

<b>PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN PREJUDICIAL Y JUDICIAL</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2018/08/28	CÓDIGO: PT.0550.07	VERSIÓN: 05	Página 1 de 5	
ELABORADO POR: Grupo Defensa y Representación Judicial	REVISADO POR: Coordinador Grupo Defensa y Representación Judicial	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

## 1. OBJETIVO

Describir las actividades para ejecutar el mecanismo de resolución de conflictos a través del cual se logre gestionar la solución a las diferencias surgidas entre dos o más partes con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador de conformidad con la Ley 446 de 1998 artículo 64 y las demás normas que la modifiquen o reglamentan.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de conciliación prejudicial y termina con el análisis para la instauración o no de la acción de repetición por parte del abogado de conocimiento. La conciliación judicial se realiza ante los juzgados de conocimiento en donde se está llevando a cabo el proceso judicial. Este procedimiento también aplica para las conciliaciones derivadas de los procesos de contratación en los cuales no se requiera la intervención de la Procuraduría General de la Nación.

## 3. DEFINICIONES

- Acta de Comité de Conciliación y Defensa Judicial: Documento mediante el cual el Comité de Conciliación decide sobre la procedencia o no de conciliar judicial o extrajudicialmente.
- Acta de la Procuraduría Judicial: Documento en el cual consta si las partes llegaron o no a un acuerdo conciliatorio, en materia de lo Contencioso Administrativo.
- Audiencia: Acto donde se escuchan a quienes exponen, reclaman o solicitan algo.
- Comité de Conciliación y Defensa Judicial: 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.

**NOTA 1:** Todas las salidas de este procedimiento deben ser ingresadas, según corresponda, a los aplicativos de la Corporación para su trámite y seguimiento.

**NOTA 2:** El formato Inventario Detallado de Unidades Documentales a Transferir de Archivos de Gestión, FT.0730.05, debe permanecer archivado de acuerdo con las tablas de retención documental existentes.

## 4. DESARROLLO

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Recibir la solicitud de conciliación en el CAC y dirigirla a la Jefatura de la Oficina Asesora de Jurídica.	Asistencial	Secretaría General  Oficina Asesora Jurídica	Solicitud recibida y radicada
2. Analizar la solicitud para determinar la asignación de abogado responsable, tramitar poder ante la notaria y realizar reparto de la convocatoria de la Conciliación Prejudicial al Profesional Especializado (abogado) que represente a la CVC. En la conciliación judicial la diligencia es	Jefe de Oficina  Profesional Especializado	Oficina Asesora Jurídica	

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al Grupo de Gestión de Calidad de la CVC para verificar su vigencia

<b>PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN PREJUDICIAL Y JUDICIAL</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2018/08/28	CÓDIGO: PT.0550.07	VERSIÓN: 05	Página 2 de 5	
ELABORADO POR: Grupo Defensa y Representación Judicial	REVISADO POR: Coordinador Grupo Defensa y Representación Judicial	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
atendida por el apoderado de la CVC dentro del proceso que esté cursando.  <b>NOTA 3:</b> Para conciliaciones derivadas de procesos de contratación en los que no se requiera, a consideración del abogado asignado, la participación de la Procuraduría, continuar en el paso 5.			
3. Recibir, a través del CAC o del buzón de notificaciones judiciales, la citación para audiencia de la Procuraduría Judicial para realizar Conciliación prejudicial o de Juzgado de Conocimiento del Proceso (Conciliación Judicial).	Asistencial  Secretario Técnico Comité de Conciliación	Secretaría General  Oficina Asesora Jurídica	Citación
4. Ingresar información al Sistema Único de Información Litigiosa del Estado Ekogui y elaborar estudio jurídico correspondiente, recaudando las pruebas, constancias y demás documentos necesarios para atender la diligencia, una vez recibida la solicitud de conciliación prejudicial o judicial,	Profesional Universitario  Profesional Especializado	Oficina Asesora Jurídica  Direcciones Ambientales Regionales  Dirección Administrativa y del Talento Humano	Estudio jurídico
5. Elaborar y remitir memorando dirigido al Secretario Técnico por medio físico y electrónico, con el concepto que sustenta la procedencia o no de conciliar (prejudicial o judicialmente) De acuerdo al estudio jurídico anterior, y solicitar al Secretario Técnico del Comité de Conciliación que convoque al Comité respectivo.	Profesional Universitario  Profesional Especializado	Oficina Asesora Jurídica  Direcciones Ambientales Regionales  Dirección Administrativa y del Talento Humano	FT.0710.03 Memorando que contiene el concepto jurídico y la solicitud de conciliación
6. Organizar la logística de la reunión del Comité de Conciliación y proyectar el FT.0710.03 Memorando de citación a los miembros del Comité de Conciliación firmado por el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica y por el Secretario Técnico del Comité de Conciliación en el cual se incorpora el concepto emitido por el abogado de conocimiento.	Secretario Técnico Comité de Conciliación	Oficina Asesora Jurídica	FT.0710.03 Memorando proyectado
7. Realizar reunión del Comité de Conciliación, en la cual se exponen los casos por parte de los abogados asignados y decidir sobre la	Comité de Conciliación  Secretario Técnico	Oficina Asesora Jurídica  Miembros del Comité	FT.0550.23 Acta Comité de Conciliación y Defensa Judicial

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al Grupo de Gestión de Calidad de la CVC para verificar su vigencia

PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN PREJUDICIAL Y JUDICIAL				
FECHA DE APLICACIÓN: 2018/08/28	CÓDIGO: PT.0550.07	VERSIÓN: 05	Página 3 de 5	
ELABORADO POR: Grupo Defensa y Representación Judicial	REVISADO POR: Coordinador Grupo Defensa y Representación Judicial	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>procedencia de conciliar judicial o extrajudicialmente, lo cual debe constar en un acta proyectada por el Secretario Técnico y suscrita por los asistentes al Comité, de la cual se entregará una certificación al abogado asignado.</p> <p><b>NOTA 4:</b> Pueden ser invitados a éste Comité los funcionarios que se requieran para ilustrar el caso y sustentar los aspectos técnicos o financieros necesarios.</p>		de Conciliación	Certificación
8. Solicitar al área responsable que gestione la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el pago por la suma aprobada por el Comité de Conciliación, cuando el Comité de Conciliación ha aprobado la conciliación en la cual se deba pagar una suma de dinero. (Ver procedimientos PT.0510.14 Expedición, anulación, restitución y modificación de certificados de disponibilidad y registro presupuestal-CDP y CRP y PT.0510.06 Trámite de cuentas para pagos).	Profesional Especializado  Profesional Universitario	Oficina Asesora Jurídica  Dependencia responsable	FT.0510.22 Memo Solicitud CDP  Certificado de Disponibilidad Presupuestal
9. Presentar la certificación de lo decidido por el Comité de Conciliación ante la Procuraduría Judicial junto con la copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuando a ello hubiere lugar o presentar certificación de lo decidido por el Comité de conciliación dentro del proceso judicial. De dichas audiencias el apoderado de la CVC debe solicitar la respectiva copia.	Profesional Especializado  Profesional Universitario	Oficina Asesora Jurídica  Direcciones Ambientales Regionales  Dirección Administrativa y del Talento Humano	Certificado del Acta de Comité de Conciliación
10. Notificar el Auto mediante el cual se aprueba o no el acuerdo conciliatorio prejudicial o judicial e informar mediante memorando lo resuelto en el Auto o Acta al Secretario Técnico, al Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica y al Jefe de la Dependencia competente para su cumplimiento, si es el caso, adjuntando copia del Auto, actualizar la información sobre el resultado de la conciliación en el Sistema Único de Información Litigiosa Ekogui y pasar	Profesional Especializado  Profesional Universitario	Oficina Asesora Jurídica  Direcciones Ambientales Regionales  Dirección Administrativa y del Talento Humano	Notificación del Auto, Acta o providencia judicial (según corresponda)  FT.0710.03 Memorando

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al Grupo de Gestión de Calidad de la CVC para verificar su vigencia

PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN PREJUDICIAL Y JUDICIAL				
FECHA DE APLICACIÓN: 2018/08/28	CÓDIGO: PT.0550.07	VERSIÓN: 05	Página 4 de 5	
ELABORADO POR: Grupo Defensa y Representación Judicial	REVISADO POR: Coordinador Grupo Defensa y Representación Judicial	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>para archivo copia del Auto en caso de ser pertinente.</p> <p>Si no existe conciliación judicial o pacto de cumplimiento se continúa con el proceso judicial (Ver procedimiento PT.0550.08 Representación y defensa judicial).</p> <p><b>NOTA 5:</b> En caso de no aprobarse el acuerdo conciliatorio, analizar la pertinencia de interponer el recurso de apelación.</p>			
<p>11. Gestionar oportunamente los trámites internos para realizar el pago, en el evento en que sea aprobada el acta de conciliación prejudicial o se logre una conciliación judicial, y dicho acuerdo contenga la decisión de pagar una suma de dinero. (Ver procedimientos PT.0510.06 Trámite de Pagos y PT 0550.08 Representación y defensa judicial)</p> <p><b>NOTA 6:</b> En el evento en que el acuerdo contemple una obligación de hacer, instar a las dependencias competentes para su cumplimiento.</p>	<p>Profesional (Coordinador de Grupo)/ Profesional</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Direcciones Ambientales Regionales</p> <p>Dirección Administrativa y del Talento Humano</p> <p>Dirección financiera</p>	<p>FT.0510.22 Memo solicitud CDP</p>
<p>12. Analizar la pertinencia de interponer la acción de repetición, una vez efectuado el pago.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Profesional Universitario</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Direcciones Ambientales Regionales</p> <p>Dirección Administrativa y del Talento Humano</p>	
<p>13. Pasar para archivo los documentos que dieron lugar a la actuación y que hacen parte de la conciliación prejudicial o judicial, cuando sea pertinente.</p>	<p>Profesional (Abogado asignado)</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Direcciones Ambientales Regionales</p> <p>Dependencias Responsables</p>	<p>FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión</p>

<b>PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN PREJUDICIAL Y JUDICIAL</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2018/08/28	CÓDIGO: PT.0550.07	VERSIÓN: 05	Página 5 de 5	
ELABORADO POR: Grupo Defensa y Representación Judicial	REVISADO POR: Coordinador Grupo Defensa y Representación Judicial	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

## 5. ANEXOS

- **Anexo 1:** FT.0510.22 Memo Solicitud CDP.
- **Anexo 2:** FT.0550.23 Acta Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
- **Anexo 3:** FT.0710.03 Memorando.
- **Anexo 4:** FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de Gestión.