



Procedimiento

Conciliación Judicial y Extrajudicial

Código PC-GJU-03

Versión 1

Vigente desde 03/11/2023

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la atención de la conciliación extrajudicial o judicial, con el fin de defender los intereses del Instituto Geográfico “Agustín Codazzi” – IGAC, de acuerdo con las fórmulas de defensa de la Entidad en asuntos susceptibles de conciliar para evitar litigios, adoptando las políticas de prevención de daño antijurídico, mediante el control de las etapas procesales, actuando ante el Comité de Conciliación como instancia administrativa y en cumplimiento de las normas y jurisprudencia vigentes.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la solicitud de conciliación, continúa con el análisis de procedencia de la conciliación o el mecanismo alternativo de solución de conflictos, la decisión del Comité de Conciliación y finaliza con la providencia que aprueba o imprueba el acuerdo conciliatorio o con el acta de conciliación fallida, y su respectivo archivo de conformidad con la TRD.

Aplica para los abogados del Instituto Geográfico “Agustín Codazzi” – IGAC que ejercen representación judicial en sede central y direcciones territoriales, así como para los miembros del Comité de Conciliación institucional.

3. DEFINICIONES

- **Acción de Repetición:** Acción que ejercen las entidades del Estado, tendiente a recuperar las indemnizaciones con ocasión de una condena, conciliación u otra forma de terminación de conflictos, que sean consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa del servidor o exservidor público o del particular en ejercicio de funciones públicas.
- **Acuerdo conciliatorio:** Convenio por el cual las partes de un conflicto determinan someter sus diferencias a un procedimiento de conciliación.
- **Acta:** Documento escrito en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta o reunión.
- **Aprobar - Improbar:** Decisión judicial adoptada cuando se le remite un acuerdo conciliatorio.
- **Comité de Conciliación:** Instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de las entidades estatales.
- **Conciliación:** Mecanismo Alternativo de solución de conflictos en el cual dos o más partes gestionan por sí mismas la solución de una controversia con la ayuda de un Conciliador. Puede ser extrajudicial (previa a un proceso judicial) o Judicial (en el curso de un proceso judicial).
- **Conciliación extrajudicial:** Es un instrumento de autocomposición de un conflicto, por la voluntad concertada o el consenso de las partes. La conciliación extrajudicial constituye una actividad preventiva, en la medida en que busca la solución del conflicto antes de acudir a la vía procesal, es decir a la jurisdicción contencioso administrativo.
- **Conciliación judicial:** Acto realizado ante un juez u órgano jurisdiccional que exhorta a las partes en conflicto para que consigan de común acuerdo poner fin a una divergencia.
- **EKOGUI:** Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado.
- **Ficha Técnica:** Documento que se encarga de exponer un tema, proceso, objeto, o material, programa, entre otros, con información detallada. Previene de un incorrecto uso del tema o elemento expuesto.
- **Insumo técnico:** Respuesta brindada por parte del proceso responsable del cumplimiento de las funciones legales invocadas en la conciliación extrajudicial o judicial.
- **Mecanismo Alternativo de Solución de Conflictos (MASC):** Diferentes posibilidades que tienen las personas para resolver conflictos sin atender a la justicia ordinaria. La resolución de los conflictos puede ser gestionada entre las mismas partes o con la ayuda de un tercero imparcial.
- **Notificación:** Instrumento mediante el cual se pone en conocimiento la existencia de un proceso y lo que se surte dentro de él para garantizar la efectiva protección del derecho de defensa.
- **Políticas de Defensa:** Medidas que toma la administración para evitar que con su acción u omisión se causen daños antijurídicos por los cuales tendría que responder legalmente.

