 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	GESTIÓN Y ATENCIÓN DE CONCILIACIONES PREJUDICIALES Y JUDICIALES	Código: JU-PR-005
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

1. **PROCESO:** Gestión Jurídica

2. **SUB PROCESO:** N.A.

3. OBJETIVO

Establecer los métodos, actividades a ejecutar y documentos a suscribir para el registro, control y gestión de la representación judicial y extrajudicial de la Unidad en las solicitudes y audiencias de conciliación en las que sea parte la entidad, haciendo uso de los instrumentos de información y gestión documental que las entidades estatales tienen a su disposición, propendiendo por la estandarización de la gestión jurídica y la adopción de herramientas que faciliten la labor de los funcionarios que intervienen en los procesos de conciliación.

4. ALCANCE

Este procedimiento comprende la atención y gestión integral de las solicitudes y audiencias de conciliación judicial y extrajudicial en las que haga parte la Unidad, desde la recepción de la solicitud o de los documentos para interponer una solicitud, o la notificación del auto que fija fecha para la audiencia de conciliación hasta la verificación del cumplimiento de lo acordado en la conciliación, en los casos que aplique y su respectivo archivo.

5. DISPOSICIONES GENERALES

Con este procedimiento se pretende estandarizar las actividades, responsabilidades y métodos para asegurar la correcta y diligente gestión de las conciliaciones judiciales y extrajudiciales en las que sea parte la Unidad, disminuyendo así el riesgo antijurídico de la entidad, a través de la implementación de sistemas de mejora continua fundamentados en los siguientes pilares:

Planear: Planear los lineamientos y argumentos de defensa a presentar durante el trámite de conciliación judicial y extrajudicial, construyendo estos a partir de la documentación e información suministrada por todas las dependencias de la Unidad que tengan o hayan tenido relación alguna con el asunto objeto de conciliación.

De igual forma, con este documento se busca planear los métodos de preparación de la defensa técnica de la entidad, el seguimiento y control a los procesos y solicitudes hasta la terminación de las mismas y por último el correcto archivo de los documentos relacionados con dichas conciliaciones.

Hacer: Ejecutar todas las actuaciones, gestiones y procesos necesarios para recibir las solicitudes o citaciones a conciliación en las que sea parte la Unidad, así como los documentos para iniciar un trámite conciliatorio, asignando los mismos a los abogados encargados de ejercer la defensa técnica de la Entidad. Estos deberán organizar el expediente físico y digital del proceso, estudiar el asunto y someterlo a consideración del Comité de Conciliación de la Unidad, con el fin de que sea éste quien determine la línea de defensa que se vaya a argumentar dentro de la conciliación judicial o extrajudicial.

Verificar: Verificar que las solicitudes y citaciones a conciliación cumplan con los requisitos sustanciales y formales para su procedencia, asimismo verificar la veracidad de los hechos y fundamentos expuestos por los demás sujetos procesales en el trámite conciliatorio, a fin de realizar un correcto estudio de factibilidad de éxito de cada proceso. Verificar los documentos previos y las normas aplicables para realizar una correcta defensa de la entidad.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	GESTIÓN Y ATENCIÓN DE CONCILIACIONES PREJUDICIALES Y JUDICIALES	Código: JU-PR-005
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021


Actuar: Estandarizar los argumentos de defensa que presenta la Unidad en los trámites conciliatorios sobre temas recurrentes, así como los procesos de gestión, revisión y archivo de todos los procesos de conciliación.

En el desarrollo de esos cuatro pilares de mejora continua, todos los actores que realicen una actividad o gestión dentro de este procedimiento deberán tener en cuenta el marco constitucional, legal y jurisprudencial que le sea aplicable al caso concreto, dentro de los que se encuentran las siguientes disposiciones normativas:

