal fin
<p><b>29. Enviar certificación de Comité</b> Cuando la solicitud de conciliación es conocida por un despacho judicial o procuraduría judicial con sede en una ciudad diferente a Bogotá, el abogado ponente escanea la certificación para ser enviada dentro de los cinco (5) días siguientes o antes en caso de que se requiera para asistir a la audiencia, a través del correo electrónico a la Dirección Seccional. Si el asunto debe ser atendido por la Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial, Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes o una dirección seccional con sede en Bogotá continuar en la actividad 33.</p>					Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial de la Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces	Correo electrónico con la certificación escaneada
<p><b>30. Realizar ficha</b> El abogado ponente estudia el caso asignado y realiza la ficha técnica conforme con los lineamientos dados sobre el particular siguiendo lo establecido en el Acuerdo 21 de 2016, en la que se plasma una síntesis de los hechos, la identificación de las pretensiones del convocante o demandante, análisis de caducidad, análisis jurídico y la sustentación de la aplicación del acuerdo. La Subdirección de Representación Externa (si la audiencia se adelanta en la ciudad de Bogotá), la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes, y las direcciones seccionales con sede en Bogotá deberán diligenciar la ficha técnica a través del sistema informático eKOGUI o del que haga sus veces en el formato establecido para tal fin.</p>					Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial de la Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces	Ficha técnica
<p><b>31. Presentar ficha en Comité Jurídico de Dirección Operativa o Seccional o en la reunión de unificación de criterios, RUC de la Subdirección de Gestión de Representación Externa.</b> El abogado ponente realiza la exposición del caso y los asistentes al comité o reunión, según corresponda, evalúan si la aplicación del Acuerdo 21 de 2016, modificado por el Acuerdo 32 de 2020, cuenta con la argumentación fáctica y jurídica para ser enmarcado dentro de lo dispuesto en el mismo. Se debe realizar acta del comité o ayuda de memoria de la reunión de unificación de criterios, donde quede expresa constancia de la aplicación de la línea decisional. La Subdirección de Representación Externa, la Dirección de Gestión Operativa de Grandes Contribuyentes y las Direcciones Seccionales con sede en Bogotá, o quien haga sus veces, deberán registrar la aplicación de la misma en el sistema eKOGUI. Los abogados de la coordinación de conciliación y defensa judicial de la Subdirección de Representación Externa, darán a conocer a la seccional donde se adelantará la audiencia, la decisión de la aplicación de la línea decisional.</p>					Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial de la Subdirección de Representación Externa, Divisiones de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Ficha técnica Acta de reunión