- **Daño Antijurídico:** Perjuicio que es provocado a una persona que no tiene el deber jurídico de soportarlo, como consecuencia de la acción u omisión de un agente del Estado.
- **Pacto de Cumplimiento:** Es una audiencia especial en la cual el juez escucha las diversas posiciones sobre la acción instaurada, pudiendo intervenir también las personas naturales o jurídicas que hayan registrado comentarios escritos sobre el proyecto de este.
- **Sentencia o fallo judicial:** Pronunciamiento de un juez o magistrado que pone fin a una controversia a través de una decisión.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia, Artículo 116.
- Leyes.
 - Ley 2213 de 2022: "Por medio de la cual se establece la vigencia permanente del Decreto Legislativo 806 de 2020 y se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia y se dictan otras disposiciones".
 - Ley 2220 de 2022 derogó la Ley 640 de 2001, "Por medio de la cual se expide el estatuto de conciliación y se dictan otras disposiciones".
 - Ley 2080 de 2021: "Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento. administrativo y de lo contencioso administrativo Ley1437 de 2011".
 - Ley 1564 de 2012: "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones".
 - Ley 1437 de 2011: "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
 - Ley 1285 de 2009: "Por medio de la cual se reforma la Ley 270 de 1996 Estatutaria de la Administración de Justicia".
- Decretos.
 - Decreto 806 de 2020: "Por el cual se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica".
 - Decreto 1069 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Justicia y del Derecho".
 - Decreto 1716 de 2009: "Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de la Ley 640 de 2001".
- Resoluciones.
 - Resolución 324 de 2023 IGAC: "Por medio del cual se actualiza la conformación y reglamento del Comité de Conciliación del Instituto Geográfico Agustín Codazzi".

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

5.1 SOBRE EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS DE CONCILIACIÓN

El jefe de la Oficina Asesora Jurídica es delegado por la Dirección General para representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad, y confiere poder especial a los abogados funcionarios y contratistas del IGAC y para dar instrucciones básicas de defensa.

Si la Entidad es convocada, las notificaciones de la convocatoria de la conciliación podrán llegar mediante los siguientes canales:

- Digitales:

- Prioritariamente, mediante el buzón de notificaciones judiciales: judiciales@igac.gov.co
 - Correos de las direcciones territoriales.
 - Sistema de correspondencia interno.
 - Buzón contáctenos: contactenos@igac.gov.co
 - Sistema eKOGUI
- Físicos:
- Ventanilla de radicación sede central.
 - Ventanilla de radicación de las direcciones territoriales.

El servidor público de la Oficina Asesora Jurídica - OAJ que recibe el reparto de la convocatoria notificada al Instituto, debe constatar que la Entidad sea convocada, y proceder a dar traslado al apoderado asignado por el jefe de la OAJ, para que éste dé respuesta a los fundamentos de hecho y derecho que reclama el convocante.

Una vez el apoderado sea asignado por el Jefe de la OAJ, el servidor público asignado para el seguimiento de los procesos judiciales inmediatamente envía correo electrónico al abogado, al Secretario Técnico del Comité de Conciliación y al administrador del sistema eKOGUI, con copia al Jefe de la OAJ. El correo electrónico debe contener la solicitud de remisión de la ficha técnica de conciliación extrajudicial en formato eKOGUI. Cuando se trate de conciliaciones dentro de proceso judicial, deberá diligenciar ficha de conciliación judicial. Además, debe informar las fechas próximas de las sesiones de Comité de Conciliación. Asimismo, el Servidor Público asignado para el seguimiento de los procesos judiciales recuerda al abogado solicitar concepto técnico del área encargada de atender la función invocada.

Tanto el servidor público encargado como el apoderado judicial deben remitirse al procedimiento de procesos judiciales, para el otorgamiento del poder, y la solicitud de informe técnico.

Previo a la celebración de las sesiones de comité de conciliación, se lleva a cabo al menos una reunión de preparación con los abogados que presentan fichas técnicas para ser analizadas en las respectivas sesiones. A dicha reunión asisten el Jefe de la OAJ o su delegado, el Secretario Técnico del Comité y el respectivo apoderado; se analizan los casos a someter al comité, y se generan recomendaciones en aras de hacer una adecuada sustentación de los casos para prevenir posibles vacíos en el Comité.

El Comité de Conciliación, analiza los argumentos esbozados en la ficha técnica, y decide si se concilia o no. Una vez concluida la respectiva sesión del Comité, el secretario técnico debe expedir certificación en el formato "certificación de decisión del Comité de Conciliación" vigente, respecto de la decisión emitida por la instancia, la cual se remite al apoderado mediante correo electrónico, o en físico con copia de recibido.

El apoderado debe asistir ante la Procuraduría Judicial Administrativa, o la Entidad administrativa o judicial correspondiente el día y hora de fijación de la audiencia de conciliación para exponer la decisión del Comité de Conciliación. En caso de existir acuerdo conciliatorio total o parcial en la audiencia de conciliación extrajudicial, la misma correrá traslado para la aprobación ante el contencioso administrativo si a ello hubiere lugar. El apoderado debe registrar en el sistema eKOGUI el resultado de la audiencia de conciliación, e informar a la OAJ los datos del proceso en la Rama Judicial, dado el caso.

