 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	RJPD04
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN	VERSIÓN	2

1. OBJETIVO

Prevenir controversias y litigios mediante el estudio, análisis, valoración y recomendación respecto a las peticiones de conciliación pre-judiciales y judiciales, con la finalidad de promover la solución negociada de los conflictos y la protección del patrimonio público.

2. ALCANCE


Inicia con la radicación de la petición de conciliación, demanda 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 a cargo de éste.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Nivel Central y Desconcentrado.


4. BASE DOCUMENTAL

- Petición 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 Constancias Secretariales (RJFT09)
- Formato Informe de Gestión y Ejecución de las decisiones del Comité – Solicitudes de conciliación (RJFT11)
- Formato Informe de Gestión y Ejecución de las decisiones del Comité – Acciones de repetición (RJFT12)
- Formato Observaciones (RJFT13)


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	RJPD04
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN	VERSIÓN	2

5. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Directriz legal
Ley 23 de 1991 "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.
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".	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.
Ley 640 de 2001 "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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	RJPD04
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN	VERSIÓN	2

Ley 1395 de 2010 "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.
Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo"	Toda la Norma.
Ley 1564 de 2012 "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones".	Toda la Norma.
Decreto 1069 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector justicia y del derecho."	Capítulo 3 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 Secretaría Técnica.
Decreto 1167 de 2016 "Por el cual se suprimen y modifican algunas disposiciones del decreto 1069 de 2015."	En lo atinente a las conciliaciones y acción de repetición.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	RJPD04
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN	VERSIÓN	2

6. DEFINICIONES

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.


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.

SIC: Sistema de Información de Correspondencia (Recepción, radicación, asignación y seguimiento de trámites).

Las demás establecidas en las normas legales.


7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se deberá observar los términos para la elaboración de la ficha técnica, revisión y presentación ante los integrantes del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
2. Se deberá cumplir con la entrega oportuna de las constancias para la asistencia a las diligencias pre-judiciales y judiciales que se fijen.


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	RJPD04
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN	VERSIÓN	2

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	RECIBIR LA PETICIÓN DE CONCILIACIÓN Recibir y radicar la petición de conciliación.	Inmediato	Funcionario de la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial	SIC / Cuadro control de solicitudes de conciliación	Número Radicado
2	ASIGNAR SUSTANCIADOR De acuerdo a la procedencia y especialidad de la solicitud, se asigna al Nivel Desconcentrado o a la dependencia del Nivel Central encargada de la elaboración de la ficha técnica y se remite mediante correo electrónico la solicitud de elaboración del documento técnico.	Un día hábil	Secretario Técnico Comité de Conciliación y Defensa Judicial	Documento solicitud e inclusión en el Cuadro control de solicitudes de conciliación	Número Radicado / Correo electrónico
3	REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA Con el fin de garantizar el cumplimiento de los términos legales y reglamentarios se realiza seguimiento y acompañamiento al nivel de la administración y dependencia encargada de la elaboración del documento técnico. (nivel desconcentrado o nivel central).	Ocho días hábiles	Funcionario asignado por el Secretario Técnico	Correo electrónico/ Cuadro control de solicitudes de conciliación	Radicado interno

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	RJPD04
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN	VERSIÓN	2


4	<p>RECIBIR EL FORMATO FICHA TÉCNICA DE CONCILIACIÓN Y ASIGNAR EL CASO</p> <p>Una vez recibido el documento técnico por parte del Nivel Central o Desconcentrado se efectúa la asignación y entrega del expediente del caso al profesional responsable de su revisión y estudio.</p>	Un día hábil	Funcionario de la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial y Secretario Técnico	SIC / Cuadro control de Solicitudes de Conciliación	Radicado interno / Radicado formato ficha técnica.
5	<p>REVISAR, ESTUDIAR Y REALIZAR LAS OBSERVACIONES AL FORMATO FICHA TÉCNICA</p> <p>El profesional encargado revisa que el concepto contenga una apreciación objetiva y razonada de la viabilidad, oportunidad y conveniencia de celebrar o no un acuerdo conciliatorio y que se encuentren todas las pruebas necesarias para el estudio del caso.</p> <p>Una vez realizada la revisión del documento técnico, las observaciones presentadas son revisadas y aprobadas por el Secretario Técnico y se remiten mediante correo electrónico al responsable de la elaboración de la ficha técnica.</p> <p>Nota: El procedimiento de revisión y presentación de observaciones se repetirá las veces que sea necesario, observando los términos legales y reglamentarios para el estudio y decisión por parte de los integrantes del Comité de Conciliación y Defensa Judicial y los fijados por los despachos administrativos y/o judiciales, teniendo en cuenta los criterios para la presentación de los casos.</p>	Cuatro días hábiles	Profesional asignado por el Secretario Técnico y el Secretario Técnico	Cuadro control de Solicitudes de Conciliación	Número Radicado formato ficha técnica / Formato observaciones /Correo electrónico

