
	PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE CONCILIACIONES Y MECANISMOS DE ARREGLO DIRECTO	Código: GJ02-P04
		Versión: 2
		Página 1 de 18

CONTENIDO

1	OBJETIVO	3
2	DESTINATARIOS	3
3	GLOSARIO	3
4	REFERENCIAS	4
5	GENERALIDADES	6
5.1	CONCEPTO DE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - MASC	6
5.1.1	Fundamento constitucional	6
5.1.2	Fundamentos legales	6
5.1.3	Fundamentos jurisprudenciales	6
5.1.4	La Conciliación como requisito de procedibilidad	7
5.1.5	Comité de conciliación	7
5.1.6	Aspectos operativos de manejo documental	8
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO	9
7	DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES	11
7.1	ETAPA 1: RECIBIR LA SOLICITUD DE CONCILIACIÓN	11
7.1.1	Registrar la notificación de solicitud de conciliación o el documento que contiene el asunto objeto de análisis e incorporarla en el sistema de trámites	11
7.1.2	Asignar la solicitud de conciliación	11
7.2	ETAPA 2: REALIZAR LA FICHA TÉCNICA DE CONCILIACIÓN	12
7.2.2	Estudiar el caso	14
7.2.3	Realizar la ficha técnica de conciliación	14
7.2.4	Registrar la ficha técnica de conciliación en el sistema eKOGUI.....	14
7.2.5	Presentar el caso para estudio jurídico.....	15
7.2.6	La Secretaría Técnica convoca una mesa de trabajo previa al comité de conciliación con los apoderados asignados.....	15


Elaborado por: Nombre: Neyireth Briceño Ramírez Cargo: Coordinadora Grupo Gestión Judicial	Revisado y Aprobado por: Nombre: Jazmín Rocío Soacha Pedraza Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2021-10-07
--	---	---

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

	PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE CONCILIACIONES Y MECANISMOS DE ARREGLO DIRECTO	Código: GJ02-P04
		Versión: 2
		Página 2 de 18

7.3	ETAPA 3: PRESENTAR EL CASO AI COMITÉ DE CONCILIACIÓN	15
7.3.1	Presentar el caso al Comité de Conciliación	15
7.3.2	Elaborar certificado de Conciliación o No Conciliación.....	15
7.4	ETAPA 4: ASISTIR A LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN.....	16
7.4.1	Asistir a la audiencia de conciliación	16
7.4.2	Registrar el resultado de la audiencia en eKOGUI	16
7.4.3	Informar el resultado de la Audiencia.	16
7.4.4	Archivar	17
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	17
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	18

COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE CONCILIACIONES Y MECANISMOS DE ARREGLO DIRECTO	Código: GJ02-P04
		Versión: 2
		Página 3 de 18

1 OBJETIVO

Establecer reglas, principios y procedimientos, que permitan a los servidores públicos o contratistas asignados, presentar, estudiar y decidir en oportunidad las solicitudes de conciliación y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos que deba conocer y decidir el Comité de Conciliación de la Entidad, en los cuales sea parte o tenga interés la Superintendencia de Industria y Comercio; para ello se estudia y presenta al Comité de Conciliación las respectivas fichas técnicas de conciliación de cada caso, para que se emita la decisión que será presentada en la audiencia de conciliación.

2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos aquellos servidores públicos y contratistas que participen directa o indirectamente en la defensa de los asuntos en los que es parte la Entidad, en las etapas prejudicial y judicial.


3 GLOSARIO

APODERADO: es el servidor público o contratista a quien se le asigna la solicitud de conciliación para su estudio, presentación y la posterior asistencia a la audiencia de conciliación.

CONCILIACIÓN: la conciliación es un mecanismo de resolución de conflictos a través del cual, dos o más personas gestionan por sí mismo la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.

COMITÉ DE CONCILIACIÓN: el Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Entidad.

eKOGUI: el Sistema eKOGUI está creado para las entidades públicas del orden nacional y tiene como fin gestionar de manera integral la actividad litigiosa y mitigar los riesgos fiscales que de ella se derivan. Permite a su vez obtener información para la formulación, aplicación y evaluación de las políticas de prevención del daño antijurídico, así como la defensa y protección efectiva de los intereses litigiosos del Estado.

	PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE CONCILIACIONES Y MECANISMOS DE ARREGLO DIRECTO	Código: GJ02-P04
		Versión: 2
		Página 4 de 18


MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: son opciones distintas al proceso judicial, en virtud de los cuales las personas pueden resolver sus conflictos, de una manera ágil, eficaz y eficiente, y con los mismos efectos que tendría una sentencia.

SECRETARIA TÉCNICA: servidor público que desempeña las funciones de secretaría del Comité de Conciliación.

4 REFERENCIAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Constitución Política de Colombia	1991	Constitución Política	Artículos 4, 6, 90, 95 num. 3, 121, 122, 124	Supremacía de la constitución, responsabilidad jurídica, responsabilidad patrimonial del Estado por los daños antijurídicos, deberes sociales, civiles y políticos
Ley	1437 de 2011	Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo.	Artículo 95 y s.s, 161, 180. 192, 195, 243, 251 y 303	Aplica en relación con el trámite de las conciliaciones en la etapa prejudicial como requisito de procedibilidad y en la etapa judicial cuando resulte procedente.
Ley	1564 de 2012	Por medio del cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones		Aplicación de los apartes que se encuentran vigentes; así como en relación con los procesos de liquidación de personas naturales no comerciantes, específicamente en el Título IV.
Ley	23 de 1991	Por medio de la cual se crean mecanismos para descongestionar los Despachos Judiciales, y se dictan otras disposiciones		Aplicación total
Ley	640 de 2001	Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones		Aplicación total

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	1285 de 2009	Por medio de la cual se reforma la Ley 270 de 1996 Estatutaria de la Administración de Justicia	Artículos 3 y 13	En relación con las modificaciones realizadas a la Ley 270 de 1996
Decreto	1069 de 2015	Competencias y funciones del comité de conciliación.	Arts. 2.2.3.4.1.6., 2.2.3.4.1.7., 2.2.3.4.1.102. 2.3.4.1.112.2. 3.4.1.12 Titulo 4, Capitulo 3, sección 1, subsección 1 y 2	Aplicación total
Resolución	42994 de 2018	Por la cual se conforma el Comité de Conciliación de la SIC		Aplicación total
Ley	2080 de 2021	Por la cual se Reforma el Código Administrativo y de Procedimiento de lo Contencioso Administrativo		Aplicación total
Ley	446 de 1998	Por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil, se derogan otras de la Ley 23 de 1991 y del Decreto 2279 de 1989, se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficiencia y acceso a la justicia.	Artículo 75	En relación con las modificaciones realizadas a la Ley 23 de 1991
Decreto	491 de 2020	Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de	Artículo 9	En relación con las modificaciones realizadas a la Ley 640 de 2001.

	PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE CONCILIACIONES Y MECANISMOS DE ARREGLO DIRECTO	Código: GJ02-P04
		Versión: 2
		Página 6 de 18

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		Emergencia Económica, Social y Ecológica		

5 GENERALIDADES

5.1 CONCEPTO DE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - MASC

Los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos (en adelante, MASC) son posibilidades distintas al proceso judicial, en virtud de los cuales las personas pueden resolver sus conflictos de una manera ágil, eficaz y eficiente, y con los mismos efectos que tendría una sentencia.

5.1.1 Fundamento constitucional

El fundamento constitucional de la conciliación se encuentra consagrado en el artículo 116 de la Carta, el cual permite que, en forma excepcional y transitoria, respecto de materias precisas, los particulares y determinadas autoridades administrativas sean investidos de funciones jurisdiccionales, especialmente cuando actúan como conciliadores.

5.1.2 Fundamentos legales


La conciliación encuentra su fundamento legal en las Leyes 23 de 1991, 446 de 1998, las cuales fueron modificadas por la Ley 640 de 2001, la cual a su vez se encuentra compilada en el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia 1069 de 2015.

La aplicación de tales fundamentos normativos se hace con plena observancia de los pronunciamientos que la Corte Constitucional ha realizado respecto a la inexecutableidad de algunos de sus apartes.

5.1.3 Fundamentos jurisprudenciales

La Corte Constitucional ha venido estableciendo los parámetros y componentes de la conciliación; de sus múltiples pronunciamientos, son de resaltar los siguientes:

- Sentencia C-160 de 1999

	PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE CONCILIACIONES Y MECANISMOS DE ARREGLO DIRECTO	Código: GJ02-P04
		Versión: 2
		Página 7 de 18

- Sentencia C-893 de 2001.
- Sentencia C-1195 de 2001.
- Sentencia C-1196 de 2001.
- Sentencia C-314 de 2002.
- Sentencia C-417 de 2002.
- Sentencia C-917 de 2002.
- Sentencia c-910 de 2004
- Sentencia C-713 de 2008.
- Directivas presidenciales.