En caso de no conciliar en la etapa de conciliación extrajudicial, se archiva copia de la certificación emitida por el Comité, así como el acta de la audiencia ante la Procuraduría Judicial Administrativa, en el expediente de conciliación extrajudicial como soporte de una eventual demanda. En el eKOGUI

se procede a terminar la conciliación extrajudicial bajo la actuación "Audiencia de conciliación fallida" e incorporando el acta de audiencia ante la Procuraduría.

En caso de no conciliar en procesos judiciales, (Audiencia inicial, pacto de cumplimiento, judicial), se anexa copia del acta dentro del expediente y en el eKOGUI, y se continúa con la defensa dentro del proceso judicial.

En caso de conciliar en etapa prejudicial, el apoderado debe remitir a la OAJ la providencia que aprueba el acuerdo, si la conciliación es en etapa judicial debe remitir la providencia ejecutoriada que aprueba la conciliación para que se inicie el procedimiento de cumplimiento de la obligación.

Efectuado el pago, el apoderado somete a análisis la procedencia de iniciar acción de repetición. Una vez el Comité decida iniciar o no demanda de repetición, y conste en el acta firmada, dicha decisión debe comunicarse inmediatamente a la Procuraduría General de la Nación por parte del Secretario Técnico del Comité de Conciliación.

Es responsabilidad de los apoderados de la OAJ o de las Direcciones Territoriales, realizar periódicamente la validación y actualización de la información de los procesos de conciliación extrajudicial, judicial y fichas técnicas del módulo Comité de Conciliación que tenga a su cargo en el aplicativo eKOGUI, no sólo como herramienta para el seguimiento litigioso de las actuaciones procesales sino para determinar el éxito cuantitativo y cualitativo de la gestión jurídica.

El Comité de Conciliación y la Oficina Asesora Jurídica al ser líderes del proceso, deben formular recomendaciones a los procesos de la Entidad cuando identifique que existen causas directamente relacionadas con la gestión de éstas. Lo anterior en aras de prevenir el daño antijurídico.

Los apoderados por ningún motivo podrán solicitar por iniciativa propia el aplazamiento de audiencias. Esto se debe consultar con el jefe de la OAJ, quien autoriza o no esa solicitud.

El apoderado remite a la OAJ y a las respectivas Direcciones Territoriales mediante correo electrónico, la inclusión en el archivo virtual disponible de los documentos que presenten ante la Procuraduría Judicial Administrativa, entidad administrativa o los despachos judiciales, a fin de que hagan parte del expediente de los procesos judiciales o de la conciliación extrajudicial, de acuerdo a las TRD.

La OAJ administra el archivo físico del Comité de Conciliación, así como las conciliaciones extrajudiciales y procesos judiciales de la sede central, conforme a las TRD. La OAJ administra el archivo digital de las Conciliaciones Extrajudiciales y procesos judiciales de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales, haciendo uso de las Tecnologías de la información y la comunicación y conforme a las TRD. Las direcciones territoriales realizan el archivo físico de la documentación correspondiente a los trámites a su cargo. La OAJ remite de forma digital a las DT la documentación de procesos tramitados por apoderados en la sede central, a efectos de que elaboren el expediente físico.

5.2 DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN

La designación o el cambio del Secretario Técnico debe ser informada inmediatamente a la Dirección de Gestión de Información de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado -ANDJE, referenciando nombre, teléfono y correo electrónico institucional.

El Secretario Técnico del Comité debe ser funcionario profesional en derecho de la Oficina Asesora Jurídica de la Sede Central del IGAC.

El Secretario Técnico del Comité creará las sesiones de Comité en el módulo de comité de conciliación del eKOGUI, y adelantará las gestiones para la apertura y gestión del expediente administrativo con

base en la documentación generada en el Comité de Conciliación, de acuerdo con las TRD y el Reglamento del Comité de Conciliación.

