 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	<b>CÓDIGO</b>	RJPD04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	3

## 1. OBJETIVO

Prevenir controversias y litigios mediante el estudio, análisis, valoración y recomendación respecto a las solicitudes de conciliación prejudiciales y judiciales, con la finalidad de promover la solución negociada de los conflictos y la protección del erario.

## 2. ALCANCE


Inicia con la radicación de la petición de conciliación, demanda, citación judicial o fallo de primera instancia; continúa con el análisis del caso y recomendación para el Comité de Conciliación y Defensa Judicial, y finaliza con la decisión de conciliar o no.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Nivel Central y Desconcentrado.


## 4. BASE DOCUMENTAL

- Solicitud de Conciliación.
- Demanda.
- Decisión Judicial de Primera Instancia.
- Formato Ficha Técnica de Conciliación Judicial RNEC (RJFT01)
- Formato Ficha Técnica de Conciliación Judicial FRR (RJFT01)
- Formato Ficha Técnica de Conciliación Prejudicial RNEC (RJFT07)
- Formato Ficha Técnica de Conciliación Prejudicial FRR (RJFT07)
- Cuadro control de Solicitudes de Conciliación (RJFT08)
- Formato Constancia Secretarial (RJFT09)
- Formato Informe de Gestión y Ejecución de las decisiones del Comité – Solicitudes de conciliación (RJFT11)
- Formato Observaciones (RJFT13)


 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	<b>CÓDIGO</b>	RJPD04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	3

## 5. BASE LEGAL

<b>Norma (número y fecha)</b>	<b>Directriz legal</b>
<b>Ley 23 de 1991</b> "Por medio de la cual se crean mecanismos para descongestionar los despachos judiciales, y se crean otras disposiciones"	En especial los artículos 59, 61 y 62, establecen parámetros concernientes a la Conciliación Contencioso Administrativa tales como, las personas jurídicas, representantes legales, Entidades territoriales del nivel descentralizado que podrán conciliar, suspensión del término de caducidad de la acción y acta de conciliación.
<b>Ley 446 de 1998</b> "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".	Reglamenta los mecanismos de solución alternativa de conflictos, modifica los artículos 59, 60, 61, 62, 65, 64, y 75 de la ley 23 de 1991, respecto a los asuntos susceptibles de conciliación, revocatoria directa, conclusión del procedimiento conciliatorio, competencia, efectos de la conciliación en materia contenciosa administrativa, procedibilidad de la conciliación prejudicial, establece nuevas disposiciones sobre la integración de los Comités de Conciliación.
<b>Ley 640 de 2001</b> "Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones".	Artículos 1 al 4º y del 19 al 26, establecen normas generales aplicables a la conciliación, asuntos susceptibles de conciliación, la conciliación extrajudicial en derecho y la conciliación contenciosa administrativa.

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	<b>CÓDIGO</b>	RJPD04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	3

<b>Ley 1395 de 2010</b> "Por la cual se adoptan medidas sobre descongestión judicial".	Modifica los artículos 1° y 35 de la ley 640 de 2001, en lo concerniente a actas de conciliación y requisito de procedibilidad.
<b>Ley 1437 de 2011</b> "Por la cual se expide el Código de procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo"	Toda la Norma.
<b>Ley 1564 de 2012</b> "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones".	Toda la Norma.
<b>Decreto 1069 de 2015</b> "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector justicia y del derecho."	Capítulo3 subsección 1 y 2. Establece normas aplicables a la conciliación extrajudicial en asuntos de lo contencioso administrativo, la integración y funciones de los Comités de Conciliación, así como de su secretaria técnica.
<b>Decreto 1167 de 2016</b> "Por el cual se suprimen y modifican algunas disposiciones del decreto 1069 de 2015."	En lo ateniendo a las conciliaciones y acción de repetición.
<b>Ley 2080 de 2021</b> "Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo - Ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción".	En lo ateniendo a las conciliaciones y acción de repetición.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	<b>CÓDIGO</b>	RJPD04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	3


## 6. DEFINICIONES

**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. 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.

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


**Ficha técnica:** Documento que establece los ítems a desarrollar para la presentación de los casos ante los integrantes del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.

**Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos:** Son herramientas que ofrecen a las personas diversas oportunidades para solucionar sus conflictos por sí mismas o con la ayuda de un tercero sin la necesidad de acudir a los despachos judiciales.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	<b>CÓDIGO</b>	RJPD04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	3


## 7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los servidores que tengan competencia para elaborar, revisar y presentar la ficha técnica, ante los integrantes del Comité de Conciliación y Defensa Judicial deberán acatar los términos establecidos para el objeto del procedimiento.
2. El servidor que tenga la competencia deberá cumplir con la remisión oportuna de las constancias para la asistencia a las diligencias pre-judiciales y judiciales que se fijen.
3. Los apoderados judiciales, al día siguiente de la audiencia pre-judicial o judicial, deberán remitir el acta al Grupo Interno de Trabajo de Conciliaciones.
4. Los miembros del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, secretario técnico, apoderados y servidores que participen en la elaboración, presentación y argumentación de las fichas técnicas, deberán cumplir con lo normado en el reglamento del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
5. Para el análisis de casos derivados de conciliaciones judiciales, los intervinientes de este procedimiento se remitirán al procedimiento de Defensa Judicial, del proceso de Representación Jurídica de la Entidad.


 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	<b>CÓDIGO</b>	RJPD04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	3

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	<p><b>RECIBIR LA SOLICITUD DE CONCILIACIÓN O CITACIÓN JUDICIAL</b></p> <p>Recibir y radicar la petición de conciliación.</p>	Inmediato	Servidor del Grupo Interno de Trabajo de Conciliaciones de la Oficina Jurídica	SIC / Cuadro control de Solicitudes de Conciliación (RJFT08)	Oficio o correo electrónico
2	<p><b>ASIGNAR SUSTANCIADOR DE LA FICHA TÉCNICA</b></p> <p>Para la elaboración, en el nivel central, se asignará a un servidor público asignado al Grupo Interno de Trabajo de Conciliaciones de la Oficina Jurídica.</p> <p>En el nivel desconcentrado, se podrá asignar a los Delegados Departamentales y/o a los Registradores Distritales, según corresponda, sin perjuicio de que se asumida por el nivel central.</p> <p>La asignación se realizará mediante correo electrónico que contendrá la solicitud de elaboración del documento junto con los insumos allegados por el convocante.</p>	1 día hábil	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Conciliaciones de la Oficina Jurídica	Correo electrónico e inclusión en el Cuadro control de Solicitudes de Conciliación (RJFT08)	SIC – Nivel Central / Correo electrónico – Nivel Desconcentrado


 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	<b>CÓDIGO</b>	RJPD04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	3

3	<p><b>ELABORAR LA FICHA TÉCNICA</b></p> <p>El servidor público a quien se le asignó la elaboración de la ficha técnica revisará y evaluará la solicitud de conciliación y anexos allegados por el convocante y/o demandante; acto seguido procederá a la elaboración de la ficha técnica respectiva.</p> <p>En caso de ser necesario, al día siguiente de la asignación del caso, el servidor público responsable podrá solicitar concepto técnico y los documentos relevantes del caso, al área o a los responsables del proceso que originaron la controversia, a quienes se les concederá un término máximo de 5 días hábiles para rendir el respectivo informe.</p>	10 días hábiles	<p>Servidor asignado por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Conciliaciones de la Oficina Jurídica</p>	<p>Correo electrónico/ Cuadro control de Solicitudes de Conciliación (RJFT08)</p>	<p>Correo electrónico con radicado interno</p>
4	<p><b>REALIZAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE TÉRMINO PARA ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS</b></p> <p>Con el fin de garantizar el cumplimiento de los términos legales y reglamentarios, se realiza seguimiento y acompañamiento al servidor público asignado para la elaboración de la ficha técnica, tanto en nivel central como desconcentrado.</p>	3 días hábiles	<p>Servidor del Grupo Interno de Conciliaciones de la Oficina Jurídica</p>	<p>SIC / Cuadro control de Solicitudes de Conciliación (RJFT08)</p>	<p>Correo electrónico con radicado interno</p>