5.1.4 La Conciliación como requisito de procedibilidad

La Ley 1437 de 2011 estableció en el artículo 161 que las demandas presentadas en la jurisdicción contenciosa administrativa con pretensiones relativas a la nulidad y restablecimiento del derecho, la reparación directa o controversias contractuales, deberán agotar el trámite de conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad. Es así como se hace necesario crear un Comité de Conciliación a nivel interno de las entidades estatales, con el fin de fijar posiciones y tomar decisiones frente a los casos.

5.1.5 Comité de conciliación


El artículo 75 de la Ley 446 de 1998 dispone que:

“Las entidades y organismos de derecho público del orden nacional, departamental, distrital y de los municipios capital de departamento y los entes descentralizados de estos mismos niveles, deberán integrar un comité de conciliación, conformado por los funcionarios del nivel directivo que se designen y cumplirá las funciones que se le señalen.

Las entidades de derecho público de los demás órdenes tendrán la misma facultad”.

Este artículo fue reglamentado por el Decreto 1716 de 2009, incorporado al Decreto Único Reglamentario del sector justicia y del derecho 1069 de 2015, en su artículo 2.2.4.3.1.2., en el que se define al Comité de Conciliación como:

El Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.

	PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE CONCILIACIONES Y MECANISMOS DE ARREGLO DIRECTO	Código: GJ02-P04
		Versión: 2
		Página 8 de 18

Igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público. La decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité.

Así mismo, determinó en el artículo 2.2.4.3.1.2.3:

“El Comité de Conciliación estará conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:


- 1. El jefe, director, gerente, presidente o representante legal del ente respectivo o su delegado.*
- 2. El ordenador del gasto o quien haga sus veces.*
- 3. El Jefe de la Oficina Jurídica o de la dependencia que tenga a su cargo la defensa de los intereses litigiosos de la entidad. En el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, concurrirá el Secretario Jurídico o su delegado.*
- 4. Dos (2) funcionarios de dirección o de confianza que se designen conforme a la estructura orgánica de cada ente. La participación de los integrantes será indelegable, salvo las excepciones previstas en los numerales 1 y 3 del presente artículo.”*

El Comité de Conciliación de la SIC tiene como una de sus funciones principales, fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación; determinar la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el apoderado actuará en las audiencias de conciliación.

Las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación serán de obligatorio cumplimiento por parte de los apoderados de la Entidad.

5.1.6 Aspectos operativos de manejo documental

Asignación de responsables: dentro del desarrollo de actividades de operación de la dependencia, toda documentación que sea entregada a los servidores públicos o contratistas debe ser asignada según el Procedimiento GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites.

	PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE CONCILIACIONES Y MECANISMOS DE ARREGLO DIRECTO	Código: GJ02-P04
		Versión: 2
		Página 9 de 18

Para el efecto, el servidor público o contratista responsable realiza el registro de los documentos recibidos en el cuadro de seguimiento de tareas del Grupo, consigna los datos, tales como número de radicación, fecha de recibo, procedencia, tema, asignación al servidor público o contratista, fija las fechas para resolver y tramitar los documentos, de acuerdo con el tema, y otras observaciones que sean relevantes; luego lo pasa a la secretaria del Grupo para asignación al servidor público o contratista mediante el sistema de trámites, según corresponda.


Gestión Documental: para el manejo y conservación de la documentación que se genere como resultado del desarrollo del procedimiento se tendrá en cuenta lo establecido en el Procedimiento GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental.

Términos: los términos para el desarrollo de cada una de las actividades están establecidos en las normas legales vigentes o las directrices definidas por el Superintendente de Industria y Comercio.