NORMA	FECHA DE EXPEDICIÓN	ASUNTO A TRATAR
Ley 65	19 de agosto de 1993	Por la cual se expide el Código Penitenciario y Carcelario.
Ley 446	7° de julio de 1998	Por medio de la cual se adopta 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. (Especialmente lo consagrado en la Parte 3, Título 1, Capítulo 1)
Ley 640	5° de enero de 2001	Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones.
Ley 1123	22 de enero de 2007	Por el cual se establece el Código Disciplinario del Abogado.
Ley 1285	22 de enero de 2009	Por medio de la cual se reforma la Ley 270 de 1996 Estatutaria de la Administración de Justicia.
Decreto 1716	14 de mayo 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.
Directiva Presidencial 05	22 de mayo de 2009	Por la cual se imparten instrucciones para el adecuado ejercicio de la conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad en materia de lo contencioso administrativo.
Circular CIR09-234-DDJ-0350 del Ministerio del Interior	18 de junio de 2009	Directrices para la Defensa Jurídica del Estado y Comités de Conciliación.
Circular N° 004 de la Procuraduría General de la Nación	3° de febrero de 2009	Por la cual se adoptan las medidas encaminadas a lograr la eficacia de la conciliación en asuntos de lo contencioso administrativo como mecanismo alternativo de solución de conflictos
Ley 1437	18 de enero de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Resolución N° 102 de la Procuraduría General de la Nación	1° de abril de 2011	Por la cual se asigna a los Procuradores Judiciales I y II para Asuntos Administrativos la función preventiva de practicar visitas a los comités de conciliación de las entidades y organismos de derechos públicos y a los representantes legales de los que no los tengan constituido.
Ley 1444	4° de mayo de 2011	Por medio de la cual se escinden unos Ministerios, se otorgan precisas facultades extraordinarias al Presidente de la República para modificar la estructura de la Administración Pública y la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Ley 1474	12 de julio de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

	GESTIÓN Y ATENCIÓN DE CONCILIACIONES PREJUDICIALES Y JUDICIALES	Código: JU-PR-005
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

NORMA	FECHA DE EXPEDICIÓN	ASUNTO A TRATAR
Decreto 4085	1° de noviembre de 2011	Por el cual se establecen los objetivos y la estructura de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
Decreto 4150	3° de noviembre de 2011	Por el cual se crea la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - SPC, se determina su objeto y estructura.
Ley 1564	12 de julio de 2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
Ley 1709	20 de enero de 2014	Por medio de la cual se reforman algunos artículos de la Ley 65 de 1993, de la Ley 599 de 2000, de la Ley 55 de 1985 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1069	26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho. (Especialmente lo consagrado en el Capítulo 4 – Título 3 y en el Título 4)
Decreto 2245	24 de noviembre de 2015	Por el cual se adiciona un capítulo al Decreto 1069 de 2015, Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, en lo relacionado con la prestación de los servicios de salud a las personas privadas de la libertad bajo la custodia y vigilancia del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC.
Decreto 1167	19 de julio de 2016	Por el cual se modifican y se suprimen algunas disposiciones del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho.
Decreto 204	10 de febrero de 2016	Por el cual se adiciona un Capítulo al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, y se definen las competencias de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios (USPEC) y del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario (INPEC) para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley 1709 de 2014.
Instructivo del perfil de Administrador de la Entidad	Abril de 2019	Expedido por la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, por medio del cual se define y precisa el alcance de las funciones que debe desempeñar el Administrador de las entidades públicas del orden nacional frente al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI
Manual del Abogado	Mayo de 2019	Expedido por la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, por medio del cual se define y precisa el alcance de las funciones que deben desempeñar los abogados de las entidades públicas del orden nacional frente al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI
Instructivo del módulo de relación de pagos	Mayo de 2019	Expedido por la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, por medio del cual se define y precisa el alcance de las funciones que debe desempeñar el Jefe Financiero y Enlace de Pagos de las entidades públicas del orden nacional frente al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI
Instructivo del módulo de Comité de Conciliación	Mayo de 2019	Expedido por la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, por medio del cual se da a conocer el funcionamiento del nuevo módulo de Comité de Conciliación en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	GESTIÓN Y ATENCIÓN DE CONCILIACIONES PREJUDICIALES Y JUDICIALES	Código: JU-PR-005
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

NORMA	FECHA DE EXPEDICIÓN	ASUNTO A TRATAR
Resolución 445 de la USPEC	19 de julio de 2019	Por la cual se delega una función en materia judicial y extrajudicial.
Instructivo del perfil de Jefe de Control Interno V. 7.0	26 de diciembre de 2019	Expedido por la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, por medio del cual se define y precisa el alcance de las funciones que debe desempeñar el Jefe de la Oficina de Control Interno de las entidades públicas del orden nacional frente al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI

Adicionalmente a las normas ya consignadas, será necesario que los responsables de adelantar el presente procedimiento tengan en cuenta que, de acuerdo con el inciso segundo del numeral segundo del artículo sexto del Decreto 4085 de 2011 y el artículo 2.2.3.4.1.5., del Decreto 1069 de 2015, los lineamientos y protocolos para la gestión de la defensa jurídica del Estado son vinculantes para las entidades del orden nacional, por lo que, si los abogados que ejercen la representación judicial requieren apartarse de dichos lineamientos deberán expresar las razones que justifican dicha decisión.

