

	GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	A-GJU-PR-007
		VERSIÓN	01
	COMITÉ DE CONCILIACIÓN	PÁGINA	1 de 4
		VIGENTE DESDE	27/12/2023

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer los lineamientos para prevenir el daño antijurídico y defender los intereses de la entidad, mediante el uso de mecanismos alternativos de resolución de conflictos o lineamientos en procesos judiciales, evitando lesionar el patrimonio público.
ALCANCE	Inicia con la convocatoria a los miembros del Comité de conciliación para tomar las decisiones frente a los procesos judiciales o extrajudiciales en los que se encuentre involucrado el instituto, desde que se tenga conocimiento y finaliza con la publicación del acta del comité en el aplicativo SIPROJ-WEB.

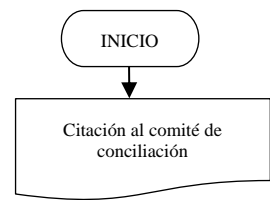


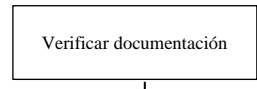
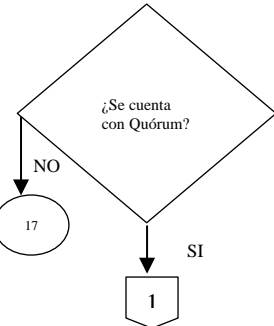
2. GLOSARIO	
Término	Definición
ACCIÓN DE REPETICIÓN	Artículo 2 de la Ley 678 de 2001, “es una acción civil de carácter patrimonial que deberá ejercerse en contra del servidor o ex servidor público que como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa haya dado reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto”
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.
CONCILIACIÓN:	Mecanismo de resolución de conflictos a través del cual dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de diferencias, con la ayuda de un tercero neutral calificado denominado conciliador, quien, además de proponer fórmulas de arreglo, da fe de la decisión de acuerdo, la cual es obligatoria y definitiva para las partes que concilian. Es judicial, si se realiza dentro de un proceso judicial, o extrajudicial si se realiza antes o por fuera de un proceso judicial (artículo 3 de la Ley 2220 de 2022).
POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO:	En atención a lo señalado en la “Guía para la generación de política de prevención del daño antijurídico” [1] es la solución que se plantea a los problemas administrativos que generan reclamaciones y demandas, y consiste en el uso consciente y sistemático de los recursos a cargo de la entidad a través de mandatos y sobre prioridades de gasto relacionadas con la reducción de eventos de daño antijurídico.
SIPROJ-WEB:	Sistema Distrital de Procesos Judiciales, en la que se debe cargar las actuaciones que lo ameriten y deben ser actualizadas en dicho sistema de forma permanente.

3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	El Comité de Conciliaciones la instancia que debe actuar como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses del IDIPRON.
2	El Comité de Conciliación deberá aprobar en el primer trimestre del año el plan de acción anual. También debe Pronunciarse oportunamente sobre la procedencia o improcedencia de presentar propuestas de pacto de cumplimiento y sobre aquellas que se presenten por las demás partes de la acción popular, en coordinación con la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital.
3	El Comité de conciliación debe revisar y decidir 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; atendiendo a las sentencias de unificación proferidas por el Consejo de Estado y la jurisprudencia de las altas cortes en esta materia. Cuando el respectivo asunto judicial o extrajudicial interese a más de una entidad u organismo del nivel central, los Comités de Conciliación respectivos deberán remitir su posición institucional al Comité de Conciliación del organismo que lleva la representación judicial o extrajudicial, que decidirá en última instancia cuando no exista una posición unificada, sobre la procedencia de la conciliación o el respectivo mecanismo alternativo de solución de conflictos.
4	Los Comités de Conciliación deberán realizar seguimiento al cumplimiento de las sentencias condenatorias, así como de las conciliaciones o pactos de cumplimiento, transacciones u otros medios alternativos de solución de conflictos suscritos por parte del IDIPRON u organismo al que pertenecen, a fin de determinar las acciones preventivas o correctivas para su adecuado cumplimiento y desarrollar políticas de prevención del daño antijurídico.
5	El Comité de Conciliación debe reunirse no menos de dos veces al mes, y cuando las circunstancias lo exijan.
6	Además de las funciones previstas en el Artículo 121 de la Ley 2220 de 2022, el secretario(a) Técnico(a), del Comité de Conciliación del IDIPRON deberá formular y presentar para aprobación del Comité de Conciliación en el primer trimestre del año, el plan anual de acción del Comité; además tiene a cargo la elaboración y cargue de las respectivas Actas del Comité de Conciliación, en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB dentro de los cinco (5) días siguientes a la sesión del Comité de Conciliación, con las correspondientes deliberaciones de los asistentes y las decisiones adoptadas por los miembros permanentes.