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	RECIBIR LA SOLICITUD DE CONCILIACIÓN	<p>Notificación de la solicitud de conciliación</p> <p>Auto del Despacho Judicial que convoca a audiencia inicial o post fallo</p> <p>Memorando de la Dirección Financiera o la Secretaria General en la que se comunica el pago de sentencias o conciliación para el estudio</p>	<p>En esta etapa se recibe la solicitud y se registra en el sistema eKOGUI. Se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrar la notificación de solicitud de conciliación e incorporarla en el sistema de trámites - Asignar la solicitud de conciliación 	<p>Coordinador, apoderado asignado y Secretaria, servidor público o contratista del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial</p>	<p>Asignación de la solicitud o asunto para someter al Comité de Conciliación, con sus respectivos anexos.</p>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
		de la Acción de Repetición			
2	REALIZAR LA FICHA TÉCNICA DE CONCILIACIÓN	Asignación de la solicitud o asunto para someter al Comité de Conciliación, con sus respectivos anexos.	<p>Estudiar la solicitud de conciliación para determinar la viabilidad de la conciliación. En esta etapa se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Registrar la solicitud de conciliación en el sistema eKOGUI - Estudiar el caso -Realizar la ficha técnica de conciliación -Registrar la ficha técnica de conciliación en el sistema eKOGUI -Presentar el caso para estudio jurídico. -La Secretaría Técnica convoca una mesa de trabajo previa al comité de conciliación con los apoderados asignados. 	Apoderado asignado del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial	Ficha Técnica de Conciliación
3	PRESENTAR EL CASO ANTE EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN	Ficha técnica de conciliación	<p>En esta etapa se presenta el caso al comité de conciliación para que se decida sobre la procedencia de conciliar o no conciliar. Se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Presentar el caso al Comité de Conciliación -Elaborar Certificado de Conciliación o No Conciliación 	Coordinador y apoderado asignado del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial, Secretaria Técnica y Comité de Conciliación	Certificado de Conciliación o No Conciliación
4	ASISTIR A LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN	Certificado de Conciliación o No Conciliación	Asistir a la audiencia de conciliación con la decisión del Comité de Conciliación. En esta etapa se desarrollan las siguientes actividades:	Apoderado asignado	Acta de la Audiencia de Conciliación Archivo

	PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE CONCILIACIONES Y MECANISMOS DE ARREGLO DIRECTO	Código: GJ02-P04
		Versión: 2
		Página 11 de 18

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			-Asistir a la Audiencia de Conciliación -Registrar el resultado de la audiencia en eKOGUI -Informar el resultado de la Audiencia. - Archivar		

7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 ETAPA 1: RECIBIR LA SOLICITUD DE CONCILIACIÓN

En esta etapa se recibe la solicitud de conciliación, o el documento que contenga el asunto que debe ser sometido a estudio por parte del Comité de Conciliación, y se registra en el sistema eKOGUI, cuando dicho trámite resulte procedente.

En los casos en que se trate de un asunto relacionado con la procedibilidad de la Acción de Repetición, se realizan las etapas establecidas en el Procedimiento GJ02-P05 Procedimiento Repetición y Llamamiento en Garantía.


Cuando se trate de un asunto que deba ponerse en conocimiento del Comité de Conciliación, se realizarán las siguientes actividades.

7.1.1 Registrar la notificación de solicitud de conciliación o el documento que contiene el asunto objeto de análisis e incorporarla en el sistema de trámites.

Cuando se trate de una solicitud de conciliación en la que es convocada la Entidad, una vez se notifique al Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos, se registra y remite a la Coordinación del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial la referida solicitud.

Cuando se trate de una audiencia de conciliación judicial o post fallo, el apoderado pondrá en conocimiento del Coordinador del Grupo de Gestión Judicial y/o a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación del auto que convoca a la audiencia de conciliación correspondiente.

7.1.2 Asignar la solicitud de conciliación

	PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE CONCILIACIONES Y MECANISMOS DE ARREGLO DIRECTO	Código: GJ02-P04
		Versión: 2
		Página 12 de 18

El Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial designa al apoderado encargado de realizar el estudio del caso y la ficha técnica de conciliación, así mismo, de acuerdo con la fecha prevista para la audiencia de conciliación, el reglamento interno del Comité de Conciliación y el Protocolo para la Gestión de los Comités de Conciliación, en el momento de la asignación del caso se señala la fecha en la que el apoderado debe presentar su caso al Comité de Conciliación, previo a realizarse el estudio jurídico del asunto con el Coordinador del Grupo de Gestión Judicial y/o la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación.