En consonancia con lo anterior, de acuerdo con el Manual del Abogado expedido por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y los numerales 4° y 5° del artículo 2.2.3.4.1.10 del Decreto 1069 de 2015, los abogados que ejerzan la representación jurídica de la Unidad y tengan a su cargo procesos en los cuales se requiera calificar el riesgo y registrar la provisión contable, deberán actualizar con una periodicidad inferior a 6 meses y adicionalmente, cada vez que se presente contestación de demanda o sentencia judicial en el proceso respectivo, dicha calificación. Al respecto, debe aclararse que, la calificación del riesgo no se deberá realizar cuando la entidad actúa como parte demandante.


En relación con el cálculo de la provisión contable, los abogados que tengan a cargo la representación jurídica de la Unidad, deberán ceñirse a la metodología establecida para el efecto por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en la Circular N° 353 del 1° de noviembre de 2016. De igual forma, podrán hacer uso de la herramienta que tiene dispuesta la Agencia para el cálculo de las provisiones contables, misma que se encuentra en la página web de dicha entidad y cuenta con un instructivo para su uso, el cual puede ser consultado por cualquier persona de forma digital.

De otra parte, en lo que respecta a la gestión del sistema de información e-Kogui, todos los responsables que intervienen en el desarrollo del presente procedimiento tienen a su cargo unas responsabilidades y funciones en dicha plataforma, las cuales están establecidas para cada rol en los artículos 2.2.3.4.1.9 al 2.2.3.4.1.15 del Decreto 1069 de 2015.

6. DEFINICIONES

- **Abogado:** Profesional del Derecho. Persona que profesionalmente presta servicios de asesoría jurídica y/o representa jurídicamente a una parte en un juicio o proceso ante las autoridades judiciales o administrativas¹.
- **Acto Administrativo:** Declaración unilateral de la voluntad de la Administración Pública en el ejercicio de sus funciones, que produce efectos jurídicos.

¹ Definición consagrada en el Glosario de la Rama Judicial, mismo que podrá ser visitado en la página web <https://www.ramajudicial.gov.co/portal/atencion-al-usuario/servicios-de-informacion/glosario>

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	GESTIÓN Y ATENCIÓN DE CONCILIACIONES PREJUDICIALES Y JUDICIALES	Código: JU-PR-005
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

- **Acuerdo conciliatorio:** Documento en el que se consignan los acuerdos logrados por las partes dentro de un trámite de conciliación y se establecen las obligaciones pactadas a cargo de cada una de ellas.
- **Auto:** Providencias del juez que no deciden sobre las pretensiones de la demanda, las excepciones de mérito, cualquiera que fuere la instancia en que se pronuncien, las que deciden el incidente de liquidación de perjuicios, y las que resuelven los recursos de casación y revisión.²
- **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 la entidad.³
- **Conciliación:** 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.⁴
- **e-KOGUI (Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado):** sistema de gestión de información del Estado, para el seguimiento de las actividades, procesos y procedimientos inherentes a la actividad judicial y extrajudicial del Estado, ante las autoridades nacionales e internacionales⁵.
- **Juez:** Persona válidamente embestida de autoridad para juzgar y sentenciar los asuntos sometidos a su conocimiento conforme al procedimiento legalmente establecido.⁶
- **Línea de defensa:** Argumentos establecidos para ejercer la defensa de los intereses de la Unidad en los conflictos judiciales y extrajudiciales en los que es parte procesal.
- **Medio de control de repetición:** Acción civil de carácter patrimonial que se debe promover en contra de un servidor público, ex servidor público o particular en ejercicio de funciones públicas, cuando por causa de una conducta dolosa o gravemente culposa de éste, la Unidad haya realizado un reconocimiento indemnizatorio con ocasión de una condena, conciliación u otra forma de terminación de conflictos, con el fin de repetir lo pagado.
- **Norma:** Reglas expedidas por la autoridad competente, que reglamentan el comportamiento de los miembros de la comunidad y cuya inobservancia o incumplimiento podría implicar efectos jurídicos negativos.⁷
- **Notificación:** Medio por el cual se comunica a las partes o a los apoderados de estas, a los peticionarios, a los terceros interesados o a la ciudadanía en general, las decisiones que se toman por parte del Juez o la Administración, con el objeto de que estos puedan conocerlas y de ser necesario ejercer el derecho de defensa y contradicción contra las mismas o simplemente limitarse a cumplir con lo ordenado.

