

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	RJPD04
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN	VERSIÓN	4

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, demanda¹, 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 el acta de audiencia de conciliación bien sea prejudicial o judicial.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica para nivel central y desconcentrado.

4. BASE DOCUMENTAL

- Solicitud de Conciliación.
- Autos de admisión, saneamiento o rechazo de la solicitud de conciliación.
- Acta de audiencia de conciliación prejudicial emitida por la Procuraduría General de la Nación.
- Demanda.
- Auto que fija fecha para la celebración de la audiencia inicial.
- Decisión Judicial de Primera Instancia.

¹ **LEY 1437 DE 2011 ARTÍCULO 180. AUDIENCIA INICIAL.** Vencido el término de traslado de la demanda o de la de reconvención según el caso, el Juez o Magistrado Ponente, convocará a una audiencia que se sujetará a las siguientes reglas:
(...)

8. Posibilidad de conciliación. En cualquier fase de la audiencia el juez podrá invitar a las partes a conciliar sus diferencias, caso en el cual deberá proponer fórmulas de arreglo, sin que ello signifique prejuzgamiento.

No se suspenderá la audiencia en caso de no ser aportada la certificación o el acta del comité de conciliación.

(...)

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	RJPD04
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN	VERSIÓN	4

- Auto que concede el recurso de apelación y fija audiencia de conciliación.²
- Formato Ficha Técnica de Conciliación Prejudicial RNEC (RJFT07)
- Formato Ficha Técnica de Conciliación Prejudicial FRR (RJFT07)
- Formato Ficha Técnica de Conciliación Judicial RNEC (RJFT01)
- Formato Ficha Técnica de Conciliación Judicial FRR (RJFT01)
- 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)

5. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Directriz Legal
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 secretaria técnica.

² LEY 2220 DE 2022 ARTÍCULO 247. Trámite del recurso de apelación contra sentencias.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	RJPD04
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN	VERSIÓN	4

Decreto 1167 de 2016 “Por el cual se suprimen y modifican algunas disposiciones del decreto 1069 de 2015.”	En lo ateniende a las conciliaciones y acción de repetición.
Ley 2080 de 2021 “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 ateniende a las conciliaciones y acción de repetición.
Ley 2220 de 2022 Por medio de la cual se expide el estatuto de conciliación y se dictan otras disposiciones.	Toda la Norma.

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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	RJPD04
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN	VERSIÓN	4

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.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 7.1. 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.
- 7.2. El servidor que tenga la competencia deberá cumplir con la remisión oportuna de las constancias para la asistencia a las diligencias prejudiciales y judiciales que se fijen.
- 7.3. Los apoderados judiciales, al día siguiente de la audiencia prejudicial o judicial, deberán remitir el acta al Grupo Interno de Trabajo de Conciliaciones.
- 7.4. 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.
- 7.5. 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.

	PROCESO	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	RJPD04
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN	VERSIÓN	4

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
1	<p>RECIBIR LA SOLICITUD DE CONCILIACIÓN O CITACIÓN JUDICIAL</p> <p>Recibir y radicar la petición de conciliación.</p>	1 día hábil	Servidor del Grupo Interno de Trabajo de Conciliaciones de la Oficina Jurídica encargado de la administración del correo electrónico notificacionjudicial@registraduria.gov.co y de la gestión documental	TITAN Cuadro control de Solicitudes de Conciliación (RJFT08)	Oficio, correo electrónico o TITAN
2	<p>ASIGNAR SUSTANCIADOR DE LA FICHA TÉCNICA</p> <p>Para la elaboración, en el nivel central, se asignará a un servidor público adscrito al Grupo Interno de Trabajo de Conciliaciones de la Oficina Jurídica.</p> <p>En el nivel desconcentrado, asignará 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 o TITAN 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)	TITAN – Nivel Central / Correo electrónico – Nivel Desconcentrado

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	RJPD04
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN	VERSIÓN	4

3	<p>ELABORAR LA FICHA TÉCNICA</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>Para el diligenciamiento de la ficha técnica en el nivel desconcentrado se realizará en conjunto con el abogado de la sede central designado para realizar el seguimiento y acompañamiento</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>	8 días hábiles	Servidor asignado por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Conciliaciones de la Oficina Jurídica	Correo electrónico/ Cuadro control de Solicitudes de Conciliación (RJFT08)	Correo electrónico con radicado interno
4	<p>REALIZAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE TÉRMINO PARA ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS</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>	1 día hábil	Servidor del Grupo Interno de Conciliaciones de la Oficina Jurídica	Correo Electrónico	Correo electrónico con radicado interno