	<b>PROCESO</b>	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	<b>CÓDIGO</b>	RJPD04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	3

5	<p><b>REVISAR, ESTUDIAR Y REALIZAR LAS OBSERVACIONES AL FORMATO FICHA TÉCNICA</b></p> <p>El coordinador del Grupo de Conciliaciones revisará, estudiará y de ser necesario, realizará observaciones a las fichas técnicas presentadas por los servidores que elaboraron las correspondientes al nivel central.</p> <p>Respecto al nivel desconcentrado, la revisión, estudio y observaciones recaerá en un servidor público asignado por el Coordinador del Grupo de Conciliaciones.</p> <p>Cuando se realicen observaciones a las fichas técnicas en nivel desconcentrado, se comunicarán por correo electrónico al servidor que elaboró, concediéndole 3 días hábiles para la subsanación.</p> <p>Si no se realizan observaciones, se procederá a la aprobación y suscripción de la ficha técnica, habilitando su incorporación en el orden del día del Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial próximo a convocar, conforme a la actividad No. 8</p>	4 días hábiles	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Conciliaciones o el servidor público asignado por este	Cuadro control de Solicitudes de Conciliación (RJFT08)	Correo electrónico / Cuadro control de Solicitudes de Conciliación (RJFT08)
6	<p><b>REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES</b></p> <p>Durante el tiempo establecido para subsanar las observaciones el profesional encargado realiza acompañamiento y seguimiento hasta la recepción del documento técnico.</p>	3 días hábiles	Servidor del Grupo Interno de Trabajo de Conciliaciones de la Oficina Jurídica	Remisión Formato Observaciones (RJFT13) / Cuadro control de Solicitudes de Conciliación (RJFT08)	Cuadro control de Solicitudes de Conciliación (RJFT08) / Correo electrónico




 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	<b>CÓDIGO</b>	RJPD04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	3