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	RJPD04
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN	VERSIÓN	2

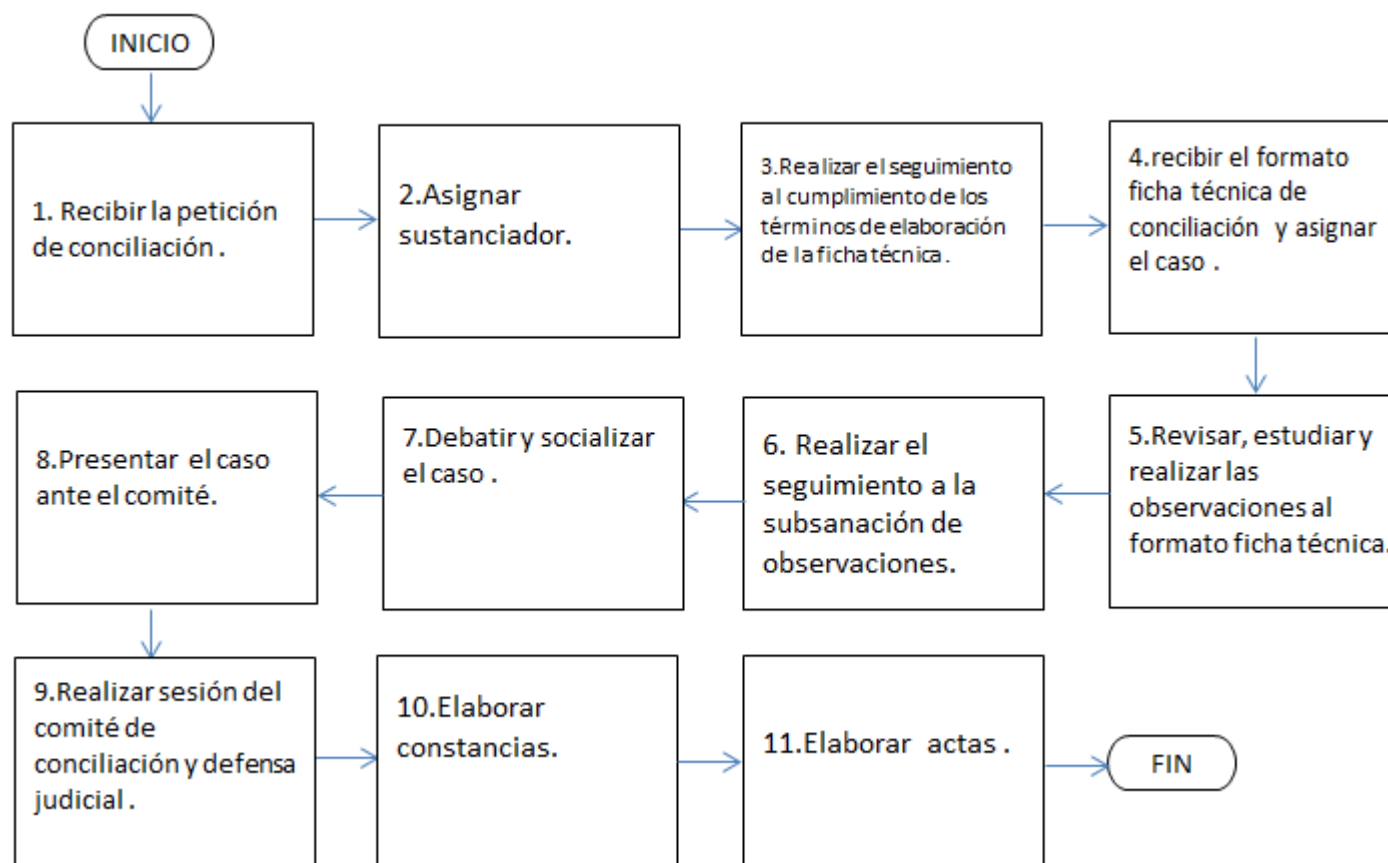
6	<p>REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES</p> <p>Durante el tiempo establecido para subsanar las observaciones el profesional encargado realiza acompañamiento y seguimiento hasta la recepción del documento técnico.</p> <p>Nota: El procedimiento de revisión y presentación de observaciones se repetirá las veces que sea necesario, observando los términos legales y reglamentarios para el estudio y decisión por parte de los integrantes del Comité de Conciliación y Defensa Judicial y los fijados por los despachos administrativos y/o judiciales, teniendo en cuenta los criterios.</p>	3 días hábiles	Profesional asignado por el Secretario Técnico	Remisión formato observaciones/ Cuadro control de solicitudes de Conciliación	Número Radicado / Correo electrónico
7	<p>DEBATIR Y SOCIALIZAR EL CASO</p> <p>Una vez recibido el documento técnico, el profesional encargado socializa y debate el caso con el Secretario Técnico para la aprobación y firma ficha técnica de conciliación judicial o ficha técnica de conciliación prejudicial</p>	Dos días hábiles	Profesional asignado por el Secretario Técnico/ Secretario Técnico	Cuadro control de Solicitudes de Conciliación	Formato ficha técnica de conciliación judicial o formato ficha técnica de conciliación prejudicial
8	<p>PRESENTAR EL CASO ANTE EL COMITÉ</p> <p>Se realiza la planeación del Comité y la elaboración de la convocatoria, se compilan y escanean los documentos correspondientes al caso y se remiten junto con el orden del día a los integrantes del Comité.</p>	Cinco o tres días hábiles	Funcionario asignado por el Secretario / Técnico Secretario Técnico	Documento remisión convocatoria	Número radicado.