² Definición consagrada en el Glosario de la Rama Judicial, mismo que podrá ser visitado en la página web <https://www.ramajudicial.gov.co/portal/atencion-al-usuario/servicios-de-informacion/glosario>


³ Definición establecida en el artículo 16 del Decreto 1716 de 2009.

⁴ Definición establecida en el artículo 1° del Decreto 1818 de 1998.

⁵ Definición establecida en el artículo 2.2.3.4.1.1 del Decreto 1064 de 2015.

⁶ Definición consagrada en el Glosario de la Rama Judicial, mismo que podrá ser visitado en la página web <https://www.ramajudicial.gov.co/portal/atencion-al-usuario/servicios-de-informacion/glosario>


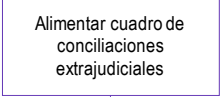
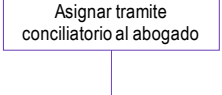
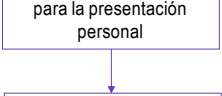
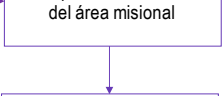
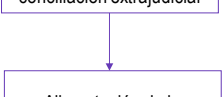
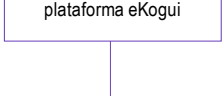
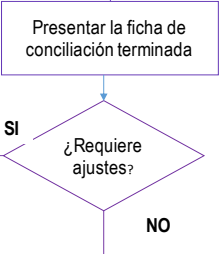
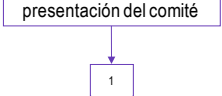
⁷ Definición consagrada en el Glosario de la Rama Judicial, mismo que podrá ser visitado en la página web <https://www.ramajudicial.gov.co/portal/atencion-al-usuario/servicios-de-informacion/glosario>

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	GESTIÓN Y ATENCIÓN DE CONCILIACIONES PREJUDICIALES Y JUDICIALES	Código: JU-PR-005
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

- **Oficio:** Comunicación escrita que se utiliza para comunicar una acción o gestión en favor o en contra de alguien, o el cumplimiento de una decisión dentro de un proceso judicial o administrativo.
- **Poder:** Documento por medio del cual se otorga capacidad a una persona para ejercer la representación judicial o extrajudicial de otra.
- **Procuraduría General de la Nación:** Entidad que representa a los ciudadanos ante el Estado. Es el máximo organismo del Ministerio Público⁸.
- **Radicar:** Presentar un documento en las instalaciones de una persona natural o jurídica con el objetivo de que se le asigne un número de identificación o seguimiento y un sello o constancia de recibo.

⁸ Definición adaptada de lo establecido en la página web oficial de la Procuraduría General de la Nación <https://www.procuraduria.gov.co/portal/objetivos-y-funciones.page>