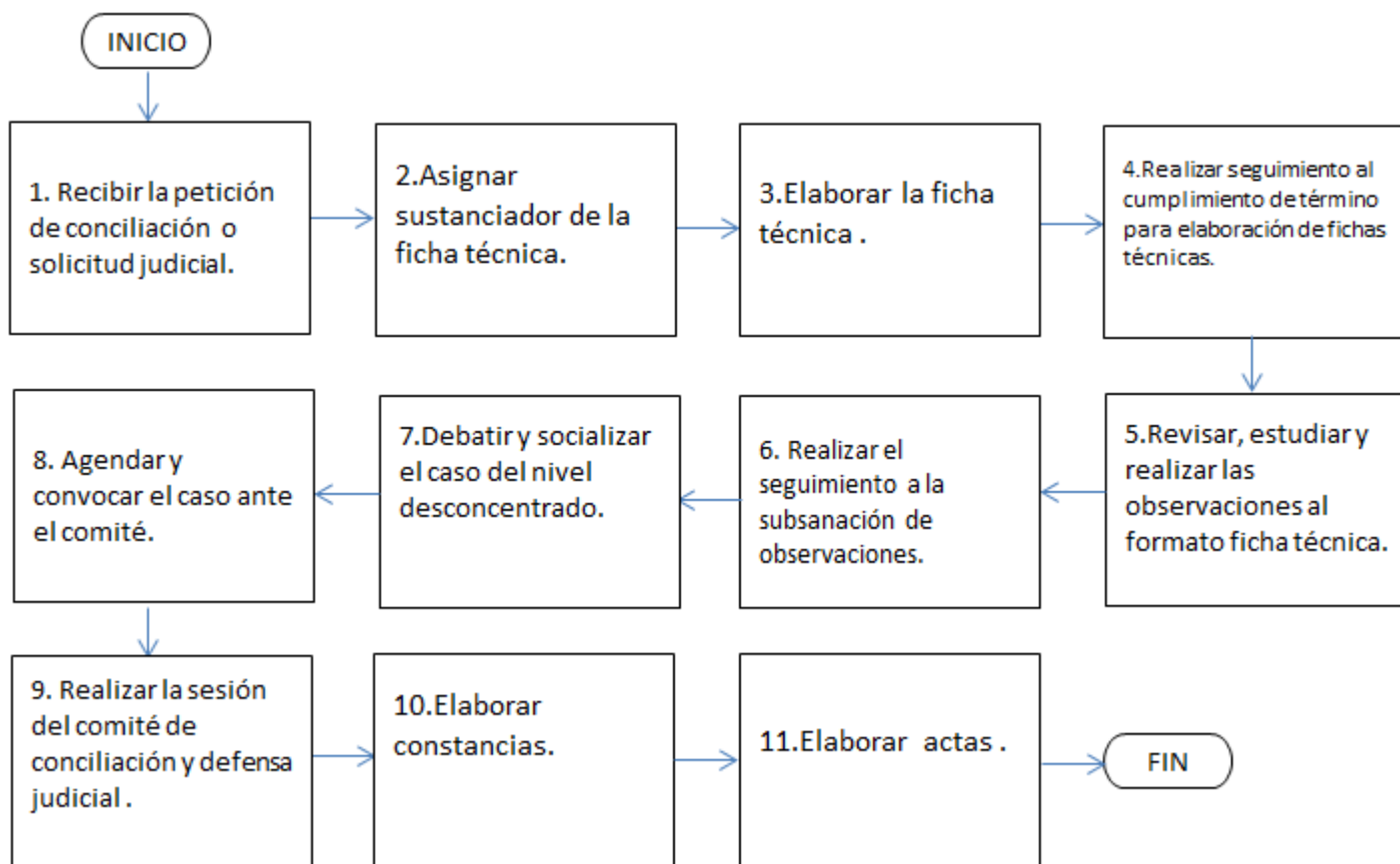
7	<p><b>DEBATIR Y SOCIALIZAR EL CASO DEL NIVEL DESCONCENTRADO</b></p> <p>Una vez recibido el documento técnico, el servidor público encargado de revisar la ficha técnica, socializa y debate el caso con el Coordinador del Grupo de Conciliaciones para la aprobación y firma ficha técnica de conciliación judicial o prejudicial</p> <p>Si no se realizan observaciones, se procederá a la aprobación y suscripción de la ficha técnica, habilitando su incorporación en el orden del día del Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial próximo a convocar, conforme a la actividad No. 8</p>	2 días hábiles	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Conciliaciones y el servidor público asignado por este	Cuadro control de Solicitudes de Conciliación (RJFT08)	Ficha Técnica de Conciliación Judicial RNEC o FRR (RJFT01) y Ficha Técnica de Conciliación Prejudicial RNEC o FRR (RJFT07)
8	<p><b>AGENDAR Y CONVOCAR EL CASO ANTE EL COMITÉ</b></p> <p>El Secretario Técnico elabora el orden del día y se convoca al Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial, remitiendo los documentos para el análisis de los casos, conforme a la Política de Operación No. 4</p>	3 o 5 días hábiles	Secretario Técnico Comité de Conciliación y Defensa Judicial / Integrantes del Comité	Convocatoria y orden del día	Número radicado.
9	<p><b>REALIZAR LA SESIÓN DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL</b></p> <p>El Secretario Técnico realiza la presentación y sustentación del caso ante los integrantes del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, quienes fijan la posición jurídica de la Entidad, conforme a la política de operación No. 4.</p>	1 día hábil	Secretario Técnico Comité de Conciliación y Defensa Judicial / Integrantes del Comité	Lista de Asistencia/ Cuadro control de Solicitudes de Conciliación (RJFT08) / Informe de Gestión y Ejecución de las decisiones del Comité – Solicitudes de conciliación (RJFT11)	Lista de Asistencia/ Cuadro control de Solicitudes de Conciliación (RJFT08)


 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	<b>CÓDIGO</b>	RJPD04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	3