6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Identificar necesidad de iniciar una conciliación extrajudicial	Identifica el caso en el cual es procedente iniciar una solicitud de conciliación extrajudicial e informa a la OAJ, con las pruebas correspondientes para sustentar la convocatoria.	Servidor Público o contratista designado como apoderado. (Oficina Asesora Jurídica y Direcciones Territoriales)	Memorando o correo electrónico	Una vez cuente con la información remitida, la verifica dentro de los 5 días siguientes al envío de las pruebas correspondientes para sustentar la convocatoria. En caso de que las mismas no cumplan con el criterio de conducencia y oportunidad solicita el ajuste o requiere más documentación. Continúa con el paso 4.
2.	Recibir notificación de convocatoria a conciliación extrajudicial	Recepciona de los diferentes canales de comunicación de la entidad las solicitudes de conciliación extrajudicial y verifica que todas las notificaciones sean dirigidas al buzón de notificaciones.	Servidor Público asignado para el seguimiento de los procesos judiciales (Oficina Asesora Jurídica)	Correos electrónicos Oficio radicado en el sistema de correspondencia interna Reporte de radicación sistema eKOGUI	Cuando la Entidad reciba la convocatoria a la conciliación mediante el buzón de notificaciones judiciales judiciales@igac.gov.co, el servidor público asignado para el seguimiento de los procesos judiciales informa inmediatamente al jefe de la OAJ para su asignación. Cuando la notificación se recibe por ventanilla de radicación de la sede central, el servidor Público asignado para el seguimiento de los procesos judiciales debe validar la información adjunta para identificar la competencia de la Entidad, solicita la radicación y asigna inmediatamente a la OAJ según indique el jefe de la OAJ. Cuando la notificación se recibe por el sistema de correspondencia interna la misma debe ser remitida al buzón de notificaciones judiciales inmediatamente.

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
					<p>Cuando la notificación se reciba por ventanilla de radicación de las direcciones territoriales, se debe informar a la OAJ - sede central y remitirse al buzón de notificaciones inmediatamente.</p> <p>Cuando se reciba convocatoria de conciliación por eKOGUI, el administrador del sistema inmediatamente debe informar al Servidor Público asignado para el seguimiento de los procesos judiciales.</p>
3.	Asignar apoderado	Asigna el apoderado para realizar el estudio y la representación extrajudicial.	<p>Jefe de la Oficina</p> <p>Servidor Público asignado para el seguimiento de los procesos judiciales</p> <p>(Oficina Asesora Jurídica)</p>	<p>Correo electrónico de asignación</p> <p>Poder conferido</p>	<p>El servidor público asignado para el seguimiento de los procesos judiciales elabora dentro de los 3 días siguientes el poder, y una vez firmado por el Jefe de Oficina este último lo remite al apoderado junto con los anexos del poder.</p> <p>Verificar que se adjunten los anexos correspondientes al poder.</p>
4.	Requerir informe técnico	<p>Analiza la solicitud y requiere a los procesos involucrados, el informe técnico de los hechos y pretensiones de la solicitud, adjuntando las pruebas relevantes para la creación de la estrategia de defensa.</p> <p>En caso de convocar a conciliación, presenta la solicitud de conciliación extrajudicial dentro de los términos legales establecidos en la normatividad vigente y en el reglamento adoptado por el</p>	<p>Servidor Público o contratista designado como apoderado.</p> <p>(Oficina Asesora Jurídica y Direcciones Territoriales)</p>	<p>Memorando o correo electrónico de requerimiento a procesos involucrados para Informe técnico y /o pruebas</p> <p>Memorial de presentación de solicitud de conciliación extrajudicial</p>	<p>Requiere a las distintas dependencias o D.T. de acuerdo a la fijación de la fecha de la audiencia de conciliación extrajudicial, con base en la fecha determina en cuanto tiempo las áreas deben remitir los informes técnicos.</p> <p>Verifica cumplir con las directrices impartidas por la Entidad, y actúa dentro de los términos establecidos en la ley y la jurisprudencia, verificando la caducidad del medio de control a interponer o del que seamos convocados.</p>

