	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GEJ-06
	PROCESO	Versión: 3
	GESTIÓN JURÍDICA	Pág: 1 de 10
	TRÁMITES DE CONCILIACIÓN	Fecha Aprobación: 01-09-2014

1. OBJETIVO

Establecer las actividades de estudio de las solicitudes de conciliación prejudicial, judicial y extrajudicial para recomendar su viabilidad, análisis de casos que eventualmente puedan generar un proceso judicial y la formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses tanto de procesos jurídicos y/o administrativos.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica al Comité de Conciliación y la Oficina Jurídica del ITBOY, aplica para todos los procesos de conciliación que se adelanten en el Instituto.


3. CAMBIOS EFECTUADOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha Aprobación
0	Procedimiento emitido en Versión 0 para prueba.	01-12-2008
1	Se aclara el desarrollo de algunas actividades	28-04-2011
2	Se cambia el objetivo del procedimiento, y se incluye lo definido en el Decreto 1716 de 2009 capítulo II, describiendo las actividades de "Llamamiento garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial", "Elaboración y presentación de informes de gestión al comité de conciliación"; "Elaboración de políticas prevención de daños antijurídicos y de defensa técnica litigiosa"; "Designación y /o sustitución de la secretaría técnica del comité de conciliación"; "Análisis riesgos de los procesos por iniciar y/o en contra" y "Tramite solicitud de reconsideración"	06-10-2011
3	Se actualiza logo institucional.	01-09-2014

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4.1 Acción de repetición: Esta definida por la ley como una acción civil de carácter patrimonial, de obligatorio ejercicio para la entidad pública, contra el servidor, el ex servidor o el particular que en ejercicio de funciones públicas haya ocasionado perjuicios con dolo o culpa grave, y por los cuales ha sido declarada patrimonialmente la entidad pública. Con la aclaración expresa de que el agente

	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÒ:
NOMBRE	JAIRO GIOVANNI CRUZ RINCON	FERNANDO TIRANO MILLAN	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	JEFE OFICINA JURIDICA	GERENTE GENERAL
FECHA	01-09-2014	01-09- 2014	01-09-2014

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GEJ-06
	PROCESO	Versión: 3
	GESTIÓN JURÍDICA	Pág: 2 de 10
	TRÁMITES DE CONCILIACIÓN	Fecha Aprobación: 01-09-2014

presuntamente responsable por su conducta antijurídica, no estuvo presente en el proceso adelantado contra la entidad y que culminó con fallo condenatorio en su contra, por cuya virtud hubo que pagar una suma de dinero.

4.2 Conciliación Contencioso Administrativo: ley 446 de 1998, artículo 64. La conciliación es un mecanismo alternativo de solución de conflictos, por medio del cual dos o más personas gestionan la solución directa de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado denominado conciliador.

4.3 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.

Después de radicada la petición la Gerencia remite a la oficina Jurídica para que sea convocado el comité de conciliación donde se estudia y da trámite a la petición.

4.4 Formato Único de información Litigiosa y conciliaciones: Formato diseñado por la Dirección de Defensa Técnica del Estado del Ministerio Interior y de Justicia a través del cual se diligencia la Información por parte del Comité de Conciliación, conforme a las Directrices Adoptadas y se remite la información centralizada a través de la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación.

4.5 Llamamientos en garantía: es una herramienta procesal que en síntesis persigue la misma finalidad que la acción de repetición y procura fundamentalmente la economía en el proceso y la descongestión de los despachos judiciales.


4.6 Petición de Conciliación: Es el documento a través del cual el interesado formula ante el comité y/o el ordenador del gasto solicitud de conciliación, o a través del cual se remite.

4.7 Recomendación: Es el documento por medio del cual el Comité de conciliación analiza y formula conforme al estudio del caso particular sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos y de ninguna manera constituye ordenación del Gasto, la cual no tiene poder vinculante.

4.8 Solicitud Conciliación Judicial: es aquella que podrá ser jurídica si se realiza dentro de un proceso judicial.

4.9 Solicitud Conciliación Extrajudicial: es aquella que se realiza antes o por fuera de un proceso judicial. Las partes de un conflicto pueden intentar solucionar sus diferencias sin necesidad de acudir al aparato judicial, valiéndose de una conciliación. Es extrajudicial o extraprocesal en la medida en

	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÓ:
NOMBRE	JAIRO GIOVANNI CRUZ RINCON	FERNANDO TIRANO MILLAN	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	JEFE OFICINA JURIDICA	GERENTE GENERAL
FECHA	01-09-2014	01-09- 2014	01-09-2014

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GEJ-06
	PROCESO	Versión: 3
	GESTIÓN JURÍDICA	Pág: 3 de 10
	TRÁMITES DE CONCILIACIÓN	Fecha Aprobación: 01-09-2014


que las partes tratan de resolver sus diferencias acudiendo a una conciliación, es decir, ante un tercero para componer sus divergencias, con ello, se evita acudir al Juez de la República y se le da solución al conflicto en caso de llegarse a un acuerdo.

5. DESARROLLO

5.1 Estudio de solicitudes de conciliación y actuación judicial

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Inicio Presenta petición de conciliación, para instaurar demanda judicial o extrajudicial o remite el caso que pueda generar un evento procesal judicial a ITBOY	Parte Interesada
2.	Recibe y radica el escrito de Solicitud de Conciliación.	Auxiliar administrativo Gerencia
3.	Remite a Oficina Jurídica.	Gerente
4.	Estudia y Analiza la solicitud de Conciliación, decide sobre la procedencia de la conciliación o de cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes. Evalúa el tema en un plazo no mayor a 15 días hábiles	Comité de Conciliación
5.	Realiza el levantamiento del Acta Comité de Conciliación FR-GEJ-08 en donde se consignan las consideraciones expresadas en la reunión y la decisión tomada por el comité de proceder o no a conciliar.	Secretario del Comité de Conciliación
6.	Otorga Poder para actuar al Asesor Jurídico, ante la procuraduría delegada donde se tramite la conciliación.	Gerente
7.	Remite al asesor Jurídico, copia del Acta Comité de Conciliación FR-GEJ-08 del comité de conciliación para que proceda de conformidad ante la procuraduría delegada.	Secretario del Comité de Conciliación
8.	Se presenta como apoderado ante la Procuraduría delegada en donde se tramite la conciliación, y representa los Intereses del ITBOY, firmar Acta Comité de Conciliación FR-GEJ-08 .	Asesor Jurídico

	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÓ:
NOMBRE	JAIRO GIOVANNI CRUZ RINCON	FERNANDO TIRANO MILLAN	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	JEFE OFICINA JURIDICA	GERENTE GENERAL
FECHA	01-09-2014	01-09- 2014	01-09-2014

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GEJ-06
	PROCESO	Versión: 3
	GESTIÓN JURÍDICA	Pág: 4 de 10
	TRÁMITES DE CONCILIACIÓN	Fecha Aprobación: 01-09-2014


9.	Verifica el reparto del acuerdo conciliatorio ante el Juzgado Administrativo y verifica el juzgado que le correspondió la respectiva conciliación.	Asesor Jurídico
10.	Verifica la salida de la sentencia para notificación o impugnación de la misma a fin de interponer el recurso de reposición o de apelación que proceda.	Asesor Jurídico
11.	Una vez en firme la sentencia que apruebe o impruebe la conciliación, procede de conformidad con lo resuelto en la misma.	Gerente
12.	Archiva la sentencia según tabla de retención documental Mejoramiento continuo.	Asesor Jurídico

5.2 Llamamiento garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Inicio Verifica si se trata de un proceso de responsabilidad contra el Estado relativo a: <ul style="list-style-type: none"> • controversias contractuales • reparación directa • Nulidad y restablecimiento del Derecho 	Comité de Conciliación
2.	Verifica y evalúa si existe prueba sumaria que el agente actuó con dolo o culpa grave.	
3.	Recomienda contestar demanda proponiendo llamamiento en Garantía e informa a la oficina Jurídica del Instituto	
4.	Contesta la demanda y realiza denuncia o llamamiento en garantía y de no ser viable informa al comité justificando el por qué Mejoramiento continuo	Asesora Oficina Jurídica


5.3 Elaboración y presentación de informes de gestión al comité de conciliación

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		RESPONSABLE
	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÓ:
NOMBRE	JAIRO GIOVANNI CRUZ RINCON	FERNANDO TIRANO MILLAN	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	JEFE OFICINA JURIDICA	GERENTE GENERAL
FECHA	01-09-2014	01-09- 2014	01-09-2014

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GEJ-06
	PROCESO	Versión: 3
	GESTIÓN JURÍDICA	Pág: 5 de 10
	TRÁMITES DE CONCILIACIÓN	Fecha Aprobación: 01-09-2014

1	<p>Inicio</p> <p>Verifica el cumplimiento de las conclusiones y compromisos descritos en el Acta Comité de Conciliación FR-GEJ-08</p>	Secretaria Técnica del Comité
2	Elabora informe sobre la gestión del comité y envía semestralmente a la Gerencia General y a los miembros del comité de conciliación, cada 6 meses.	
3	Solicita copia del " Formato Único de información Litigiosa y conciliaciones " a la Dirección de Defensa Jurídica del Estado del Ministerio de Justicia o lo verifica a través de la página web correspondiente.	Secretaria Técnica del Comité
4	Diligencia el " Formato Único de información Litigiosa y conciliaciones " y envía cada 6 meses a la Secretaria del Comité Técnico del Comité de Conciliación del Departamento de Boyacá y este a su vez a la Dirección de Defensa Jurídica del Estado del Ministerio de Justicia. Dejando evidencia del envío	
5	<p>Presenta en los meses de junio y diciembre informe al Comité de Conciliación sobre las recomendaciones de acciones de repetición y llamamientos en garantía, el cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de casos sometidos a estudio y la decisión adoptada. • Número de acciones de recomendadas repetición e iniciadas, la descripción del proceso que le dio origen, indicando el valor del pago efectuado por la Entidad. • Numero de acciones de repetición culminadas mediante sentencia, el sentido de la decisión y el valor de la condena en contra del funcionario si fuere el caso. • Numero de acciones de repetición culminadas mediante conciliación con descripción del acuerdo logrado, si se presentan • Numero de condenas y de conciliaciones por repetición 	

	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÓ:
NOMBRE	JAIRO GIOVANNI CRUZ RINCON	FERNANDO TIRANO MILLAN	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	JEFE OFICINA JURIDICA	GERENTE GENERAL
FECHA	01-09-2014	01-09- 2014	01-09-2014

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GEJ-06
	PROCESO	Versión: 3
	GESTIÓN JURÍDICA	Pág: 6 de 10
	TRÁMITES DE CONCILIACIÓN	Fecha Aprobación: 01-09-2014

	<p>pagadas a la Entidad y su correspondiente valor, si se presentan</p> <p>Número de llamamientos en garantía con fines de repetición si se presentan y de fallos sobre ellos, indicando el sentido de la Decisión.</p> <p>Mejoramiento continuo</p>	
--	--	--


5.4 Elaboración de políticas prevención de daños antijurídicos y de defensa técnica

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Inicio</p> <p>Identifica la necesidad de elaborar o definir políticas para la prevención de daño el antijurídico y de defensa técnica litigiosa para el Instituto, dejando plasmado en el Acta Comité de Conciliación FR-GEJ-08.</p>	Oficina Asesora Jurídica
2	Elabora o modifica el MN-GEJ-02 "Manual Política de Daño Antijurídico y de Defensa Técnica" para el Instituto.	
3	Cita Comité Conciliación	Secretaría Técnica del Comité
4	Revisa y aprueba las modificaciones del MN-GEJ-02 "Manual Política de Daño Antijurídico y de Defensa Técnica", en caso de surgir observaciones al Manual se remite a la oficina Jurídica para que lleve a cabo los respectivos ajustes.	Comité de Conciliación
5	<p>Una vez revisada y aprobadas las modificaciones del MN-GEJ-02 "Manual Política de Daño Antijurídico y de Defensa Técnica" lleva a cabo las actividades definidas en el instructivo de "Creación, Actualización o Anulación de Documentos" IN-PLE-02</p> <p>Mejoramiento Continuo</p>	Oficina Asesora Jurídica

5.5 Designación y/o sustitución de la secretaria técnica del comité de Conciliación


ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
------	-----------------------------	-------------

	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÓ:
NOMBRE	JAIRO GIOVANNI CRUZ RINCON	FERNANDO TIRANO MILLAN	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	JEFE OFICINA JURIDICA	GERENTE GENERAL
FECHA	01-09-2014	01-09- 2014	01-09-2014

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GEJ-06
	PROCESO	Versión: 3
	GESTIÓN JURÍDICA	Pág: 7 de 10
	TRÁMITES DE CONCILIACIÓN	Fecha Aprobación: 01-09-2014

1	<p>Inicio</p> <p>Cuando el comité designe y/o tome la decisión de cambiar al responsable de la secretaría técnica del comité de conciliación o cuando esté renuncie.</p> <p>Procede a identificar posibles candidatos los cuales deberán ser profesional del Derecho, o judicantes de esta carrera y pertenecer al Instituto, el cual será elegido a través de votación por parte de los integrantes del comité.</p>	Comité de Conciliación
2	Notifica al funcionario elegido, entregando copia del reglamento de comité de conciliación y las funciones de la secretaria Técnica.	Secretaria Técnica del Comité de conciliación o Asesor Oficina Jurídica
3	<p>Recepciona documentación y procede a dar aplicabilidad a sus funciones descritas en el reglamento del comité de conciliación.</p> <p>Mejoramiento continuo</p>	Secretaria (o) técnico del comité designado


	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÓ:
NOMBRE	JAIRO GIOVANNI CRUZ RINCON	FERNANDO TIRANO MILLAN	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	JEFE OFICINA JURIDICA	GERENTE GENERAL
FECHA	01-09-2014	01-09- 2014	01-09-2014

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GEJ-06
	PROCESO	Versión: 3
	GESTIÓN JURÍDICA	Pág: 8 de 10
	TRÁMITES DE CONCILIACIÓN	Fecha Aprobación: 01-09-2014

5.6 Análisis de riesgos de los procesos por iniciar y/o en contra.

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Inicio</p> <p>De acuerdo al formato FR-GEJ-01 "Estado Procesos Judiciales", realiza y presenta ante el comité de conciliación el análisis de riesgos de los procesos jurídicos que están en curso o de las solicitudes elevadas ante el Ministerio Público como requisito de procedibilidad, Indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La etapa en que se encuentra el proceso • Naturaleza del proceso • Clase de proceso • Número de radicación • Demandante • Demandado • Causa generadora • Índice de Probabilidad de condena en contra del Instituto de acuerdo con la normatividad vigente y antecedentes jurisprudenciales (Alto, Medio, Bajo) • Normatividad vigente e antecedentes jurisprudenciales 	Asesor oficina jurídica
2	<p>Analizan e identifican las acciones para los procesos judiciales que se encuentren con probabilidad de ocurrencia de condenas en contra del Instituto en ubicación de ALTO;</p> <p>El análisis y las acciones deben quedar debidamente identificadas para cada proceso judicial, e igualmente las decisiones adoptadas por el comité ya sea de: Conciliación, indemnización, provisión de recursos, continuar con el proceso, entre otras, todo debe quedar registrado en el formato de Acta Comité de Conciliación FR-GEJ-08.</p>	Comité de conciliación
3	Archiva original del Acta y envía copia a la oficina Jurídica del Instituto	Secretaria Técnica del Comité de conciliación
3	<p>Lleva a cabo las recomendaciones realizadas por el comité de conciliación para cada uno de los procesos que se adelantan en el Instituto, de acuerdo al Acta Comité de Conciliación FR-GEJ-08</p> <p>Mejoramamiento continuo</p>	Jefe Oficina Asesora Jurídica

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	JAIRO GIOVANNI CRUZ RINCON	FERNANDO TIRANO MILLAN	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	JEFE OFICINA JURIDICA	GERENTE GENERAL
FECHA	01-09-2014	01-09- 2014	01-09-2014

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GEJ-06
	PROCESO	Versión: 3
	GESTIÓN JURÍDICA	Pág: 9 de 10
	TRÁMITES DE CONCILIACIÓN	Fecha Aprobación: 01-09-2014


5.7 Tramite solicitud de reconsideración.

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Inicio Solicita reconsideración al comité de conciliación del Instituto	Ministerio Público
2	Recepciona la solicitud y estudia la conveniencia de la reconsideración, emitiendo concepto dentro de los cinco (5) días hábiles al recibo de la solicitud y remite a Secretario técnico del comité	Asesor Oficina Jurídica
3	Procede a citar a comité de conciliación	Secretaria Técnica del Comité de conciliación
4	Estudia, analiza y define la solicitud de reconsideración, dejando plasmada la decisión en el Acta Comité de Conciliación FR-GEJ-08 .	Secretaria Técnica del Comité de conciliación
5	Informa al Ministerio Público a través de comunicación la decisión tomada por parte del Comité de Conciliación y remite copia al secretario Técnico del Comité.	Asesor Jurídico
6	Archiva Acta Comité de Conciliación FR-GEJ-08 y oficio enviado al Ministerio Publico, de acuerdo a las TRD. Mejoramiento continuo	Secretaria Técnica del Comité de conciliación

6. CONTROL DE REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
FR-GEJ-08	Acta Comité de Conciliación	Secretario Técnico del Comité de Conciliación	Archivo de gestión oficina Jurídica	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
NA	Solicitud	Asesor Jurídico	Archivo de gestión oficina del responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY

	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÓ:
NOMBRE	JAIRO GIOVANNI CRUZ RINCON	FERNANDO TIRANO MILLAN	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	JEFE OFICINA JURIDICA	GERENTE GENERAL
FECHA	01-09-2014	01-09- 2014	01-09-2014

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GEJ-06
	PROCESO	Versión: 3
	GESTIÓN JURÍDICA	Pág: 10 de 10
	TRÁMITES DE CONCILIACIÓN	Fecha Aprobación: 01-09-2014

NA	Convocatoria	Asesor Jurídico	Archivo de gestión oficina del responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
NA	Poder	Asesor Jurídico	Archivo de gestión oficina del responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
NA	Sentencia	Asesor Jurídico	Archivo de gestión oficina del responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
FR-GEJ-01	Estado de los procesos judiciales	Asesor Jurídico	Archivo de gestión oficina del responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
N.A	"Formato Único de información Litigiosa y conciliaciones"	Secretario Técnico del Comité de Conciliación	Archivo de gestión oficina Jurídica	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY

7. ANEXOS

No.	ANEXO	NOMBRE	CÓDIGO
1	Formato	Estado de los procesos judiciales	FR-GEJ-01
2	Formato	Acta Comité de Conciliación	FR-GEJ-08

7. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia
- Ley 446 de 1998 (Parte III, Título I, Capítulos 1, 2, 3,4 y 5 Art. 64 y siguientes)
- Ley 640 de 2001
- Ley 678 de 2001
- Ley 1285 de 2009
- Decreto 1818 de 1998
- Decreto 1716 de 2009
- Circulares de la Procuraduría General de la Nación
- Resoluciones de creación, o modificación del Comité de Conciliación (0213 del 15 de mayo de 2000, 0040 del 19 de enero de 2001, 067 del 04 de diciembre de 2001 y 506 del 14 de julio de 2009)

Demás normas que regulan la materia, Jurisprudencia y Doctrina.

	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÓ:
NOMBRE	JAIRO GIOVANNI CRUZ RINCON	FERNANDO TIRANO MILLAN	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	JEFE OFICINA JURIDICA	GERENTE GENERAL
FECHA	01-09-2014	01-09- 2014	01-09-2014