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	RJPD04
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN	VERSIÓN	4

5	<p>REVISAR, ESTUDIAR Y REALIZAR LAS OBSERVACIONES AL FORMATO FICHA TÉCNICA</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 1 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> <p>Si se realizar observaciones y no son acogidas por el nivel desconcentrado el oficio de observaciones (RJFT13) será incluido como anexo a la ficha técnica para conocimiento del comité.</p>	2 días hábiles	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Conciliaciones o el servidor público asignado por este	Formato Observaciones (RJFT13)	TITAN /Correo electrónico / Cuadro control de Solicitudes de Conciliación (RJFT08 – Columna Observaciones)
----------	---	----------------	--	--------------------------------	--

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	RJPD04
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN	VERSIÓN	4

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>	1 día hábil	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
7	<p>DEBATIR Y SOCIALIZAR EL CASO DEL NIVEL DESCONCENTRADO</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 y si del caso con el anexo oficio observaciones (RJFT13), 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>	1 día hábil	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)

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	RJPD04
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN	VERSIÓN	4

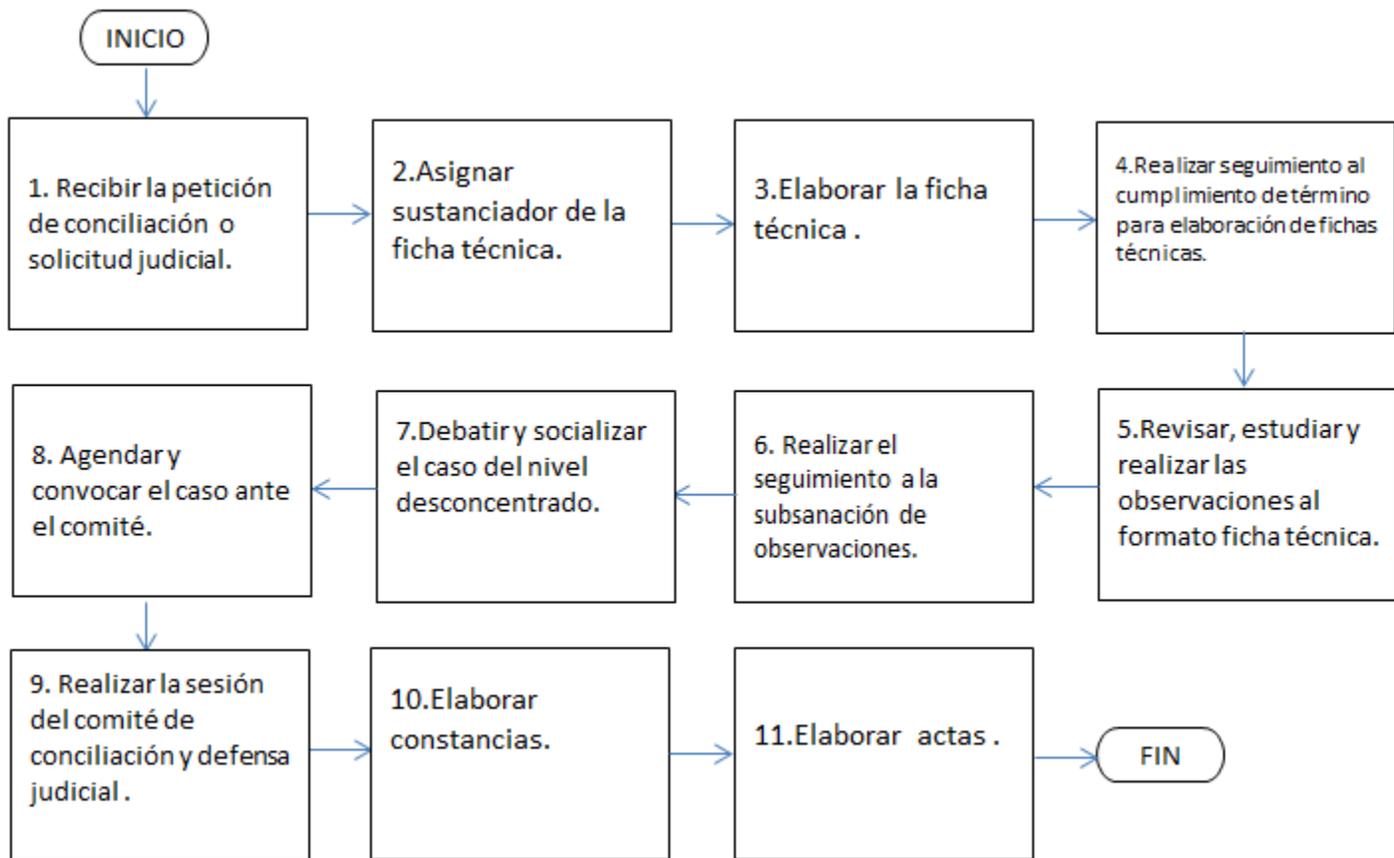
8	AGENDAR Y CONVOCAR EL CASO ANTE EL COMITÉ El Secretario Técnico elabora el orden del día y se convoca al Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial, remitiendo los documentos para el análisis de los casos, conforme a la Política de Operación No. 4	3 o 5 días hábiles	Secretario Técnico Comité de Conciliación y Defensa Judicial / Integrantes del Comité	Oficio de Convocatoria y orden del día	TITAN / Correo Electrónico / sistema EKOGUI
9	REALIZAR LA SESIÓN DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL 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.	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)