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Comité de Conciliación.			
5.	Entregar el informe técnico	Preparar la información y pruebas que permitan la defensa de los intereses de la entidad dentro del término fijado por el apoderado de acuerdo con la etapa procesal	Procesos Misionales y las Direcciones Territoriales	Informe Técnico	Si el informe técnico es sustento para elaborar ficha técnica en el eKOGUI debe ser presentado antes de la sesión de Comité de Conciliación. Verificar que el informe sirva de soporte para la defensa.
6.	Crear el proceso en el eKOGUI.	Crea dentro de los 3 días hábiles siguientes la conciliación extrajudicial en el sistema eKOGUI.	Servidor Público o contratista designado como apoderado. (Oficina Asesora Jurídica y Direcciones Territoriales)	eKOGUI Formato seguimiento y control a las conciliaciones	El administrador del sistema verifica la adecuada creación del proceso de conciliación extrajudicial en el sistema.
7.	Elaborar la ficha técnica.	Elabora la ficha técnica en la plataforma eKOGUI, previa recepción del informe técnico por parte de los procesos involucrados	Servidor Público o contratista designado como apoderado. (Oficina Asesora Jurídica y Direcciones Territoriales)	eKOGUI Formato seguimiento y control a las conciliaciones	Elaborar la ficha de acuerdo con el escrito de convocatoria y soportes, dentro de los 6 días hábiles anteriores al Comité de Conciliación y la celebración de la audiencia.
8.	Remitir ficha técnica	Remite al Secretario Técnico del Comité de Conciliación con 6 días hábiles de antelación, para su revisión, mediante el sistema eKOGUI la ficha, e igualmente, la envía por correo electrónico en archivo PDF	Servidor Público o contratista designado como apoderado. (Oficina Asesora Jurídica y Direcciones Territoriales)	eKOGUI Formato seguimiento y control a las conciliaciones	El Secretario técnico revisa que la ficha esté debidamente diligenciada, en caso contrario la devuelve por el sistema eKOGUI para ajustes por parte del Servidor Público o contratista designado como apoderado antes de la sesión de Comité de Conciliación.
9.	Convocar Sesión de Comité de Conciliación y celebrar sesión.	Elabora el orden del día con base en las fichas técnicas presentadas y convoca a sesión por el módulo de Comité de Conciliación de la plataforma eKOGUI y por correo electrónico mínimo 3 días antes del Comité de Conciliación. Una vez verificado el quórum, analiza las	Secretario Técnico del Comité de Conciliación Comité de conciliación	Acta de Comité eKOGUI Correo electrónico Formato seguimiento y control a las conciliaciones vigente	Verificar la citación a todos los miembros del Comité y a los apoderados responsables de las fichas a analizar. De ser necesario, se agendan sesiones de comité extraordinario para agotar los temas.

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		fichas técnicas agendadas, decide en el ámbito de sus competencias.			
10.	Expedir formato "certificación de decisión del Comité de Conciliación. Y Elaborar y tramitar firma de acta.	<p>Expede el formato certificación de decisión del Comité de Conciliación antes de la celebración de la audiencia de conciliación extrajudicial o judicial.</p> <p>Proyecta acta dentro de los 5 días hábiles siguientes al Comité.</p> <p>El acta es suscrita por el Secretario Técnico del Comité, quien además tramita la firma de dicha acta del Presidente del Comité o quien haga sus veces.</p>	Secretario técnico del Comité de Conciliación	<p>Acta de Comité</p> <p>Formato Certificación de decisión del Comité de Conciliación</p> <p>eKOGUI</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Formato seguimiento y control a las conciliaciones</p>	El formato de decisión de Comité de Conciliación es remitido al jefe de la OAJ para su revisión, antes de ser entregado al apoderado.
11.	Asistir a audiencia de conciliación.	<p>Asiste a la audiencia de conciliación extrajudicial o judicial en la fecha y hora programada.</p> <p>Incorpora acta de audiencia y demás documentos en el sistema eKOGUI y en expedientes físicos y digitales dentro de los 5 días siguientes a la audiencia.</p> <p>Reporta el sentido de la audiencia a la OAJ.</p>	<p>Servidor Público o contratista designado como apoderado.</p> <p>(Oficina Asesora Jurídica y Direcciones Territoriales)</p>	<p>eKOGUI</p> <p>Expediente físico y digital</p> <p>Formato seguimiento y control a las conciliaciones vigente</p>	<p>Verificar fecha y hora de la audiencia para prevenir inasistencias injustificadas.</p> <p>Comprobar la incorporación del acta en eKOGUI y expedientes.</p>
12.	Hacer seguimiento a decisión	<p>Monitorea la decisión judicial producto de la conciliación.</p> <p>En caso de conciliación extrajudicial o judicial, el apoderado hace seguimiento hasta la decisión judicial de aprobación o improbación.</p>	<p>Servidor Público o contratista designado como apoderado.</p> <p>(Oficina Asesora Jurídica y Direcciones Territoriales)</p>	<p>eKOGUI</p> <p>Expediente físico y digital</p> <p>Memorando o correo electrónico</p> <p>Formato seguimiento y control a las conciliaciones vigente</p>	<p>Reportar información al Servidor Público asignado para el seguimiento de los procesos judiciales respecto de la aprobación o improbación del acuerdo conciliatorio.</p> <p>Diligenciar correctamente el formato Seguimiento a conciliaciones vigente.</p>
13.	Iniciar trámite de cumplimiento	Una vez cuente con la providencia ejecutoriada que aprueba conciliación realiza gestiones	Servidor Público o contratista designado como apoderado.	<p>eKOGUI</p> <p>Expediente físico y digital</p>	Iniciar trámite inmediatamente para prevenir causación de intereses.