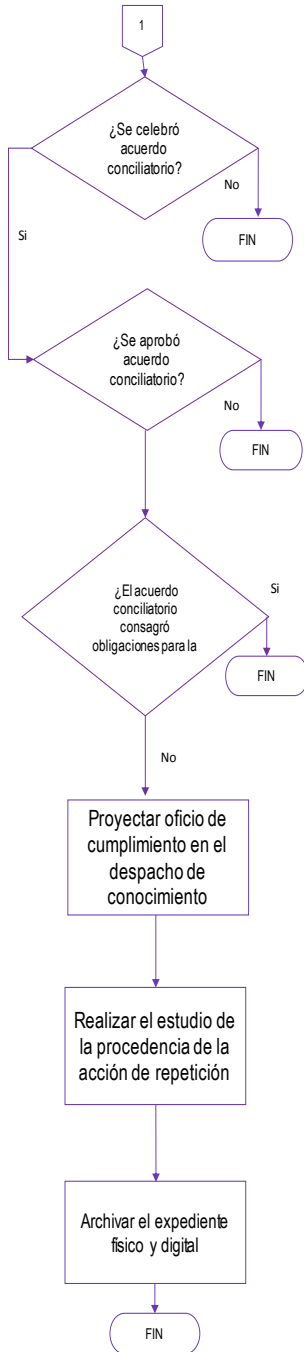
7. DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL				
Nº.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1		Recibir la notificación por correo electrónico (buzón judicial, físico a través del Grupo de Gestión Documental) de las solicitudes de conciliación extrajudicial.	Auxiliar Administrativo / Técnico de la OAJ	Solicitud de conciliación extrajudicial. Citación o auto fijando fecha audiencia de conciliación. Documentos necesarios para iniciar el trámite de conciliación.
2		Alimentar cuadro de conciliaciones extrajudiciales.	Auxiliar Administrativo / Técnico de la OAJ	Solicitud de conciliación extrajudicial.
3		Asignar el trámite conciliatorio al Abogado Designado.	Coordinador Grupo Defensa Judicial, Extrajudicial, Jurisdicción Coactiva, demandas y tutelas	Matriz de Conciliaciones Extrajudiciales
4		Elaborar y entregar el poder a nombre del Abogado Designado al Jefe de la Oficina Jurídica de la Unidad	Abogado designado	Poder
5		Solicitar información relacionada con el asunto en controversia al área o dependencia encargada, a través de solicitud formal al área misional encargada.	Abogado designado	Memorando /
6		Elaborar la ficha de conciliación extrajudicial en el formato JU-FO-014 Ficha Conciliación Extrajudicial	Abogado designado	JU-FO-014 Ficha de Conciliación Extrajudicial
7		Diligenciar la ficha de conciliación aplicable al proceso o caso en el sistema e-kogui, suministrando toda la información requerida por la plataforma. El sistema e-Kogui enviará automáticamente la ficha al Secretario Técnico del Comité de Conciliación.	Abogado designado	Ficha Comité de Conciliación en el sistema e-Kogui
8		<p>El abogado designado deberá presentar las fichas de conciliación terminadas, a fin de que el secretario técnico verifique si estas requieren de algún ajuste o complementación.</p> <p>Punto de control</p> <p>C1:Presentada la ficha verificar si requiere ajustesSecretario</p>	Secretario Técnico del Comité de Conciliación	JU-FO-014 Ficha de Conciliación Extrajudicial
9		Programar la fecha para la presentación de la ficha en el comité de conciliación.	Secretario Técnico del Comité de Conciliación	JU-FO-014 Ficha de Conciliación Extrajudicial

N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10		El abogado designado deberá presentar la ficha de conciliación ante el comité de conciliación.	Abogado designado	JU-FO-014 Ficha de Conciliación Extrajudicial
11		Elaboración de parámetro con la decisión del comité de conciliación	Secretario Técnico del Comité de Conciliación	Constancia
12		El abogado designado deberá asistir a la audiencia de conciliación y presentar el parámetro con la decisión del comité de conciliación de conciliar o no conciliar.	Abogado designado	Acta de audiencia de conciliación extrajudicial
13		<p>Pasada la audiencia, debe reportar si se celebra el acuerdo conciliatorio</p> <p>Punto de control</p> <p>C2: De no suscribirse acuerdo conciliatorio, una vez declarada fallida la audiencia, se archiva el expediente y actualiza eKogui, de lo contrario hacer seguimiento al trámite</p>	Abogado designado	Acuerdo Conciliatorio / constancia de declaración fallida del trámite conciliatorio.
15		<p>Conforme al acuerdo revisar si consagra obligaciones para la USPEC</p> <p>Punto de control</p> <p>C3: De no consagrar obligaciones a la Entidad archivar el expediente procesal y actualizar eKogui, de lo contrario proyectar acto administrativo para el cumplimiento de la decisión y alimentar eKogui</p>	Abogado designado	Acto administrativo que ordena el pago.
16		Proyectar oficio de cumplimiento en el despacho de conocimiento	Abogado designado	Oficio de cumplimiento del acuerdo conciliatorio.
17		En un término no mayor a cuatro (4) meses contados a partir del día siguiente de la confirmación del pago total de la obligación, el profesional encargado deberá realizar el estudio de la procedencia de la acción de repetición y a través del formato JU-FO-013 Ficha de Repetición llevar el caso a comité de conciliación	Apoderado / Coordinador Grupo Defensa Judicial, Extrajudicial, Jurisdicción Coactiva, demandas y tutelas	JU-FO-013 Ficha de Repetición
18		Archivar el expediente físico y digital de acuerdo con las normas aplicables y actualizar el trámite conciliatorio en el sistema e-Kogui y clasificarlo como proceso terminado.	Apoderado	Expediente / Registro en el sistema e-Kogui


PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN JUDICIAL

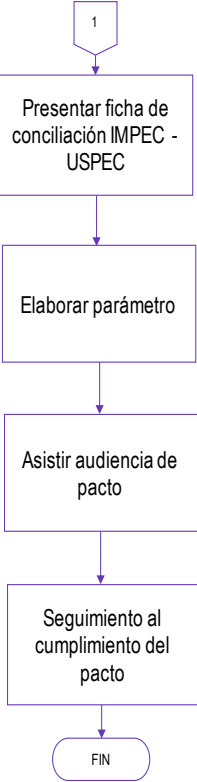
Nº.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1		Recibir la notificación por correo electrónico (buzón judicial, físico a través del Grupo de Gestión Documental) de la citación a la audiencia inicial.	Auxiliar Administrativo / Asistencial / Apoderado	Auto que cita a audiencia inicial.
2		Alimentar cuadro de conciliaciones judiciales	Auxiliar Administrativo / Técnico de la OAJ	JU-FO-005 Matriz de Procesos Judiciales
3		Elaborar la ficha de conciliación judicial en el formato JU-FO-015 Ficha Conciliación Judicial	Apoderado	JU-FO-015 Ficha Conciliación Judicial
4		Diligenciar la ficha de conciliación aplicable al proceso o caso en el sistema e-kogui, suministrando toda la información requerida por la plataforma. El sistema e-Kogui enviará automáticamente la ficha al Secretario Técnico del Comité de Conciliación.	Apoderado	Ficha Comité de Conciliación en el sistema e-Kogui
5		El apoderado deberá presentar las fichas de conciliación terminadas, a fin de que el secretario técnico verifique si estas requieren de algún ajuste o complementación. Punto de control C1: Presentada la ficha verificar si requiere ajusteS	Secretario Técnico del Comité de Conciliación	JU-FO-015 Ficha Conciliación Judicial
6		Programar la fecha para la presentación de la ficha en el comité de conciliación.	Secretario Técnico del Comité de Conciliación	JU-FO-015 Ficha Conciliación Judicial
7		El apoderado deberá presentar la ficha de conciliación judicial ante el comité de conciliación.	Apoderado	JU-FO-015 Ficha Conciliación Judicial
8		Elaboración de parámetro con la decisión del comité de conciliación.	Secretario Técnico del Comité de Conciliación	Constancia
9		El apoderado deberá asistir a la audiencia inicial y presentar el parámetro con la decisión del comité de conciliación de conciliar o no conciliar.	Apoderado	Acta de audiencia inicial.

N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10		<p>Pasada la audiencia, debe reporta acuerdo conciliatorio</p> <p>Punto de control</p> <p>C2: De no suscribirse acuerdo conciliatorio, el apoderado deberá continuar con el proceso judicial, de lo contrario el apoderado deberá realizar seguimiento a tramite judicial.</p>	Apoderado	Acta de audiencia inicial.
11		<p>Conforme a la audiencia el acuerdo conciliatorio se aprueba</p> <p>Punto de control</p> <p>C3: De no ser aprobado el tramite conciliatorio, continua el proceso judicial, de aprobarse, se da trámite de pago, y se archiva el expediente, se alimenta eKogui</p>	Apoderado	Auto que decide la aprobación o improbación del acuerdo conciliatorio.
12		<p>Conforme al acuerdo revisar si consagra obligaciones para la USPEC</p> <p>Punto de control</p> <p>C4: De no consagrar obligaciones a la Entidad archivar el expediente procesal y actualizar eKogui, de lo contrario proyectar acto administrativo para el cumplimiento d ela decision y alimentar eKogui</p>	Apoderado	Acto administrativo que ordena el pago.
13		<p>Proyectar oficio de cumplimiento en el despacho de conocimiento</p>	Apoderado	Oficio de cumplimiento del acuerdo conciliatorio.
14		<p>Realizar el estudio de la procedencia de la acción de repetición</p>	Apoderado / Coordinador Grupo Defensa Judicial, Extrajudicial, Jurisdicción Coactiva, Procedimientos Administrativos	JU-FO-013 Ficha de Repetición
15	<p>Archivar el expediente físico y digital</p> <p>FIN</p>	<p>Archivar el expediente físico y digital de acuerdo con las normas aplicables y actualizar el trámite conciliatorio en el sistema e-Kogui y clasificarlo como proceso terminado.</p>	Apoderado	Expediente / Registro en el sistema e-Kogui