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	RJPD04
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN	VERSIÓN	4

10	<p>ELABORAR CONSTANCIAS</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> <p>Si no son acogidas las observaciones del formato (RJFT13) se incorporarán en la constancia según indicaciones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.</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>ELABORAR ACTAS</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

	PROCESO	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	RJPD04
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN	VERSIÓN	4

9. FLUJOGRAMA



 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	RJPD04
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN	VERSIÓN	4

10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

Recibir la solicitud de conciliación o citación judicial	1 día hábil
Asignar sustanciador	1 día hábil
Elaborar la ficha técnica	8 días hábiles
Realizar seguimiento al cumplimiento de términos para elaboración de fichas técnicas	1 día hábil
Revisar, estudiar y realizar las observaciones al formato de ficha técnica	2 días hábiles
Realizar el seguimiento a la subsanación de observaciones	1 día hábil
Debatir y socializar el caso del nivel desconcentrado	1 día hábil
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

NOTA: Los términos podrán ser modificados por el Coordinador del Grupo de Conciliaciones de conformidad con el auto admisorio de la solicitud de conciliación y la programación de la audiencia prejudicial o judicial.

11. ANEXOS

N/A

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	RJPD04
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN	VERSIÓN	4

12. CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO	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
<p>2. Alcance: Se actualiza el texto y se agrega cita al párrafo.</p> <p>3. Base documental: Se adicionan documentos, se reorganiza los documentos en orden cronológico al proceso de conciliación judicial y prejudicial, y se incluye una cita de referencia al documento “Auto que concede el recurso de apelación y fija audiencia de conciliación”</p> <p>5. Base legal: Se eliminan por derogatoria las siguientes leyes; Ley 23 de 1991, Ley 446 de 1998, Ley 640 de 2001 y Ley 1395 de 2010. Se agrega la Ley 2220 de 2022.</p> <p>7. Políticas de operación: Se corrige ortografía en el texto de la política No. 2.</p> <p>8. Descripción del procedimiento: Se actualizan los textos, se modifican responsables, puntos de control, tiempos y registro y/o documentos en las siguientes actividades: 1,2,3,4,5,6,7,8 y 10.</p> <p>10. Análisis de gestión: Se actualizan los tiempos y se agrega nota al final del cuadro.</p>	Jefe de la Oficina Jurídica	08/11/2024	4

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	RJPD04
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN	VERSIÓN	4

ELABORÓ: Daniela Rincon Tabares Secretaria Técnica Comité de Conciliación y Defensa Judicial Luisa Fernanda Buriticá Salazar Profesional Universitario Oficina Jurídica	REVISÓ: Renato Rafael Contreras Ortega Jefe de la Oficina Jurídica Diana Marcela Ortiz Morales Profesional Universitario	APROBÓ: Renato Rafael Contreras Ortega Jefe de la Oficina Jurídica
	REVISIÓN TÉCNICA: Sandra Liliana Sánchez Olarte Coordinadora de Calidad Oficina de Planeación Juan Sebastian Murillo Becerra Profesional Universitario Oficina de Planeación	APROBACIÓN TÉCNICA: Zamira Marcela Gómez Carrillo Jefe de la Oficina de Planeación
FECHA: 22/10/2024	FECHA: 08/11/2024	FECHA: 09/11/2024