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		tendientes al cumplimiento del acuerdo.	(Oficina Asesora Jurídica y Direcciones Territoriales)	Memorando o correo electrónico	¿Hay obligaciones dinerarias para la entidad? SI: Se debe remitir al procedimiento de sentencias judiciales y conciliaciones NO: pasa a la actividad Nº. 15
14.	Analizar procedencia de repetición	Realiza análisis y elabora ficha técnica de Acción de Repetición en el eKOGUI máximo dentro de los 6 meses siguientes de efectuado el pago, y requiere programación del Comité de acuerdo con el Reglamento.	Servidor Público o contratista designado como apoderado. (Oficina Asesora Jurídica y Direcciones Territoriales)	eKOGUI Expediente físico y digital	¿El Comité de Conciliación decide iniciar la acción? SI: Remitirse al Procedimiento de Procesos Judiciales NO: pasa a la actividad No. 15
15.	Archivar documentos	Archiva documentos de la conciliación extrajudicial, o judicial de acuerdo con las TRD.	Servidor Público asignado para archivo (Oficina Asesora Jurídica)	Expediente físico y digital	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

7. FORMATOS ASOCIADOS

- Certificación de Decisión del Comité de Conciliación.
- Seguimiento y Control a las Conciliaciones.

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
03/11/2023	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización de la Cadena de Valor en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 3 de marzo del 2023, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. ◦ Hace parte del proceso de Gestión Jurídica. ◦ Se actualiza el procedimiento "Conciliación Judicial y Extrajudicial" código PC-JUD-01, versión 1, a procedimiento del mismo nombre, código PC-GJU-03, versión 1. ◦ Se actualiza los formatos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificación de Decisión del Comité de Conciliación, código FO-JUD-PC01-01, versión 1, a código FO-GJU-PC03-01, versión 1. ▪ Seguimiento y Control a las Conciliaciones, código FO-JUD-PC01-02, versión 1, a código FO-GJU-PC03-02, versión 1. ◦ Se actualiza normatividad asociada. ◦ Se actualizan los conceptos incluyendo unos nuevos y eliminando los que no son afines al procedimiento. ◦ Se actualizaron las políticas de operación. ◦ Se actualizó el desarrollo de actividades. 	1

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
21/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización del Mapa de Procesos en Comité Directivo del 29 de junio del 2021, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. ◦ Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021. ◦ Hace Parte del proceso Gestión Jurídica del subproceso Judicial. ◦ Se actualiza el procedimiento "Conciliación Judicial y Extrajudicial" código PC-GJU-04, versión 1, a procedimiento del mismo nombre, código PC-JUD-01, versión 1. ◦ Se actualiza los formatos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificación de decisión del Comité de Conciliación, código FO-GJU-PC04-01, versión 1, a código FO-JUD-PC01-01, versión 1. ▪ Seguimiento y Control a las conciliaciones", código FO-GJU-PC04-02, versión 1, a código FO-JUD-PC01-02, versión 1. ◦ Se complementa el numeral 5.1. Sobre el trámite de los procesos de conciliación para efectos de complementar cierre de procesos de conciliación en eKOGUI y actualizar la función asociada a la nueva Subdirección Administrativa y Financiera. 	1

ELABORÓ Y/O ACTUALIZÓ	REVISÓ TÉCNICAMENTE	REVISÓ METODOLÓGICAMENTE	APROBÓ
<p>Nombre: Nataly Cano Botero.</p> <p>Cargo: Contratista Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p>Nombre: Julia Andrea Aranguren Peña.</p> <p>Cargo: Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p>Nombre: María Juliana Martínez González.</p> <p>Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Nombre: Marcela Yolanda Puentes Castrillón.</p> <p>Cargo: Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Nombre: Ángela Patricia Zabala López.</p> <p>Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica (E).</p>