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Sistema Informático	Estudio de la Solicitud	Otorgar poder		
<p><b>32. Enviar actas y fichas</b> Las Direcciones Seccionales o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes o Subdirección de Asuntos Penales o quien haga sus veces envían a la Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial de la Subdirección de Representación Externa, dentro de los 5 primeros días de cada mes, las actas del comité Jurídico de Dirección Operativa o Seccional, en las que se aprobó la aplicación del Acuerdo 21 de 2016 modificado por el acuerdo 32 de 2020.</p> <p>Nota. Una vez recibidas las copias de las actas y fichas técnicas la Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial o quien haga sus veces deberá verificar que las solicitudes de conciliación extrajudicial respecto de los cuales las direcciones con sede diferente a Bogotá aplicaron el Acuerdo 21 de 2016, modificado por el Acuerdo 32 de 2020, se encuentren registradas en el sistema eKOGUI</p> <p>En caso afirmativo actualizar la información.</p>				<p>Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial de la Subdirección de Representación Externa, Divisiones de Gestión Jurídica o quien haga sus veces</p>	Fichas técnicas y actas
<p><b>33. Otorgar Poder</b> Si el caso debe ser atendido por la Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial o quien haga sus veces, se otorga el poder para asistir a la audiencia, poder suscrito con presentación personal, firma digital o firma mecánica escaneada de acuerdo con las normas actuales vigentes por parte del Subdirector de Representación Externa o de Asuntos Penales o quien haga sus veces según corresponda. Si el caso debe ser atendido en la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes o Dirección Seccional, el director operativo de Grandes Contribuyentes y los directores seccionales otorgarán el poder conforme con la resolución de delegación para tal fin. El poder se le entregará al abogado asignado para el caso.</p>				<p>Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial de la Subdirección de Representación Externa, Divisiones de Gestión Jurídica o quien haga sus veces</p>	Poder
<p><b>34. Asistir a la Audiencia de Conciliación</b> El abogado asignado asiste a la audiencia con el poder y con la certificación respectiva e interviene en la audiencia indicando la posición de la Entidad.</p> <p>Nota: En los eventos en que se vaya a aplicar una línea decisional adoptada en el Acuerdo 21 de 2016, modificado por el Acuerdo 32 de 2020 o por otro acuerdo que autorice al apoderado asistir sin ánimo conciliatorio, el abogado entregará en la audiencia el acuerdo o acuerdos correspondientes.</p>				<p>Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial de la Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces</p>	Copia diligencia de Audiencia.
<p><b>35. Solicitar copia del acta.</b> El abogado que asiste a la audiencia deberá solicitar copia del acta de la diligencia. Si se trata de un abogado de la Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial, de la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes o quien haga sus veces o de una Dirección Seccional con sede en Bogotá, se debe actualizar el sistema, si a la diligencia asistió un abogado de una dirección seccional con sede diferente a Bogotá, el apoderado debe solicitar la copia del acta y remitirla al buzón del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la UAE DIAN: comitedeconciacion@dian.gov.co.</p> <p>Nota. La Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial o el apoderado que tenga asignado el caso deberá actualizarlo en el sistema Ekogui</p>				<p>Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial de la Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces</p>	Correo electrónico con copia del acta
<p><b>36. Actualizar el sistema.</b> El apoderado deberá actualizar el sistema eKOGUI con el resultado de la diligencia.</p>				<p>Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial de la Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces</p>	Registro en sistema informático.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
			Estudio de la Solicitud			
<p><b>37. ¿Se concilia o no en la audiencia?</b> Si NO se concilia se termina el trámite administrativo y continúa en la actividad 43. Si se concilia continúa en la actividad 38.</p>					Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial de la Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces	No Aplica
<p><b>38. Publicar acta de audiencia de conciliación suscrita en la Procuraduría.</b> Si se concilia en la Procuraduría respectiva, el apoderado a cargo deberá remitir, dentro de los 3 días siguientes, el acta al buzón comitedeconciliacion@dian.gov.co, para ser publicada en la página web de la UAE DIAN (PR-PEC-0247 Comunicación Externa) en el correo publicacionweb@dian.gov.co, advirtiéndole que la conciliación debe ser sometida a aprobación judicial.  Se debe diligenciar el Formato FT-PEC-1463 Solicitud de publicación, actualización o eliminación en el portal WEB de la Entidad</p>					Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial de la Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces	FT-PEC-1463 Solicitud de publicación, actualización o eliminación en el portal WEB de la Entidad
<p><b>39. ¿En qué lugar se encuentra ubicado el apoderado que debe realizar el seguimiento al auto aprobatorio de la Conciliación?</b> Si se concilia el apoderado de la UAE DIAN realizará el seguimiento al resultado del control de legalidad al acuerdo conciliatorio.  Si se trata de un abogado de la Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial, de una Dirección Seccional con sede en Bogotá o Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes o Subdirección de Asuntos Penales, ir a la siguiente actividad.  Si se trata de un abogado de una dirección seccional con sede diferente a Bogotá, ir a la siguiente actividad 41.</p>					Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial de la Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces	No Aplica
<p><b>40. Actualizar los aplicativos dispuestos para tal fin.</b> El apoderado a cargo deberá actualizar el sistema e-KOGUI con el resultado de la decisión judicial y finalizar el trámite.</p>					Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial de la Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces	Registro en sistema informático.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
			Estudio de la Solicitud			
<p><b>41. Remitir copia de la decisión judicial al Nivel Central.</b></p> <p>El apoderado a cargo deberá remitir, dentro de los tres (3) días siguientes, copia del auto aprobatorio o improbatorio del acuerdo conciliatorio al buzón del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la UAE DIAN: comitedeconciacion@dian.gov.co.</p> <p>Nota. La Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial o quien haga sus veces o el apoderado que tenga asignado deberá actualizarlo en el sistema e-KOGUI y finalizar el trámite.</p>					Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial de la Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces	Correo electrónico con copia de la decisión judicial
<p><b>42. ¿ Se decide iniciar acción de repetición?</b></p> <p>Si se decide iniciar acción de repetición ir al procedimiento PR-PEC-0119 Atención a Procesos Judiciales, informando a la Coordinación de Defensa Jurídica de la Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces, adjuntando copia auténtica del acta y copia simple de los soportes a efectos de iniciar el proceso judicial.</p> <p>En todos los casos de estudio de acción de repetición el jefe de la Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial o quien haga sus veces debe informar a la Procuraduría General de la Nación la decisión adoptada por el Comité, adjuntando la ficha técnica, en caso contrario continua en la actividad 43</p>					Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial de la Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces	Registro en sistema informático.
<p><b>43. Entregar documentos de apoyo para archivo</b></p> <p>El abogado designado para efectuar el trámite relacionado con las solicitudes de conciliación deberá, al momento de hacer entrega de la carpeta digital por terminación del proceso o trámite o por cambio de apoderado, diligenciar y firmar el Formato FT-ADF- 2558 Hoja de Control Unidad Documental.</p> <p>Dicho formato contiene la manifestación expresa de si el proceso se encuentra registrado y actualizado en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, e-KOGUI.</p>					Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial de la Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces	FT-ADF- 2558 Hoja de Control Unidad Documental

**6.3 Salidas**

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
8	Solicitud de información adicional	Convocantes / Procesos UAE DIAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Que se indique el tiempo máximo de respuesta para enviar la información faltante.</li> <li>- Que se indique claramente los actos administrativos o documentos anexos que se requieren para realizar el estudio del caso</li> <li>- Que se indique cuando es conocido la fecha de presentación en audiencia del caso en estudio.</li> </ul>
24	Informe Contingente Judicial	PR-ADF-0436 Reconocimiento, medición y revelación de propiedades planta y equipo y de activos intangibles	Informe mensual de los casos que el comité decidió conciliar
27	Certificación del Comité	Contribuyente, Usuario, Agente retenedor Interesado, PR-PEC-0120 Atención a Procesos Penales	<p>Las certificaciones de conciliar, de no oponerse o aceptar oferta conciliatoria, contarán con el visto bueno de los Subdirectores de Representación Externa o de Asuntos Penales, según la naturaleza y competencia del asunto decidido.</p> <p>Las certificaciones de no conciliar contarán con el visto bueno de los Subdirectores de Representación Externa y de Asuntos Penales, según la competencia del asunto decidido, o del funcionario que estos deleguen en su respectiva área.</p>
38	FT-PEC-1463 Solicitud de publicación, actualización o eliminación en el portal WEB de la Entidad	PR-PEC-0247 Comunicación externa	Formato debidamente diligenciado de acuerdo con sus instrucciones de diligenciamiento y recibido por correo electrónico.

**7. CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
n	Desde	Hasta		
1	19/06/2014	11/12/2014	<p>Versión inicial de la modernización del SGCCI. Reemplaza lo establecido por los siguientes documentos, así como los demás que le sean contrarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando 336 de 24 de agosto de 2012</li> </ul>	Esta versión corresponde a información pública reservada
2	12/12/2014	22/04/2016	<p>Versión 2 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 1.</p> <p>Se realizó actualización metodológica al documento en lo correspondiente a responsable, marco legal, roles de empleo, riesgos, aspectos e impactos ambientales y elaboración técnica.</p>	Esta versión corresponde a información pública reservada
3	23/04/2016	15/06/2016	<p>Versión 3 de la modernización del SGCCI que reemplaza lo establecido en la versión 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se incluye el término que tienen la Divisiones Jurídicas para la remisión de antecedentes en el numeral 3.5 de las condiciones generales.</li> <li>• Se ajustan los términos, definiciones y siglas establecidas en el capítulo 6 de este procedimiento</li> <li>• Se ajusta la redacción de todas las actividades del procedimiento para su mejor entendimiento.</li> <li>• Se incluye la entrada relacionada a los documentos para el análisis de procedencia de acciones de repetición la cual proviene del Procedimiento Liquidación de Sentencias y Devoluciones PR-FN-0115.</li> <li>• Teniendo en cuenta que las actividades de la Solicitud de Conciliación y las del análisis de procedencia de acción de repetición tienen muchos puntos similares, se unificaron bajo un mismo esquema identificando las diferencias en</li> </ul>	Esta versión corresponde a información pública reservada