PROCEDIMIENTO DE PACTO DE CUMPLIMIENTO

Nº.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1		Recibir la notificación por correo electrónico (buzón judicial, físico a través del Grupo de Gestión Documental) de la citación a la audiencia inicial.	Auxiliar Administrativo / Asistencial / Apoderado	Auto que cita a audiencia de pacto de cumplimiento
2		Alimentar cuadro de conciliaciones extrajudiciales.	Auxiliar Administrativo / Técnico de la OAJ	JU-FO-005 Matriz de Procesos Judiciales
3		El apoderado deberá solicitar información al área misional y participación en las mesas de técnica a realizar.	Apoderado	Auto que cita a audiencia de pacto de cumplimiento / Expediente
4		Citar Mesa Técnica de preparación del Comité de Coordinación de Funciones y Competencias INPEC-USPEC	Apoderado / Coordinador Grupo Defensa Judicial, Extrajudicial, Jurisdicción Coactiva, Procedimientos Administrativos	Auto que cita a audiencia de pacto de cumplimiento / Expediente
5		Presentar fórmula de pacto ante el Comité de Coordinación de Funciones y Competencias INPEC-USPEC	Apoderado	Auto que cita a audiencia de pacto de cumplimiento / Expediente
6		Elaborar la ficha de consolidación judicial en el formato JU-FO-012 Ficha de Conciliación – Pacto de Cumplimiento, con la presentación de la fórmula de pacto a presentar en la audiencia de pacto de cumplimiento y diligenciar la ficha de conciliación aplicable al proceso o caso en el sistema eKogui, suministrando toda la información requerida por la plataforma. El sistema e-kogui enviara automáticamente la ficha al Secretario	Apoderado	JU-FO-012 Ficha Conciliación – Pacto de Cumplimiento
7		Presentar formula de pacto ante el comité de coordinación INPEC-USPEC Elaborar la ficha de conciliación judicial en el formato JU-FO-012 Ficha de conciliación- Pacto de Cumplimiento, con la presentación de la fórmula de pacto a presentar en audiencia de pacto de cumplimiento	Apoderado	Ficha Comité de Conciliación en el sistema e-Kogui
8		El apoderado deberá presentar las fichas de conciliación terminadas, con el pacto ante el comite de conciliacion , a fin de que el secretario técnico verifique si estas requieren de algún ajuste o complementación. Punto de control C1: Presentada la ficha verificar si requiere ajustes	Secretario Técnico del Comité de Conciliación	JU-FO-012 Ficha Conciliación – Pacto de Cumplimiento
9		Programar la fecha para la presentación de la ficha en el comité de conciliación.	Secretario Técnico del Comité de Conciliación	JU-FO-012 Ficha Conciliación – Pacto de Cumplimiento


 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	GESTIÓN Y ATENCIÓN DE CONCILIACIONES PREJUDICIALES Y JUDICIALES	Código: JU-PR-005
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10		El apoderado deberá presentar la ficha de conciliación con la propuesta de pacto acordada en Comité de Coordinación de Funciones y Competencias INPEC-USPEC ante el Comité de Conciliación.	Apoderado	JU-FO-012 Ficha Conciliación – Pacto de Cumplimiento
11		Elaboración de parámetro con la decisión del comité de conciliación.	Secretario Técnico del Comité de Conciliación	Constancia
12		El apoderado deberá asistir a la audiencia de pacto de cumplimiento y presentar el parámetro con la decisión del comité de conciliación con la fórmula de pacto.	Apoderado	Acta de audiencia de pacto de cumplimiento
13		El apoderado deberá informar mediante memorando al área misional acerca de la decisión del pacto de cumplimiento y realizar el seguimiento al cumplimiento del pacto.	Apoderado	Auto que aprueba pacto / memorando