La Secretaria o servidor público o contratista designado, asigna el proceso en el sistema eKOGUI, realizando las siguientes actividades:

- a. Ingresar con el perfil administrador de la Entidad.
- b. Módulo de gestión de procesos y casos.
- c. Elegir procesos de conciliación extrajudicial.
- d. Escoger la conciliación a la cual desea asignarle apoderado.
- e. Ingresar datos del apoderado (interno o externo).
- f. Seleccionar fin de asignación de proceso al apoderado.

Una vez se asigne el proceso al apoderado a través del sistema eKOGUI, se entrega el documento que es objeto de presentación al Comité de Conciliación, con el número de Identificación que arroja el sistema, para que este realice las correspondientes actividades de la siguiente etapa.


7.2 ETAPA 2: REALIZAR LA FICHA TÉCNICA DE CONCILIACIÓN

Estudiar la solicitud de conciliación para determinar la viabilidad de la conciliación.

7.2.1 Registrar e Identificar los casos de conciliación en Ekogui

El apoderado designado, al recibir la documentación para la presentación del caso respectivo al Comité de Conciliación, debe realizar los siguientes pasos en el sistema eKOGUI:


- a. Ingresar con el perfil de apoderado.
- b. Ingresar al módulo de gestión de procesos y casos.
- c. Ingresar a procesos y casos activos de las conciliaciones extrajudiciales que el apoderado tiene a su cargo.
- d. Realizar la búsqueda del proceso, sea por una palabra clave o buscando el proceso página por página
- e. Ingresar en el icono de actualización sobre el proceso respectivo.
- f. Ingresar a actualizar el formulario en el resumen del proceso.

	PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE CONCILIACIONES Y MECANISMOS DE ARREGLO DIRECTO	Código: GJ02-P04
		Versión: 2
		Página 13 de 18

- g. Revisar que la información de radicación sea correcta, pulsar en siguiente, si no es correcta se deben realizar las modificaciones correspondientes.
- h. Revisar que la información de los convocantes sea correcta, pulsar en siguiente, si no es correcta se deben realizar las modificaciones.
- i. Revisar que la información de los convocados sea correcta, pulsar en siguiente, si no es correcta se deben realizar las modificaciones.
- j. Revisar que la información de las causas y hechos de las solicitudes sean correctos, pulsar en siguiente, si no es correcta se deben realizar las modificaciones.
- k. Revisar que la información de los actos administrativos sea correcta o si se deben adjuntar otros actos y ajustar, pulsar en siguiente.
- l. Revisar que la información del valor económico del proceso sea correcta pulsar en siguiente, si no es correcta se deben realizar las modificaciones.
- m. Revisar que la información de los impactos asociados a la conciliación extrajudicial sea correcta, pulsar en siguiente; si no es correcta se deben realizar las modificaciones.
- n. Al finalizar la actualización se tienen 3 opciones: ingresar actuaciones procesales o calificación del riesgo de pérdida, radicar un nuevo proceso o volver al inicio.
- o. Seleccionar fin de actualización de un proceso ya existente.

Si el proceso no existe en el sistema y el caso ha sido asignado, el abogado designado deberá radicar el proceso en el sistema eKOGUI, mediante los siguientes pasos:

- a. Ingresar con el perfil de apoderado.
- b. Ingresar al módulo de gestión de procesos y casos.
- c. Ingresar al módulo de radicación.
- d. Elegir conciliaciones extrajudiciales.
- e. Seleccionar radicar.
- f. Seleccionar si la Entidad es convocada o convocante.
- g. Ingresar la jurisdicción, autoridad y fecha de la solicitud.
- h. Diligenciar la información de los convocantes y el apoderado.
- i. Diligenciar la información de las convocadas y su apoderado.
- j. Diligenciar la causa y hechos de la solicitud.
- k. Diligenciar los actos administrativos de la solicitud de conciliación extrajudicial.
- l. Diligenciar el valor económico de la conciliación extrajudicial.
- m. Diligenciar el impacto asociado a la conciliación extrajudicial.
- n. Seleccionar finalización de la radicación.

	PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE CONCILIACIONES Y MECANISMOS DE ARREGLO DIRECTO	Código: GJ02-P04
		Versión: 2
		Página 14 de 18

7.2.2 Estudiar el caso

El apoderado asignado verifica que la solicitud de conciliación contenga los actos administrativos que se relacionan en la misma. Si no se encuentran, debe anexarlos a la solicitud.

Posteriormente el abogado designado entra a determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación a partir de la normativa vigente, los lineamientos institucionales dados por el Comité de Conciliación, los antecedentes judiciales, jurisprudenciales y el análisis de costo-beneficio de la decisión.