			<p>decisiones identificadas en las actividades dentro del diagrama de flujo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En las actividades 2, 4, 5, 9, 13, 22 y 30 se incluye la incorporación del Sistema Informático “eKogui”.</li> <li>• Se incorpora la actividad 31 en el cual se realiza la publicación de las actas de conciliación aprobadas en Procuraduría.</li> </ul>	
4	16/06/2016	02/10/2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se incluyen actividades relativas para atender las solicitudes de conciliación que se encuentren enmarcadas dentro de las líneas decisionales plasmadas en el Acuerdo 21 de 2016 expedido por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial.</li> <li>• Se modifica una consideración general en el numeral 3.3 respecto de la remisión de antecedentes de la parte penal.</li> </ul>	Esta versión corresponde a información pública reservada
5	03/10/2017	12/07/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se incluye el numeral <b>3.8. ENTREGA DE CARPETAS POR FINALIZACIÓN DEL TRÁMITE O CAMBIO DE ABOGADO</b></li> <li>• Se modifica la actividad 39 incluyendo lineamientos para archivo</li> <li>• Se crea el formato <i>FT-GJ-5232 ENTREGA CARPETA CONCILIACIONES</i></li> </ul>	Esta versión corresponde a información pública reservada
6	13/07/2021	19/10/2021	<p>Versión 6, que reemplaza lo establecido en la versión 5.</p> <p>Se modifica condiciones Generales Numeral 3.3, 3.6 y 3.8</p> <p>Se modifica la redacción e instrucciones en la mayoría de las actividades del flujograma.</p> <p>Se generaron ajustes en el documento, relacionados con el nombre del proceso de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del</p>	Esta versión corresponde a información pública reservada

			<p>2020 y el código alfabético del mismo en los numerales 3 CONDICIONES GENERALES / LINEAMIENTOS DE OTROS PROCEDIMIENTOS.</p> <p>El contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase “o quien haga sus veces”.</p>	
7	20/10/2021	28/06/2022	<p>Versión 7, que reemplaza lo establecido en la versión 6</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020 y en la Resolución 69 y 70 del 9 de agosto de 2021</p>	Esta versión corresponde a información pública reservada
8	29/06/2022		<p>Versión 8 que reemplaza lo establecido en la versión 7</p> <p>Se ajusta el numeral 3.6 actualizando el link del MANUAL DEL ABOGADO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO, “eKOGUI e indicando la necesidad de diligenciar los formatos de este aplicativo.</p> <p>Se eliminan los formatos externos relacionados a eKOGUI de los documentos relacionados de este procedimiento.</p> <p>Se elimina el formato FT-PEC-5232 “Entrega Carpeta Conciliaciones” y se reemplaza por los formatos FT-ADF-2558 y FT-ADF-2338 ajustando la actividad 43.</p> <p>Se corrigió el nombre de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica.</p> <p>Se ajusta el código del formato FT-GJ-2210, por el código FT-PEC-2210 y su nombre.</p>	Esta versión corresponde a información pública reservada

			<p>Se ajusta los formatos FT-PEC-2211, FT-PEC-1985</p> <p>Se ajusta redacción en las actividades 1,5,6,11,12,13,14,17,20,21,23,24,25,28,29, 31, 32, 33, 34, 35, 37 y 45.</p> <p>Se actualizan las plantillas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plantilla certificación Comité de Conciliación y Defensa Judicial (CCDJ)</li> <li>2. Plantilla Boletín de Jurisprudencia</li> <li>3. Poder, se actualiza la normatividad</li> </ol> <p>Se actualizó la plantilla del presente documento, de acuerdo con la versión 5 del procedimiento PR-PEC-0001 Documentación del sistema de gestión, verificando el cumplimiento de la metodología dispuesta para tal fin.</p>	
--	--	--	--	--

<b>Elaboró:</b>	Ciro Andrés Benavides Corredor Dario Morales Ruiz <b>Elaboración Metodológica</b>	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
<b>Elaboró:</b>	Yadira Vargas Roncancio Edwin Mauricio Torres Sandra Liliana Mondragon <b>Elaboración Técnica</b>	Gestor IV Inspector IV Jefe Coordinación Conciliación y Defensa Jurídica(A)	Subdirección de Representación Externa
<b>Revisó:</b>	Diana Astrid Chaparro Manosalva	Subdirectora	Subdirección de Representación Externa
<b>Aprobó:</b>	Liliana Andrea Forero Gómez	Directora	Dirección de Gestión Jurídica

**8. ANEXOS**

**Anexo 1 Plantillas**

Plantilla	Certificación de Comité de Conciliación y Defensa Judicial
Plantilla	Poder