PROCEDIMIENTO DE PACTO ARBITRAL

N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1		Recibir la notificación por correo electrónico (buzón judicial, físico a través del Grupo de Gestión Documental) de la citación a la audiencia de conciliación	Apoderado	Auto que cita a audiencia de conciliación
2		Alimentar cuadro de procesos arbitrales	Auxiliar Administrativo / Técnico de la OAJ	Matriz de Procesos Arbitrales
3		Elaborar la ficha de conciliación en el formato JU-FO-011 Ficha Conciliación – Proceso Arbitral	Apoderado	JU-FO-011 Ficha Conciliación – Proceso Arbitral
4		Diligenciar la ficha de conciliación aplicable al proceso o caso en el sistema e-kogui, suministrando toda la información requerida por la plataforma. El sistema e-Kogui enviará automáticamente la ficha al Secretario Técnico del Comité de Conciliación.	Apoderado	Ficha Comité de Conciliación en el sistema e-Kogui
5		El apoderado deberá presentar las fichas de conciliación terminadas, a fin de que el secretario técnico verifique si estas requieren de algún ajuste o complementación. Punto de control C1: Presentar la ficha verificar si requiere ajustes	Secretario Técnico del Comité de Conciliación	JU-FO-011 Ficha Conciliación – Proceso Arbitral
6		Programar la fecha para la presentación de la ficha en el comité de conciliación.	Secretario Técnico del Comité de Conciliación	JU-FO-011 Ficha Conciliación – Proceso Arbitral
7		El apoderado deberá presentar la ficha de conciliación ante el comité de conciliación.	Apoderado	JU-FO-011 Ficha Conciliación – Proceso Arbitral
8		Elaboración de parámetro con la decisión del comité de conciliación.	Secretario Técnico del Comité de Conciliación	Constancia
9		El apoderado deberá asistir a la audiencia de conciliación y presentar el parámetro con la decisión del comité de conciliación de conciliar o no conciliar.	Apoderado	Acta de audiencia conciliación.

N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10		<p>Pasada la audiencia, debe reportar acuerdo conciliatorio, si aplica</p> <p>Punto de control C2: De no suscribirse acuerdo conciliatorio, el apoderado deberá continuar con el proceso arbitral, de lo contrario realizar el seguimiento al trámite arbitral</p>	Apoderado	Acta de audiencia de conciliación.
11		<p>Conforme a la audiencia el acuerdo conciliatorio se aprueba</p> <p>Punto de control C3: De no aprobarse se continúa con el proceso arbitral, de aprobarse, se da trámite al cumplimiento de lo pactado y se archiva el expediente procesal y actualiza eKogui</p>	Apoderado	Auto que decide la aprobación o improbabación del acuerdo conciliatorio.
12		<p>Conforme al acuerdo revisar si consagra obligaciones para la USPEC</p> <p>Punto de control C4: De no consagrar obligaciones a la Entidad archivar el expediente procesal y actualizar eKogui, de lo contrario proyectar acto administrativo para el cumplimiento de la decisión y alimentar eKogui</p>	Apoderado	Acto administrativo que ordena el pago.
13		<p>Proyectar oficio de cumplimiento en el despacho de conocimiento</p>	Apoderado	Oficio de cumplimiento del acuerdo conciliatorio.
14		<p>Realizar el estudio de la procedencia de la acción de repetición</p>	Apoderado / Coordinador Grupo Defensa Judicial, Extrajudicial, Jurisdicción Coactiva, demandas y tutelas	JU-FO-013 Ficha de Repetición
15	<p>Archivar el expediente físico y digital</p>	<p>Archivar el expediente físico y digital de acuerdo con las normas aplicables y actualizar el trámite conciliatorio en el sistema e-Kogui y clasificarlo como proceso terminado.</p>	Apoderado	Expediente / Registro en el sistema e-Kogui

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	GESTIÓN Y ATENCIÓN DE CONCILIACIONES PREJUDICIALES Y JUDICIALES	Código: JU-PR-005
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

RESUMEN DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	04/12/2020	Todos	Se crea el documento
	04/10/2021	N/A	Se ajustan los códigos de los documentos de acuerdo con la actualización del Mapa de Procesos Institucional. La versión del documento se mantiene debido a que su contenido no se modificó.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Claudia Patricia Llamas Paternina	Nombre: Eryca Giovanna Vallejo Villarreal	Nombre: Rubén Darío Barros Romero
Cargo: Profesional Universitario 9	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica (e)
Dependencia: Oficina Asesora Jurídica	Dependencia: Oficina Asesora Jurídica	Dependencia: Oficina Asesora Jurídica
Nombre: Laura Camila Gutiérrez		
Cargo: Contratista		
Dependencia: Oficina Asesora Jurídica		
Nombre: Ana Mily Vásquez		
Cargo: Contratista		
Dependencia: Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo		