

1. OBJETIVO

Dar aplicación del artículo 46 de la Ley 2155 de 2021, en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, respecto a los trámites adelantados para las solicitudes de conciliación contencioso administrativa.

2. ALCANCE

Inicia desde la recepción de la solicitud y demás documentos presentados por los contribuyentes, agentes de retención y responsables de los impuestos nacionales, los usuarios aduaneros y del régimen cambiario, de los procesos susceptibles de conciliación contencioso administrativa y finaliza con la actualización de la obligación financiera, contabilidad y archivo del expediente.

3. CONDICIONES GENERALES

El Director Operativo de Grandes Contribuyentes y los Directores Seccionales remitirán, el lunes de cada semana, al Coordinador de Conciliación y Defensa Judicial de la Subdirección de Representación Externa de la Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces, al buzón comitedeconciliacion@dian.gov.co, un informe detallado respecto de los trámites adelantados para las solicitudes de conciliación contencioso administrativa, conforme al archivo Excel enviado por la Subdirectora de Representación Externa o quien haga sus veces mediante correo electrónico del 7 de enero de 2022.

El director operativo y los directores seccionales deberán verificar de forma permanente que los valores conciliados, correspondan a lo efectivamente incorporados en la obligación financiera o en los aplicativos que maneja la Entidad.

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 Manual de protección de Datos y en Anexo 1 del mismo.

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.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0156	Comunicaciones oficiales de entrada	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0157	Comunicaciones oficiales de salida	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0159	Notificación, comunicación y/o publicación	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0163	Organización de los archivos de gestión en la UAE DIAN	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0328	Certificación de Obligaciones	Digital	Interno
Instructivo	IN-ADF-0132	Manejo de los archivos en la UAE DIAN	Digital	Interno
Formato	FT-PEC-2609	Ficha técnica de estudio de procedencia de conciliación contencioso administrativa	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2398	Entrega de Actos Administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación	Digital	Interno

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Acta de Decisión de Comité:** documento en el que se registra el tema tratado en la sesión del comité y la decisión adoptada que se suscribe por los miembros del Comité de Conciliación y Defensa Judicial o del Comité Especial de Conciliación y Terminación por Mutuo Acuerdo. Fuente: Resolución 0000153 del 16 de diciembre de 2021.
- **Conciliación Contencioso Administrativa:** facultad otorgada a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, para realizar conciliaciones en procesos contenciosos administrativos en materia tributaria, aduanera y cambiaria siempre y cuando se pague el 100% de impuesto en discusión y el porcentaje de los intereses, sanciones y actualización señalados en la ley según el acto administrativo demandado y la instancia en que se encuentre el proceso judicial. Fuente: Artículo 46 de la Ley 2155 de 2021.
- **Ficha técnica:** formato en el cual se realiza el estudio previo de procedencia de la solicitud de conciliación que se presenta al Comité de Unificación de Criterios y al Comité de Conciliación y Defensa Judicial o al Comité Especial de Conciliación y Terminación Por Mutuo Acuerdo. Fuente: DIAN – Subdirección de Representación Externa.
- **Fórmula conciliatoria:** documento en el que se consignan los términos de la conciliación firmado por las partes y que debe ser radicado en el Despacho Judicial en el que se adelanta el proceso judicial para efectos de su aprobación. Fuente: Decreto 1653 de 2021.

- **Recurso:** es la acción que concede la ley al interesado, contribuyente, usuario aduanero, agente retenedor, para que se aclare, modifique o revoque el acto administrativo expedido. Fuente: DIAN – Subdirección de Representación Externa.
- **Recurso de apelación:** medio de impugnación que se interpone ante el superior inmediato de quien expidió el acto administrativo con el objeto de que lo aclare, adicione, modifique o revoque. Fuente: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **Recurso de reposición:** es el mecanismo de defensa que concede la ley a los contribuyentes, agentes de retención, responsables de impuestos nacionales o usuarios aduaneros y del régimen cambiario, para que quien expidió la decisión la aclare, modifique, adicione o revoque. Fuente: artículo 74 CPACA.
- **RUC:** Reunión de Unificación de Criterios Jurídicos.
- **RUPGJ:** archivo denominado Registro único de Procesos de Gestión Jurídica, en el cual se deben incluir las solicitudes de conciliación contencioso-administrativa. Fuente: Definición establecida por la Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces.

6. DIAGRAMA DE FLUJO

6.1 Entradas

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Contribuyentes, Agentes de Retención, Responsables de los Impuestos Nacionales, Usuarios Aduaneros, Usuarios Cambiarios, Deudores Solidarios, Garantes del Obligado.	Solicitud de Conciliación Contencioso Administrativa	Los definidos en el artículo 46 de la Ley 2155 de 2021 en concordancia con los artículos 1.6.4.2.2 y 1.6.4.2.4. del Decreto 1625 de 2016, Único Reglamentario en Materia Tributaria, sustituidos por el artículo 1º del Decreto 1653 del 6 de diciembre de 2021. En concordancia con el artículo 4º de la Resolución No. 000153 del 16 de diciembre de 2021.
17, 26, 36	PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación	Acto Administrativo	Copia del acto administrativo con soportes de notificación, ejecutoria o certificación de interposición de recursos, enviado mediante correo electrónico y archivado en el buzón de conservación respectivo.



**APLICACIÓN ARTÍCULO 46
DE LA LEY 2155 de 2021 –
CONCILIACIÓN
CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVA**

PR-PEC-0428

Proceso: Planeación, Estrategia y Control











Versión 4

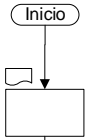

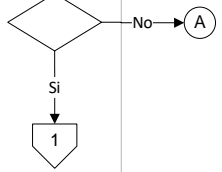
Página 4 de 19

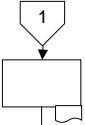
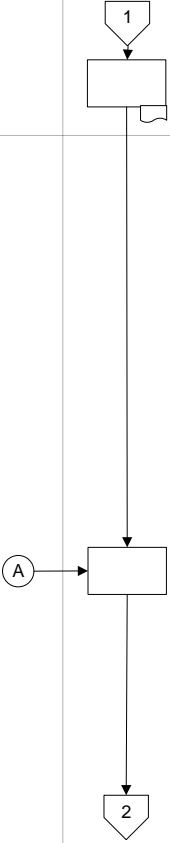
45	Despacho Judicial	Copia autentica del auto aprobatorio	Que se identifique que el auto contenga la certificación de notificación y ejecutoria.
----	-------------------	--------------------------------------	--

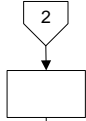






6.2 Descripción de Actividades

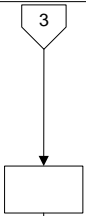
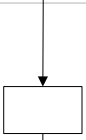

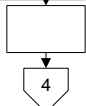
Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN son los siguientes:

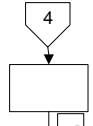

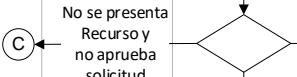
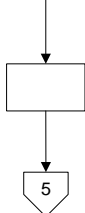
Simbolo	Descripción	Simbolo	Descripción
	INDICA LA SECUENCIA DEL FLUJOGRAMA.		INDICA QUE EL FLUJOGRAMA TIENE VARIAS OPCIONES DE SECUENCIA (máximo 3).
	INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.		INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMÁTICAMENTE.
	INDICA QUE LA ACTIVIDAD ESTA GENERANDO UNA SALIDA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

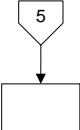




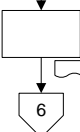
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Realizar reparto	Abogado asignado		Recibir la solicitud		
<p>1. Recibir documentación</p> <p>Se recibe la documentación según lo establecido en el artículo 46 de la Ley 2155 de 2021, por parte de la Subdirección Operativa Jurídica o de División Jurídica, o de la Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial de la Subdirección de Representación Externa o quienes hagan sus veces, según la competencia fijada, por medio de la planilla de entrega. De acuerdo a los lineamientos del procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada. Se continúa en la siguiente actividad dejando el registro en la Planilla de entrega y recibo de documentación de la solicitud presentada.</p>					Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial / Subdirección Operativa Jurídica / División Jurídica o quien haga sus veces	Planilla de entrega y recibo de documentación de la solicitud presentada
<p>2. Realizar reparto</p> <p>Una vez recibida la documentación, el subdirector operativo jurídico o el Jefe de la División Jurídica, o el Jefe de la Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial de la Subdirección de Representación Externa de la Dirección de Gestión Jurídica o quienes hagan sus veces, según la competencia establecida, realizará el reparto a un abogado de esa dependencia, por medio de la planilla de reparto.</p> <p>El abogado designado debe verificar los impedimentos y recusaciones que puedan presentarse y se aplicará lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y lo Contencioso Administrativo, y se realizará el reparto nuevamente cuando existan impedimentos y recusaciones</p>					Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial / Subdirección Operativa Jurídica / División Jurídica o quien haga sus veces	Planilla de Reparto
<p>3. ¿Se observa el cumplimiento de los requisitos de que trata el artículo 46 de la Ley 2155 de 2021?</p> <p>El abogado asignado para sustanciar la solicitud deberá, de manera inmediata, efectuar la verificación previa de los requisitos a que se refiere el artículo 46 de la Ley 2155 de 2021, en concordancia con los artículos 1.6.4.2.2 y 1.6.4.2.4 del Título 4 de la Parte 6 del Libro 1 del Decreto 1625 de 2016 Único Reglamentario en Materia Tributaria, sustituido por el artículo 1º del Decreto 1653 del 6 de diciembre de 2021. Si encuentra alguna inconsistencia o deficiencia formal continuar en la siguiente actividad. Si no se observa inconsistencia o deficiencia formal realizar directamente la actividad No. 5</p> <p>Nota: Verificar si con la solicitud se aporta petición de suscribir un acuerdo de pago. Si se solicitó acuerdo de pago el abogado deberá solicitar al área competente que resuelva la petición lo antes posible.</p>					Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial / Subdirección Operativa Jurídica / División Jurídica o quien haga sus veces	No aplica

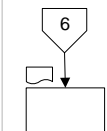
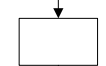
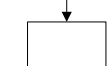
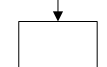
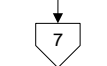
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Abogado asignado					
<p>4. Solicitar información para subsanar inconsistencias o defectos formales La comunicación para solicitar que se subsane la solicitud de conciliación será suscrita por el Jefe de la Coordinación de Conciliaciones y Defensa Judicial de la Subdirección de Representación Externa o, o por el Subdirector Operativo Jurídico, o por el Jefe de la División Jurídica, o quienes hagan sus veces, según corresponda, y enviada al solicitante por medio del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida.</p>					<p>Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial / Subdirección Operativa Jurídica / División Jurídica o quien haga sus veces</p>	<p>Comunicación</p>
<p>5. Solicitar certificación El abogado asignado deberá enviar un correo electrónico al Subdirector Operativo de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones de la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes, o a los jefes de las Divisiones de Cobranzas o de Recaudo y Cobranzas, o a los jefes de Grupo de Gestión de Cobranzas de la Dirección o Gestión de Recaudo de la Seccional competente o quienes hagan sus veces, con copia de la solicitud de conciliación y sus anexos, solicitando certifique lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Si el valor determinado en la declaración privada del impuesto objeto de conciliación o terminación por mutuo acuerdo se encuentra cancelado en su totalidad o si fue objeto de aprobación de facilidad de pago especificando los valores y el plazo. 2) Si en la declaración privada del impuesto y periodo objeto de conciliación o terminación por mutuo acuerdo se liquidó saldo a favor y si este fue imputado, compensado o devuelto, 3) El saldo a favor imputado, compensado o devuelto improcedentemente fue reintegrado con los intereses reducidos al cincuenta por ciento (50%) o fue objeto de acuerdo de pago, especificando el monto correspondiente a cada concepto, 4) El valor total de la obligación objeto de conciliación o terminación por mutuo acuerdo, según los valores establecidos en los actos administrativos correspondientes. Igualmente, el valor de los intereses causados y de la actualización de la sanción cuando a ello hubiere lugar, 5) Los valores cancelados (recibo oficial de pago) o que fueron objeto de acuerdo de pago (resolución que lo profiere) para acogerse al beneficio, discriminados por cada concepto y si dichos valores corresponden a lo legalmente establecido para acceder a la conciliación o terminación por mutuo acuerdo, según corresponda, 6) Los valores para conciliar o transar, discriminando el valor de la actualización de la sanción y de los intereses de mora generados, de conformidad con la normatividad vigente, 7) Si se realizó el pago total de la liquidación privada del impuesto o tributo objeto de conciliación o terminación por mutuo acuerdo correspondiente al año gravable 2020 o al año 2021, dependiendo si la solicitud de conciliación se presenta en el año 2021 o en el año 2020, siempre que hubiere lugar al pago del impuesto y que el plazo fijado por el Gobierno Nacional para la presentación de las declaraciones tributarias hubiere vencido, 8) Si el peticionario, a 14 de septiembre de 2021, se encontraba en mora por las obligaciones contenidas en acuerdos de pago suscritos con fundamento en el artículo 7º de la Ley 1066 de 2006, el artículo 1º de la Ley 1175 de 2007, el artículo 48 de la Ley 1430 de 2010 o los artículos 147, 148 y 149 de la Ley 1607 de 2012, los artículos 55, 56 y 57 de la Ley 1739 de 2014, los artículos 305 y 306 de la Ley 1819 de 2016, los artículos 100 y 101 de la Ley 1943 de 2018, los artículos 118, 119 y 120 de la Ley 2010 de 2019, y el artículo 3 del Decreto Legislativo 688 de 2020.. <p>Para la verificación de las obligaciones del beneficiario se realiza según el procedimiento PR-COT-0328 Certificación de deudas, mediante Plantilla Certificación de Obligaciones – Conciliaciones y Terminación Mutuo Acuerdo.</p>					<p>Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial / Subdirección Operativa Jurídica / División Jurídica o quien haga sus veces</p>	<p>Solicitud certificación</p>

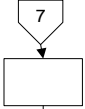



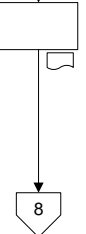
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Abogado asignado			Elaborar certificación		
<p>6. Elaborar y enviar certificación</p> <p>El Subdirector Operativo de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones o el Jefe de la División de Recaudo y Cobranzas o de Cobranzas o quienes hagan sus veces, según corresponda, elaborará la Certificación y la comunicará a través de oficio o correo electrónico, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud, conforme a lo dispuesto el artículo 1.6.4.1.4. del Decreto 1625 de 2016 Único Reglamentario en Materia Tributaria, sustituido por el artículo 1º del Decreto 1653 del 6 de diciembre de 2021. Cuando sea necesario solicitar a otras dependencias certificación de los temas de competencia de cada una, como es el caso de las devoluciones o compensaciones de saldos a favor, para efectos del cumplimiento de los términos legales, dichas certificaciones se deben realizar en un plazo máximo de tres (3) días.</p>					Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones / División de Recaudo y Cobranzas o de Cobranzas o quien haga sus veces	Plantilla Certificación de Conciliaciones y Terminaciones
<p>7. ¿La solicitud es presentada por Garante o Deudor solidario del obligado?</p> <p>El abogado a quien le correspondió por reparto la solicitud debe identificar si la misma es presentada por un garante o deudor solidario del obligado. En caso afirmativo ir a la actividad 8, en caso contrario ir a la actividad 10.</p>					Subdirección de Representación Externa, División Jurídica o quien haga sus veces	No aplica
<p>8. Generar comunicación al contribuyente</p> <p>En caso de que la solicitud de conciliación sea presentada por un garante, deudor solidario del obligado, tercero interrogado o agente oficioso, el abogado asignado proyectará, para la firma del Subdirector Operativo Jurídico o del Jefe de la División Jurídica, o el Coordinador de Conciliaciones y Defensa Judicial de la Subdirección de Representación Externa o quienes hagan sus veces, según corresponda, una comunicación en la que se le informe al contribuyente, agente de retención responsable o usuario aduanero, que se ha presentado una solicitud por parte de su garante o deudor.</p>		<p>Si</p> 			Subdirección de Representación Externa, División Jurídica o quien haga sus veces	Comunicación al contribuyente
<p>9. Enviar comunicación al contribuyente</p> <p>Se envía al contribuyente la comunicación suscrita por el Jefe de la División Jurídica, o quienes hagan sus veces, o por el Subdirector Operativo Jurídico. Esta comunicación se envía por medio del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida.</p>					Subdirección de Representación Externa, División Jurídica o quien haga sus veces	Prueba de envío
<p>10. ¿La solicitud es presentada por el contribuyente o usuario aduanero cuyas obligaciones se encuentran respaldadas con garantía?</p> <p>Si la solicitud de conciliación es presentada por el contribuyente u obligado, continuar en la siguiente actividad de lo contrario ir a la actividad 12.</p>					Subdirección de Representación Externa, División Jurídica o quien haga sus veces	Comunicación al Garante
<p>11. Enviar comunicación al garante</p> <p>Se envía la comunicación al garante en la que se le informe que se ha presentado una solicitud de conciliación respecto de las obligaciones por él garantizadas, suscrita por el Coordinador de Conciliaciones de la Subdirección de Representación Externa o por el Subdirector Operativo Jurídico o el Jefe de la División Jurídica o quienes hagan sus veces. Esta comunicación se envía por medio del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida</p>		<p>Si</p> 			Subdirección de Representación Externa, División Jurídica o quien haga sus veces	Planilla de envío Comunicación al Garante
				<p>No</p> 		

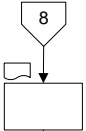


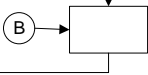


ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Abogado asignado	Comité de Conciliación y Defensa Judicial / Comité Especial de Conciliación y Terminación por Mutuo Acuerdo			
<p>12. Elaborar Ficha Técnica</p> <p>Como resultado de la verificación de la solicitud, de la documentación anexa a la misma y de la certificación, el abogado asignado para el estudio de la solicitud, elaborará el formato FT-PEC-2609 <i>Ficha Técnica de Estudio de procedencia de Conciliación Contenciosa Administrativa</i>, en la que se determina el cumplimiento o no de los requisitos contenidos en el artículo 46 de la Ley 2155 de 2021, en concordancia con los artículos 1.6.4.2.2 y 1.6.4.2.4 del Decreto 1625 de 2016, Único Reglamentario en Materia Tributaria, sustituido por el artículo 1º del Decreto 1653 del 6 de diciembre de 2021, y recomendará al Comité la decisión a adoptar. La ficha escaneada que contiene la recomendación efectuada por el abogado ponente será registrada en el RUPJ e incorporada en el mismo.</p>				Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial / Subdirección Operativa Jurídica / División Jurídica o quien haga sus veces	Formato FT-PEC-2609 Ficha Técnica de Estudio de Procedencia de Conciliación Contencioso Administrativa
<p>13. Presentar Ficha Técnica en Comité Jurídico de Dirección Operativa o Seccional o Reunión de Unificación de Criterios RUC</p> <p>Una vez elaborada la ficha (Formato FT-PEC-2609 <i>Ficha Técnica de Estudio de procedencia de Conciliación Contenciosa Administrativa</i>), el abogado ponente presentará ante el Comité Jurídico de Dirección Operativa o Seccional, o ante la Reunión de Unificación de Criterios RUC de la Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces, según el caso, su recomendación a efectos de garantizar la unidad de criterio jurídico en la U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, además de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 000091 de 2021. De esta presentación se dejará constancia en el acta o ayuda de memoria respectiva.</p>				Comité de Conciliación y Defensa Judicial / Comité Especial de Conciliación y Terminación por Mutuo Acuerdo	Plantilla Acta de Comité Especial de Conciliación y Terminación por Mutuo Acuerdo - Conciliación Contencioso Administrativa
<p>14. Realizar Comité Especial de Conciliación y Terminación por Mutuo Acuerdo o de Conciliación y Defensa Judicial</p> <p>El abogado ponente presentará su ficha técnica al Comité Especial de Conciliación y Terminación por Mutuo Acuerdo o Comité de Conciliación y Defensa Judicial, según corresponda, a efectos de decidir sobre la solicitud de conciliación presentada.</p> <p>Igualmente presentará el proyecto de acta en la plantilla Acta de Comité Especial de Conciliación y Terminación por Mutuo Acuerdo (o de Comité de Conciliación y Defensa Judicial) - Conciliación Contencioso Administrativa, cuando haya lugar al mismo, y del acta individual de la decisión adoptada por el comité.</p>				Comité de Conciliación y Defensa Judicial / Comité Especial de Conciliación y Terminación por Mutuo Acuerdo	Plantilla Acta de Comité Especial de Conciliación y Terminación por Mutuo Acuerdo - Conciliación Contencioso Administrativa
<p>15. Suscribir Acta de Decisión de Comité</p> <p>Adoptada la decisión por parte del comité, los miembros que estuvieron presentes suscribirán el acta respectiva.</p>				Comité de Conciliación y Defensa Judicial / Comité Especial de Conciliación y Terminación por Mutuo Acuerdo	Acta de Comité suscrita










ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Realizar notificación	Abogado asignado				
<p>16. Remitir decisión para notificación</p> <p>El Secretario Técnico del Comité o Comité Especial remitirá a la dependencia competente el acta para su notificación conforme con el procedimiento establecido en los artículos 563, 564, 565, 566-1 y los artículos 4º y 6º de la Resolución 000038 de 30 de abril de 2020 del Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN y se le entregará copia de esta al notificado mediante el formato FT-ADF-2398 Entrega de Actos Administrativos para Numeración, Notificación, Comunicación y/o Publicación.</p>					<p>Comité de Conciliación y Defensa Judicial / Comité Especial de Conciliación y Terminación por Mutuo Acuerdo</p>	<p>*Planilla de envío *Formato FT-ADF-2398 Entrega de Actos Administrativos para Numeración, Notificación, Comunicación y/o Publicación</p>
<p>17. Recibir constancia de notificación</p> <p>Una vez notificada el acta, se recibe la correspondiente constancia, según el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación</p>					<p>Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial / Subdirección Operativa Jurídica / División Jurídica o quien haga sus veces</p>	<p>Constancia de notificación</p>
<p>18. ¿Se presentan recursos?</p> <p>El Subdirector Operativo Jurídico, el Jefe de la División Jurídica, o de la Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial de la Subdirección de Representación Externa, o quienes hagan sus veces, verifica si se presentan recursos contra la decisión del Comité Especial de Conciliación y Terminación por Mutuo Acuerdo o del Comité de Conciliación y Defensa Judicial. En caso afirmativo continuar con la actividad 19.</p> <p>Si no se presenta recurso y la decisión es la de aprobar la solicitud continuar con la actividad 39.</p> <p>Si no se presenta recurso y la decisión es la de no aprobar la solicitud continuar con la actividad 48.</p>					<p>Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial / Subdirección Operativa Jurídica / División Jurídica o quien haga sus veces</p>	<p>No aplica</p>
<p>19. Identificar el tipo de recurso</p> <p>Contra las decisiones de los Comités Especiales de Conciliación y Terminación por Mutuo Acuerdo procede el recurso de reposición ante el mismo comité, y el de Apelación ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial.</p> <p>Contra las decisiones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial procede únicamente el recurso de reposición.</p>					<p>Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial / Subdirección Operativa Jurídica / División Jurídica o quien haga sus veces</p>	<p>No aplica</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Realizar reparto	Comité de Conciliación y Defensa Judicial / Comité Especial de Conciliación y Terminación por Mutuo Acuerdo	Abogado asignado	Realizar notificación		
<p>20. Realizar reparto</p> <p>El Subdirector Operativo Jurídico, el Jefe de la División Jurídica, o el Jefe de la Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial de la Subdirección de Representación Externa de la Dirección de Gestión Jurídica, o quienes hagan sus veces, según la competencia establecida, realizará el reparto del recurso a un abogado de esa dependencia, por medio de la planilla Reparto.</p>					<p>Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial / Subdirección Operativa Jurídica / División Jurídica o quien haga sus veces</p>	<p>*Recurso</p> <p>* Planilla de reparto</p>
<p>21. Elaborar el proyecto de resolución que resuelve el recurso</p> <p>El abogado asignado para el estudio del recurso elaborará el proyecto de resolución que lo resuelve junto con el acta de aceptación o no del recurso.</p>					<p>Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial / Subdirección Operativa Jurídica / División Jurídica o quien haga sus veces</p>	<p>* Proyecto de Resolución</p> <p>* Acta de Aceptación o No del Recurso</p>
<p>22. Presentar proyecto de resolución que resuelve el recurso en Comité Jurídico de Dirección Operativa o Seccional o Reunión de Unificación de Criterios RUC</p> <p>Una vez elaborado el proyecto de resolución que resuelve el recurso el abogado ponente lo presentará ante el Comité Jurídico de la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes o de la Seccional, o ante la Reunión de Unificación de Criterios RUC de la Subdirección de Representación Externa o quienes hagan sus veces, según el caso, a efectos de garantizar la unidad de criterio jurídico en la U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, además de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 000091 de 2021. De esta presentación se dejará constancia en el acta o ayuda de memoria respectiva.</p>					<p>Comité Seccional / Reunión de Unificación de Criterios o Comité de Conciliación y Defensa Judicial / Comité Especial de Conciliación</p>	<p>Acta o ayuda de memoria de la Reunión de Unificación de Criterios o Comité Seccional</p>
<p>23. Realizar Comité Especial de Conciliación y Terminación por Mutuo Acuerdo o de Conciliación y Defensa Judicial</p> <p>El abogado ponente presentará el proyecto de resolución del recurso al Comité Especial de Conciliación y Terminación por Mutuo Acuerdo o Comité de Conciliación y Defensa Judicial, según corresponda, a efectos de decidir el recurso interpuesto.</p>					<p>Comité Seccional / Reunión de Unificación de Criterios o Comité de Conciliación y Defensa Judicial / Comité Especial de Conciliación</p>	<p>Acta de Comité</p>
<p>24. Suscribir el acto administrativo que resuelve recurso</p> <p>Adoptada la decisión por parte del comité, los miembros que estuvieron presentes suscribirán la resolución que resuelve el recurso interpuesto.</p> <p>En la resolución se debe indicar la fecha de la sesión y el número del Acta en la que se adopta la decisión.</p>					<p>Comité de Conciliación y Defensa Judicial / Comité Especial de Conciliación y Terminación por Mutuo Acuerdo</p>	<p>Recurso suscrito</p>
<p>25. Remitir el acto administrativo que resuelve el recurso para notificación</p> <p>El Subdirector Operativo Jurídico o el Jefe de la División Jurídica, o de la Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial de la Subdirección de Representación Externa, o quienes hagan sus veces, remitirá el acto administrativo que resuelve el recurso al Grupo Interno de Trabajo de Documentación, o quien haga sus veces, o la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones de la Subdirección Administrativa, para notificárselo al recurrente conforme con el procedimiento establecido en los artículos 67 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. (Ver lineamiento PR-ADF-0159-Notificación, Comunicación y/o Publicación) Formato FT-ADF- 2398 Entrega de Actos Administrativos para Numeración, Notificación, Comunicación y/o Publicación.</p>					<p>Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial / Subdirección Operativa Jurídica / División Jurídica o quien haga sus veces</p>	<p>* Prueba de envío</p> <p>* FT- ADF-2398 Entrega de Actos Administrativos para Numeración, Notificación, Comunicación y/o Publicación</p> <p>* Decisión a notificar.</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Realizar el reparto	Abogado asignado	Recibir documentación	Realizar notificación		
<p>26. Recibir constancia de notificación</p> <p>Una vez notificada la decisión, se recibe su correspondiente constancia.(Ver lineamiento PR-ADF-0159-Notificación, Comunicación y/o Publicación)</p>					Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial / Subdirección Operativa Jurídica / División Jurídica o quien haga sus veces	Prueba de notificación
<p>27. ¿Qué decisión tuvo el recurso?</p> <p>Si se concedió el recurso de apelación ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial ir a la siguiente actividad.</p> <p>Si la decisión del recurso fue la de aprobar la solicitud de conciliación continuar con la actividad 39.</p> <p>Si la decisión del recurso fue la de no aprobar la solicitud de conciliación continuar con la actividad 48.</p>					Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial / Subdirección Operativa Jurídica / División Jurídica o quien haga sus veces	No aplica
<p>28. Remitir la actuación al Comité de Conciliación y Defensa Judicial cuando se concede el recurso de apelación ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial</p> <p>El Subdirector Operativo Jurídico o el Jefe de la División de Jurídica, remitirá al Jefe de la Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial de la Subdirección de Representación Externa, o quien haga sus veces, los antecedentes correspondientes para el trámite del recurso de apelación interpuesto contra las decisiones de los Comités Especiales de Conciliación y Terminación por Mutuo Acuerdo.</p>					División Jurídica / Subdirección Operativa Jurídica o quien haga sus veces	Antecedentes correspondientes para el tramite del recurso de apelación
<p>29. Recibir los antecedentes para el trámite del recurso de apelación</p> <p>El Jefe de la Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial de la Subdirección de Representación Externa de la Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces, recibe los antecedentes para el trámite del recurso de apelación y se los envía al responsable de realizar el reparto.</p>					Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial / Subdirección Operativa Jurídica / División Jurídica o quien haga sus veces	Antecedentes correspondientes para el tramite del recurso de apelación
<p>30. Realizar reparto</p> <p>El Jefe de la Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial de la Subdirección de Representación Externa de la Dirección de Gestión Jurídica, o quien haga sus veces, realizará el reparto del recurso de apelación a un abogado de esa dependencia, por medio de la planilla de reparto.</p>					Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial / Subdirección Operativa Jurídica / División Jurídica o quien haga sus veces	Planilla de reparto

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Realizar notificación	Abogado asignado	Comité de Conciliación y Defensa Judicial / Comité Especial de Conciliación y Terminación por Mutuo Acuerdo		
<p>31. Elaborar el proyecto de resolución que resuelve el recurso</p> <p>El abogado asignado para el estudio del recurso elaborará el proyecto de resolución que lo resuelve.</p>				Coordinación de Conciliación y Defensa JuDicial o quien haga sus veces	Proyecto de Resolución
<p>32. Presentar proyecto de resolución que resuelve el recurso en Reunión de Unificación de Criterios RUC</p> <p>Una vez elaborado el proyecto de resolución que resuelve el recurso el abogado ponente lo presentará ante la Reunión de Unificación de Criterios RUC de la Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces, a efectos de garantizar la unidad de criterio jurídico en la U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, además de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 000091 de 2021. De esta presentación se dejará constancia en la ayuda de memoria respectiva.</p>				Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial o quien haga sus veces	Ayuda de memoria de la Reunión de Unificación de Criterios
<p>33. Presentar Resolución a Comité de Conciliación y Defensa Judicial</p> <p>El abogado ponente presentará el proyecto de resolución del recurso al Comité de Conciliación y Defensa Judicial a efectos de decidir el recurso interpuesto.</p>				Coordinación de Conciliación y Defensa Judicialo quien haga sus veces	Acta de Comite
<p>34. Suscribir el acto administrativo que resuelve el recurso</p> <p>Adoptada la decisión por parte del comité, los miembros que estuvieron presentes suscribirán la resolución que resuelve el recurso interpuesto. En la resolución se debe indicar la fecha de la sesión y el número del Acta en la que se adopta la decisión.</p>				Comité de Conciliación y Defensa Juridica / Comité Especial de Conciliación y Terminación por Mutuo Acuerdo	Recurso suscrito
<p>35. Remitir el acto administrativo que resuelve el recurso para notificación</p> <p>El Jefe de la Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial de la Subdirección de Representación Externa, o quien haga sus veces, remitirá el acto administrativo que resuelve el recurso a la Coordinación De Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces, para notificárselo al recurrente. Conforme con el procedimiento establecido en los artículos 67 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. (Ver lineamiento PR-ADF-0159-Notificación, Comunicación y/o Publicación) - Formato FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación</p>				Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial o quien haga sus veces	* Acto administrativo a notificar * Prueba de envío * FT- FI-2398 Entrega de Actos Administrativos para Numeración, Notificación, Comunicación y/o Publicación

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Realizar notificación	Abogado asignado	Comité de Conciliación y Defensa Judicial / Comité Especial de Conciliación y Terminación por Mutuo Acuerdo		
36. Recibir constancia de notificación Una vez notificada el acta, se recibe la correspondiente constancia. (Ver lineamiento PR-ADF-0159-Notificación, Comunicación y/o Publicación)				Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial o quien haga sus veces	Prueba de notificación
37. Devolver antecedentes al Comité Especial de Conciliación y Terminación por Mutuo Acuerdo El Secretario Técnico del Comité de Conciliación y Defensa Judicial deberá devolver los antecedentes junto con el acto administrativo que resolvió el recurso con constancia de notificación al Comité Especial de Conciliación y Terminación por Mutuo Acuerdo que profirió la decisión recurrida dejando copia de la misma en los archivos de la Coordinación.				Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial o quien haga sus veces	- Antecedentes correspondientes para el tramite del recurso - Acto administrativo que resolvió el recurso
38. Con ocasión del recurso ¿Se aprueba la conciliación? El Subdirector Operativo Jurídico o el Jefe de la División Jurídica, o quien haga sus veces, una vez recibe los antecedentes verificará la decisión adoptada por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial. Si con ocasión del recurso se aprueba la conciliación se deberá ir a la siguiente actividad. De lo contrario ir a la actividad 48.			No → (C) Si → (B)	División Jurídica / Subdirección Operativa Jurídica o quien haga sus veces	- Antecedentes correspondientes para el tramite del recurso - Acto administrativo que resolvió el recurso
39. Suscribir el acta de acuerdo conciliatorio Una vez en firme la decisión del Comité que aprobó la solicitud de conciliación, se deberá suscribir el Acta por medio de la plantilla Acta de Acuerdo Conciliatorio 6438 por parte del solicitante y de los miembros del Comité de Conciliación, de conformidad con el Anexo No. 4.				Comité de Conciliación y Defensa Judicial / Comité Especial de Conciliación y Terminación por Mutuo Acuerdo	Acta de acuerdo conciliatorio suscrito
40. Presentar solicitud ante el despacho judicial El apoderado judicial de la U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales o el apoderado del solicitante deberán presentar ante la autoridad contencioso administrativa que esté conociendo del proceso, a más tardar dentro de los 10 días siguientes a su suscripción, el acta, adjuntando copia auténtica de los documentos que dan cuenta del cumplimiento de requisitos para conciliar.				Subdirección de Representación Externa / División Jurídica / Subdirección Operativa Jurídica o quien haga sus veces	- Acta de acuerdo conciliatorio - Documentos que dan cuenta el cumplimiento de requisitos para conciliar
41. ¿Se presenta aprobación de conciliación? El apoderado judicial de la U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales que esté representado los intereses de la entidad, deberá verificar continuamente si el acuerdo conciliatorio fue aprobado o improbad. En caso de improbarse la solicitud se debe ir a la siguiente actividad. En caso de aprobarse ir a la actividad 46.			Si → (D) No → hexagon 9	Subdirección de Representación Externa / División Jurídica / Subdirección Operativa Jurídica o quien haga sus veces	No aplica

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Abogado asignado				
42. Presentar recursos El apoderado judicial de la U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales que esté representado los intereses de la entidad deberá presentar los recursos contra el auto que imprueba la conciliación ante la autoridad judicial competente, debidamente sustentados		 			Subdirección de Representación Externa / División Jurídica / Subdirección Operativa Jurídica o quien haga sus veces	Recursos presentados
43. ¿Se aprueba la conciliación? En caso de aprobarse la conciliación el procedimiento continúa en la actividad 44. De lo contrario pasa a la actividad 48.		 Si No			Subdirección de Representación Externa / División Jurídica / Subdirección Operativa Jurídica o quien haga sus veces	No aplica
44. Solicitar copia autentica aprobación El apoderado judicial de la U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales deberá solicitar al despacho judicial, mediante memorial copia auténtica con constancia de notificación y ejecutoria de la misma a efectos de dar por terminado el proceso contencioso administrativo.					Subdirección de Representación Externa / División Jurídica / Subdirección Operativa Jurídica o quien haga sus veces	Solicitud de copia autentica con constancia de notificación y ejecutoria
45. Recibir y remitir la copia autentica del auto aprobatorio El apoderado judicial de la U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, deberá recibir del despacho judicial y remitir copia auténtica con constancia de notificación y ejecutoria del auto aprobatorio de la conciliación a la Subdirección de Representación Externa o quien haga sus veces.					Subdirección de Representación Externa / División Jurídica / Subdirección Operativa Jurídica o quien haga sus veces	Oficio remisorio
46. Incorporar el auto aprobatorio de la conciliación en el aplicativo informático El apoderado judicial de la U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, deberá capturar de manera inmediata a la ejecutoria del auto de aprobación de la conciliación en el RUPJ a efectos de alimentar los sistemas informáticos de la entidad, tales como obligación financiera y contabilidad.					Subdirección de Representación Externa / División Jurídica / Subdirección Operativa Jurídica o quien haga sus veces	No aplica
47. Informar sobre el auto aprobatorio a Recaudo y Cobranzas El apoderado judicial de la U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, deberá informar mediante comunicación a la Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones o a la División de Recaudo y Cobranzas o de Cobranzas o quien haga sus veces sobre el auto aprobatorio de la conciliación con el fin de que se actualicen los aplicativos que correspondan.					Subdirección de Representación Externa / División Jurídica / Subdirección Operativa Jurídica o quien haga sus veces	Oficio remisorio
48. Archivar las actas del Comité Especial de Conciliación y Terminación por Mutuo Acuerdo o del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, según el caso El Secretario Técnico del Comité Especial de Conciliación y Terminación por Mutuo Acuerdo o del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, según el caso, deberá archivar el original del acta con los antecedentes (solicitud y anexos), debidamente foliados, organizando los documentos en orden cronológico. (ver Instructivo IN-ADF-0132 Manejo de los archivos en la UAE DIAN)		 			Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial / Comité de Conciliación y Defensa Judicial / Comité Especial de Conciliación y Terminación por Mutuo Acuerdo	Expediente archivado

6.3 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
4	Solicitud de Información para subsanar inconsistencias	Contribuyentes, Agentes de Retención, Responsables de los Impuestos Nacionales, Usuarios Aduaneros, Usuarios Cambiarios, Deudores Solidarios, Garantes del Obligado.	Que se identifique que información debe subsanar y cuánto tiempo tiene el Contribuyente para aportarla.
9	Comunicación informando sobre la presentación de solicitud	Contribuyente	Que se indique que se presentó una solicitud por parte del garante o deudor.
11	Comunicación informando sobre la presentación de solicitud	Garante o Deudor	Que se indique que se presentó una solicitud por parte del contribuyente de las obligaciones por el garantizadas.
16, 25, 35	Decisión suscrita por el Comité Formato FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación	Contribuyentes, Agentes de Retención, Responsables de los Impuestos Nacionales, Usuarios Aduaneros, Usuarios Cambiarios, Deudores Solidarios, Garantes del Obligado. – PR ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación	Debe entregarse debidamente diligenciado con la información de los actos administrativos originales para su notificación, comunicación y/o publicación.
44	Solicitud de copia autentica	Despacho Judicial	Que se identifique la necesidad de la copia autentica contenga la certificación de notificación y ejecutoria.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción los cambios	Tipo de Información
	Desde	Hasta		
1	22/07/2019	14/09/2020	<ul style="list-style-type: none"> Este documento solo es aplicable a los términos y plazos establecidos por el artículo 100 de la Ley 1943 de 2018. Se eliminan los siguientes documentos: 	Esta versión corresponde a información

			<ul style="list-style-type: none"> ○ Instructivo IN-GJ-0001 Lineamientos Aplicación Ley 1819 de 2016 ○ Plantilla Certificación de Obligaciones Conciliaciones y Terminación MA Ley 1819 ○ Plantilla Formula Conciliatoria Anexo III Ley 1819 ○ Plantilla Acta de Conciliación Anexo II Ley 1819 ○ Plantilla Certificación IV Ley 1739 de 2014 ○ Plantilla Ficha técnica conciliación Anexo I Ley 1819 	pública reservada
2	15/09/2020	19/10/2021	<p>Se ajustó según lo dispuesto en la Resolución 86 del 25 de agosto de 2020 modificando las actividades 3,5,6 y 12, Se ajustó el nombre y se ajustaron además las siguientes plantillas y formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ACTA DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN 6439 • FÓRMULA DE CONCILIACIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA 6438 • FT-GJ-2609 Ficha Técnica de Estudio de Procedencia de Conciliación Contencioso Administrativa • Certificación de Conciliaciones y Terminaciones 	Esta versión corresponde a información pública reservada
3	20/10/2021	25/01/2022	<p>Versión 3 que reemplaza lo establecido en la versión 2.</p> <p>Se generaron ajustes en el documento, relacionados con el nombre del proceso de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el código alfabético del mismo en los numerales "5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la página 1 y 2; 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas pagina 3 7.2 Descripción de Actividades, en la(s) actividades 1, 4, 9, 11, 12, 13, 16, 25, 26, 35, 36 Y 48 ;7.4 Salidas, en la página 15 y 16.</p>	Esta versión corresponde a información pública reservada

			<p>El contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase “o quien haga sus veces”.</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020 y en la Resolución 70 del 9 de agosto de 2021.</p>	
4	26/01/2022		<p>Versión 4 que reemplaza lo establecido en la versión 3.</p> <p>Se incluye en la información general del documento la participación de la Subdirección Operativa Jurídica y la Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones de la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes.</p> <p>Se actualiza información relacionada con la nueva normatividad, Ley 2155 de 2021, Decreto 1653 del 6 de diciembre del 2021, el Decreto 1742 de 2020, la resolución 0000153 del 16 de diciembre de 2021 y la Resolución 000091 de 2021 que reemplazan a la Ley 2010 de 2019, el Decreto 4048 de 2008, el Decreto 1014 de 2020, la Resolución 000086 del 2020 y la Resolución 204 de 2014.</p> <p>Se realiza cambio de plantilla de procedimiento.</p>	<p>Esta versión corresponde a información pública reservada</p>

Elaboró:	<i>Ciro Andrés Benavides Corredor</i> <i>Darío Morales Ruiz</i> Elaboración metodológica	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
	<i>Yadira Vargas Roncancio</i> Elaboración técnica	Gestor IV	Subdirección de Representación Externa
Revisó:	Diana Astrid Chaparro Manosalva	Subdirectora de Representación Externa	Subdirección de Representación Externa
Aprobó:	Liliana Andrea Forero Gómez	Directora de Gestión Jurídica	Dirección de Gestión Jurídica

8. ANEXOS

Anexo 1. Plantillas de Actos Administrativos relacionados

ACTA DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN 6439
FÓRMULA DE CONCILIACIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA 6438
CERTIFICACIÓN DE CONCILIACIONES Y TERMINACIONES