10	<p><b>ELABORAR CONSTANCIAS</b></p> <p>Una vez surtida la sesión de Comité de Conciliación y Defensa Judicial, se elaboran las constancias secretariales, las cuales son remitidas a los apoderados de la Entidad, previa revisión y aprobación del Secretario Técnico, conforme a la política de operación No. 4.</p>	2 días hábiles	Servidor del Grupo Interno de Trabajo de Conciliaciones de la Oficina Jurídica	Correo electrónico Constancias Secretariales (RJFT09)	Número Radicado/ Constancias Secretariales (RJFT09) / Correo electrónico
11	<p><b>ELABORAR ACTAS</b></p> <p>Una vez surtida la sesión de Comité de Conciliación y Defensa Judicial, se elaborará el acta correspondiente, en la que se plasman los antecedentes del caso, la argumentación jurídica y la decisión, conforme a la política de operación No. 4, la cual se remitirá a los integrantes del Comité por correo electrónico para sus observaciones o aprobación.</p> <p>Si se hacen observaciones, el documento se ajusta el mismo día en que se reciben y se remiten a los miembros del Comité para aprobación.</p> <p>En caso de no presentarse observaciones se entiende la conformidad con el texto y se suscribirá por los participantes.</p> <p>Las actas serán archivadas según la tabla de retención documental.</p>	5 días hábiles	Servidor delegado por el Secretario Técnico Comité de Conciliación y Defensa Judicial	Correo electrónico	Acta suscrita

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	<b>CÓDIGO</b>	RJPD04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	3

## 9. FLUJOGRAMA



	<b>PROCESO</b>	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	<b>CÓDIGO</b>	RJPD04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	3

## 10. ANÁLISIS DE GESTIÓN


Recibir la petición de conciliación o citación judicial	Inmediato
Asignar sustanciador	1 día hábil
Elaborar la ficha técnica	10 días hábiles
Realizar seguimiento al cumplimiento de términos para elaboración de fichas técnicas	3 días hábiles
Revisar, estudiar y realizar las observaciones al formato de ficha técnica	4 días hábiles
Realizar el seguimiento a la subsanación de observaciones	3 días hábiles
Debatir y socializar el caso del nivel desconcentrado	2 días hábiles
Agendar y convocar el caso ante el Comité	3 o 5 días
Realizar la sesión del Comité de Conciliación y Defensa Judicial	1 día hábil
Elaborar constancias	2 días hábiles
Elaborar actas	5 días hábiles

## 11. ANEXOS

N.A

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
Actualización de acuerdo con los requisitos Norma – NTC - ISO 9001:2015	Jefe de la Oficina Jurídica	15/11/2017	0
Actualización Base Documental	Jefe de la Oficina Jurídica	31/01/2020	1
Actualización Base Documental	Jefe de la Oficina Jurídica	07/09/2020	2
Actualización de la base documental, la base legal, la descripción del procedimiento y el análisis de gestión	Jefe de la Oficina Jurídica	16/09/2021	3

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	<b>CÓDIGO</b>	RJPD04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	3

<b>ELABORÓ:</b>  Fernando Andrés García Martínez Secretario Técnico Comité de Conciliación y Defensa Judicial  John Fredy Abril Pinzón Profesional Universitario Oficina Jurídica  Johana Andrea Niño Muñoz Profesional Universitario Oficina Jurídica	<b>REVISÓ:</b>  Luis Francisco Gaitán Puentes Jefe de la Oficina Jurídica	<b>APROBÓ:</b>  Luis Francisco Gaitán Puentes Jefe de la Oficina Jurídica
	<b>REVISIÓN TÉCNICA:</b>  Silvia Lorena González Sánchez Profesional Universitario Oficina de Planeación	<b>APROBACIÓN TÉCNICA:</b>  José Fernando Flórez Ruiz Jefe de la Oficina de Planeación
<b>FECHA:</b> 09/09/2021	<b>FECHA:</b> 13/09/2021	<b>FECHA:</b> 16/09/2021