Si lo considera necesario, el abogado designado entablará dialogo con la Delegatura que profirió los actos administrativos o que presuntamente generó el daño antijurídico, para conocer su posición.


7.2.3 Realizar la ficha técnica de conciliación

El Abogado designado realiza la ficha técnica de conciliación relacionando los hechos, pretensiones, cuantía, perjuicios, fundamentos de derecho que sustenta la solicitud, el soporte probatorio aportado por el convocante, referir si se cumplen o no con los requisitos del artículo 6 del Decreto 1716 de 2009 y emitir el concepto de viabilidad de la conciliación, de acuerdo al problema jurídico, el análisis de caducidad de la acción, la jurisprudencia o precedentes judiciales, la doctrina, las decisiones adoptadas por el Comité en casos similares y la evaluación del riesgo.

7.2.4 Registrar la ficha técnica de conciliación en el sistema eKOGUI

El Abogado Designado debe registrar la ficha técnica de conciliación en el sistema eKOGUI realizando los siguientes pasos:

- a. Ingresar con el perfil de apoderado.
- b. Ingresar al comité de conciliación.
- c. Ingresar a Home
- d. Ingresar a Gestión de Fichas para el comité de conciliación, y elegir la etapa extrajudicial o judicial que corresponda.
- e. Buscar en procesos o casos asignados la conciliación con el ID respectivo.
- f. Seleccionar la conciliación extrajudicial o proceso y pulsar en “crear ficha”.
- g. Seleccionar el tipo de ficha y pulsar en diligenciar ficha.
- h. Llenar los campos obligatorios de la información básica del proceso o caso, análisis del proceso o caso, y la recomendación al comité.
- i. Oprimir en la opción: ¿desea dar por terminada la ficha? y pulsar en guardar.

	PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE CONCILIACIONES Y MECANISMOS DE ARREGLO DIRECTO	Código: GJ02-P04
		Versión: 2
		Página 15 de 18

- j. Verificar que se presente el enunciado: ¡Confirmación! la ficha fue registrada con éxito y ha sido enviada al “secretario técnico del Comité de Conciliación de su Entidad”.

7.2.5 Presentar el caso para estudio jurídico

El apoderado asignado presenta la ficha técnica de conciliación a la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación y/o al Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial para que realicen el respectivo estudio jurídico; y de ser necesario, soliciten al apoderado asignado que realice ajustes a la ficha técnica de conciliación, para garantizar una postura uniforme de la Oficina Asesora Jurídica.

7.2.6 La Secretaría Técnica convoca una mesa de trabajo previa al comité de conciliación con los apoderados asignados.

Una vez recibidas las fichas técnicas gestionadas y analizadas ya jurídicamente por los apoderados correspondientes, la Secretaria Técnica revisa y aprueba su presentación, convoca a una o varias mesas de trabajo previas al comité para orientar la adecuada presentación verbal ante los miembros del Comité de Conciliación.


Punto de control: La Secretaria Técnica del Comité de Conciliación y/o el Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial, revisan y estudian la ficha de conciliación y controlan la presentación oportuna y con la debida calidad de las fichas de conciliación para el análisis del Comité de Conciliación y la adecuada Defensa Judicial de la Entidad.

7.3 ETAPA 3: PRESENTAR EL CASO AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN

7.3.1 Presentar el caso al Comité de Conciliación

El apoderado asignado expone los argumentos de defensa judicial de la solicitud objeto de conciliación frente al Comité de Conciliación y presenta su recomendación sobre conciliar o No conciliar. El Comité de Conciliación se pronuncia al respecto y decide Conciliar o No Conciliar.

7.3.2 Elaborar certificado de Conciliación o No Conciliación

	PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE CONCILIACIONES Y MECANISMOS DE ARREGLO DIRECTO	Código: GJ02-P04
		Versión: 2
		Página 16 de 18

El apoderado asignado elabora el certificado con la posición adoptada en el respectivo asunto por el Comité de Conciliación y lo presenta a la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación para su aprobación y firma.

7.4 ETAPA 4: ASISTIR A LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN

Asistir a la audiencia de conciliación con la decisión del Comité de Conciliación.

7.4.1 Asistir a la audiencia de conciliación

El apoderado asignado al caso asiste a la audiencia de conciliación, para ello lleva el certificado suscrito por la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación, a través del cual se acredita la posición adoptada por el Comité de Conciliación de la Entidad.

7.4.2 Registrar el resultado de la audiencia en eKOGUI

El apoderado designado registra las actuaciones relacionadas con la audiencia en el sistema eKOGUI realizando las siguientes actividades:


- a. Ingresar con el perfil de apoderado de la Entidad
- b. Ingresar por el módulo de conciliaciones extrajudiciales.
- c. Ingresar a Gestión de casos y pulsar en entrar.
- d. Ingresar por la opción de “casos activos”.
- e. Realizar la búsqueda de la conciliación, usando una palabra clave, ID o buscando el proceso página por página.
- f. Oprimir el icono de actualización.
- g. Ir al módulo de etapas, actuaciones y expediente digital.
- h. Oprimir consultar.
- i. Adicionar actuación de la audiencia de conciliación extrajudicial.
- j. Oprimir guardar y finalizar.

7.4.3 Informar el resultado de la Audiencia.

El apoderado asignado debe informar al Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial el resultado de la audiencia.

En caso de existir acuerdo conciliatorio el apoderado designado debe:

- a. Realizar el seguimiento al trámite de aprobación del arreglo conciliatorio en la jurisdicción contencioso administrativa.

	PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE CONCILIACIONES Y MECANISMOS DE ARREGLO DIRECTO	Código: GJ02-P04
		Versión: 2
		Página 17 de 18

- b. Entregar la providencia del Juzgado para su cumplimiento o archivo.
- c. Remitir al área misional o de apoyo correspondiente la providencia que aprueba la conciliación ejecutoriada, para que con ella se inicie el procedimiento de cumplimiento y pago respectivo, de acuerdo con el Procedimiento GJ02-P01 Procedimiento de Representación Judicial.
- d. Hacer seguimiento a la ejecución de la decisión.
- e. Registrar en el sistema eKOGUI la aprobación o improbación judicial de la conciliación.

En caso de no haberse citado a audiencia, el apoderado designado debe tener en cuenta:

- a. Informar en el sistema eKOGUI la terminación del caso, cuando se haya superado los tres meses sin que la Procuraduría General de la Nación cite a audiencia de conciliación; los cuales se contabilizan desde la notificación del caso a la Entidad.

Durante la vigencia de la emergencia económica, social y ecológica decretada por el Gobierno Nacional con ocasión al COVID-19, el apoderado debe tener en cuenta que la terminación del caso en el sistema eKOGUI, se realiza superados los 5 meses sin que se haya citado a audiencia de conciliación por parte de la Procuraduría General de la Nación.


7.4.4 Archivar

En este punto se archivan los documentos relacionados con el trámite de la solicitud de conciliación, junto con todos los documentos que hacen constar la defensa de la Entidad en cada una de las etapas anteriores.

La secretaria del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial o el servidor público o contratista designado para dicha función, verifica que se encuentren todos los documentos en físico relacionados con el trámite de la solicitud de conciliación, y en eKOGUI reposen todas las actuaciones realizadas, de acuerdo con el Procedimiento GD01-P01 – Procedimiento de Archivo y retención Documental, para el archivo del expediente correspondiente

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Procedimiento de Archivo y Retención Documental GD01-P01.
- Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites GD01-P02.
- Procedimiento GJ02-P01 Procedimiento de Representación Judicial.
- Procedimiento GJ02-P05 Procedimiento Repetición y Llamamiento en Garantía.

	PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE CONCILIACIONES Y MECANISMOS DE ARREGLO DIRECTO	Código: GJ02-P04
		Versión: 2
		Página 18 de 18

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

1) Se actualizó la normativa vigente que resulta aplicable a los asuntos de conciliación.				
Ley	2080 de 2021	Por la cual se Reforma el Código Administrativo y de Procedimiento de lo Contencioso Administrativo		Aplicación total
Decreto	491 de 2020	Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica	Artículo 9	En relación con las modificaciones realizadas a la Ley 640 de 2001.
2) Se incluyó en el cuadro de referencias la Ley 446 de 1998, la cual ya estaba relacionada en el texto.				
3) Se ajustó la redacción general del documento, precisando etapas operativas				
4) Se incluyó el numeral 7.2.6, sobre la implementación de las mesas de trabajo por la Secretaría Técnica previas al Comité.				

Fin documento