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	RJPD04
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN	VERSIÓN	2

9	SESIÓN DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL El secretario técnico realiza la presentación y sustentación del caso ante los integrantes del Comité, quienes fijan la posición jurídica de la Entidad respecto a la petición o solicitud en estudio, previa deliberación del caso.	Un día hábil	Secretario Técnico Comité de Conciliación y Defensa Judicial / Integrantes del Comité	Lista de Asistencia/ Cuadro de Control / Formato informe de gestión y ejecución de las decisiones del Comité (Solicitudes de conciliación - Acciones de repetición)	Lista de Asistencia/ Cuadro control de Solicitudes de Conciliación
10	ELABORAR CONSTANCIAS Una vez surtida la sesión de Comité, se elaboran las constancias secretariales, las cuales son remitidas a los apoderados de la Entidad, previa revisión y aprobación del Secretario Técnico. Nota: Los términos para la elaboración de las constancias, dependen de la programación de las audiencias.	Tres días hábiles	Funcionario asignado por el Secretario Técnico/Secretario Técnico	Oficio remisión Formato constancia secretarial	Número Radicado Formato Constancia secretarial / Correo electrónico
11	ELABORAR ACTAS Una vez surtida la sesión de Comité, se elabora el acta correspondiente, en la que se plasman los antecedentes del caso, la argumentación jurídica y la decisión, conforme a las líneas trazadas por los integrantes del Comité, y se da traslado por correo electrónico a los mismos para sus observaciones o conformidad. Si se hacen observaciones se ajusta el acta y se da traslado para su validación sin que esto implique un término adicional. En caso de no presentarse observaciones se entiende la conformidad con el texto enviado y se da traslado para la firma.	4 días hábiles	Secretario Técnico Comité de Conciliación y Defensa Judicial	Correo electrónico	Acta suscrita

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	RJPD04
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN	VERSIÓN	2

9. FLUJOGRAMA



 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	RJPD04
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN	VERSIÓN	2

10. ANÁLISIS DE GESTIÓN


Asignación Sustanciador	1 día
Seguimiento cumplimiento de los términos de elaboración de la ficha técnica	8 días
Recepción documento técnico y asignación del caso	1 día
Revisión, estudio y presentación observaciones al documento técnico	4 días
Seguimiento para subsanar	3 días
Debate o socialización del caso	2 días
Presentación del caso ante el Comité	5 o 3 días
Sesión de Comité de Conciliación y Defensa Judicial	1 día
Elaboración constancias	3 días
Elaboración actas	4 días

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 a 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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	RJPD04
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN	VERSIÓN	2

ELABORÓ: Fernando Andrés García Martínez Secretario Técnico Comité de Conciliación y Defensa Judicial	REVISÓ: Luis Francisco Gaitán Puentes Jefe de la Oficina Jurídica	APROBÓ: José Fernando Flórez Ruiz Jefe de la Oficina de Planeación
	REVISIÓN TÉCNICA: Elizabeth Rivera Trujillo. Profesional Universitario Oficina de Planeación	APROBACIÓN TÉCNICA: José Fernando Flórez Ruiz Jefe de la Oficina de Planeación
FECHA: 01/09/2020	FECHA: 07/09/2020	FECHA: 07/09/2020