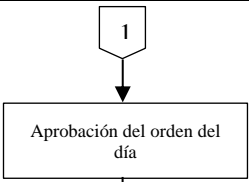
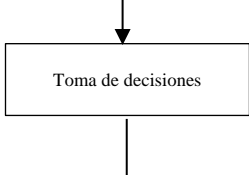
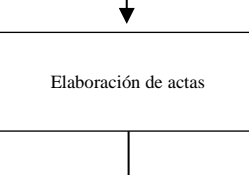
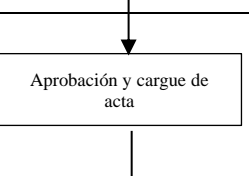
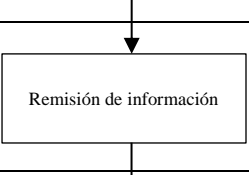
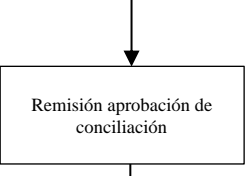
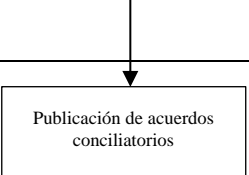
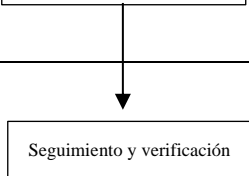
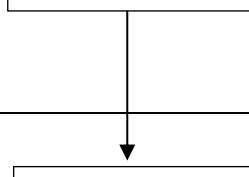
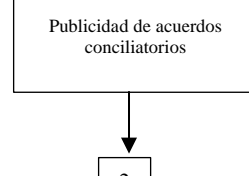
	GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	A-GJU-PR-007
		VERSIÓN	01
	COMITÉ DE CONCILIACIÓN	PÁGINA	2 de 4
		VIGENTE DESDE	27/12/2023

	El Secretario(a) Técnico(a), del Comité de Conciliación del IDIPRON deberá emitir copia del reglamento interno del Comité de Conciliación a la Secretaría Jurídica Distrital, e informar sobre sus modificaciones a cada apoderado del respectivo organismo o entidad; y también los documentos e información relacionada con la conformación, funcionamiento e integración del Comité de conciliación del Instituto, y la actualización de los Sistemas Régimen Legal de Bogotá y de Información de Procesos Judiciales –SIPROJ, cada vez que se presenten cambios en la integración o reglamentación del respectivo Comité.
7	El Secretario(a) Técnico(a), del Comité de Conciliación del IDIPRON deberá presentar un informe a los integrantes del Comité de Conciliación sobre las actividades desarrolladas por el mismo; además de realizar la verificación sobre el cumplimiento y aplicación de las políticas y decisiones adoptadas por el respectivo Comité de Conciliación, y velar porque efectivamente los apoderados realicen el diligenciamiento de las fichas técnicas en el sistema SIPROJ WEB o en el que disponga la Secretaría Jurídica Distrital.
8	El Secretario(a) Técnico(a), del Comité de Conciliación del IDIPRON deberá emitir copia del reglamento interno del Comité de Conciliación a la Secretaría Jurídica Distrital, e informar sobre sus modificaciones a cada apoderado del respectivo organismo o entidad; y también r los documentos e información relacionada con la conformación, funcionamiento e integración del Comité de conciliación del Instituto, y la actualización de los Sistemas Régimen Legal de Bogotá y de Información de Procesos Judiciales –SIPROJ, cada vez que se presenten cambios en la integración o reglamentación del respectivo Comité.

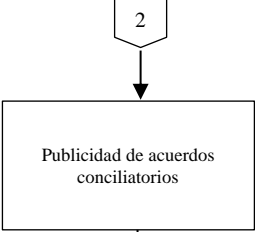
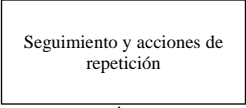
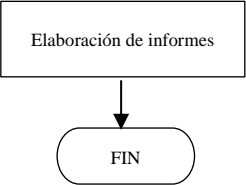
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSAB LE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Cuando el comité tenga temas a tratar se enviará citación notificando el día y la hora a desarrollar el comité de conciliación	Secretaria(o) Técnico(o)		Correo electrónico	Max: 3 Días. Min: 1 días Prom:
2		El Comité informará en la convocatoria que no se cuenta con temas para someter a discusión y se solicitará a sus miembros informar si cuentan con una propuesta temática para adelantar dicha sesión. Si hay observaciones o propuestas se expedirá la certificación correspondiente señalando que se cumplió con el deber de convocar y se genera la certificación.	Secretaria(o) Técnico(o)		Registro SIPROJ	Max: 3 Días. Min: 1 días Prom:
3		Diligenciar en el Módulo de Conciliación de SIPROJ-WEB-BOGOTÁ o en el sistema que lo actualice o reemplace, las fichas técnicas correspondientes al medio de control, acción, clase de demanda, mecanismo alternativo de solución de conflictos o procedimiento a su cargo.	Apoderados que representan judicial o extrajudicialmente al IDIPRON.		Registro SIPROJ	Max: 3 días Min: Prom:
4		Verificar que los documentos aportados correspondan al tema que se va a tratar en el orden de ingreso las peticiones para estudio del Comité	Secretaria(o) Técnico(o).	X	Correo electrónico	Max: 5 días Min: 1 día Prom: 3 días
5		Verificar el quórum e informar las excusas presentadas por los integrantes del comité con anterioridad y presentar el orden del día, Deliberar con mínimo tres (3) de los miembros permanentes, de no cumplir el requisito se reprogramará la sesión dentro del mismo mes de la suspensión y seguir en la actividad N° 17 En caso de que si se cumpla el quórum, continua con la siguiente actividad.	Secretaria(o) Técnico(o).	X	Formato de acta	Max: 1 día Min: Prom:

	GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	A-GJU-PR-007
		VERSIÓN	01
	COMITÉ DE CONCILIACIÓN	PÁGINA	3 de 4
		VIGENTE DESDE	27/12/2023

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
6		Se aprueba el orden del día y seguidamente se presentan los casos a ser deliberados.	Secretaria(o) Técnico(o).		Formato de acta	Max: 1 día Min: Prom:
7		Proyectar y someter a consideración del comité, la información que éste requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses de la entidad.	Secretaria(o) Técnico(o).		Acta comité conciliación	Max: 1 día Min: Prom:
8		El acta se elaborará dentro de los 3 días siguientes al comité de conciliación.	Secretaria(o) Técnico(o).		Acta comité conciliación	Max: 3 días Min: 1 días Prom: 2 días
9		Verificar que el acta contenga todos los puntos tratados en el comité y aprobarla. El acta se debe aprobar dentro de los 5 días siguientes a la elaboración de la misma y se debe cargar en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB debidamente suscrita por el presidente y el secretario del Comité que hayan asistido	Secretaria(o) Técnico(o).	X	SIPROJ WEB	Max: 2 días Min: 1 días Prom: 2 días
10		Informar a la Procuraduría General de la Nación acerca de las decisiones que el comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.	Secretaria(o) Técnico(o).		Correo electrónico	Max: 3 horas Min: 1 hora Prom: 2 horas.
11		Remitir al agente del Ministerio Público, el acta o el certificado en el que conste la decisión del Comité de Conciliación del IDIPRON sobre la solicitud de conciliación, para la audiencia.	Secretaria(o) Técnico(o).		Correo electrónico	Max: 5 días antes de la conciliación. Min: Prom:
12		Verificar que se publiquen en la página Web del IDIPRON las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios o de amigables composiciones, contratos de transacción y/o laudos arbitrales celebrados ante los agentes del Ministerio Público y Tribunales de Arbitramento.	Secretaria(o) Técnico(o).	X	Registro SIPROJ	Max: 5 días Min: 3 días Prom:
13		Realizar seguimiento y la verificación sobre el cumplimiento y aplicación de las políticas y decisiones adoptadas por el respectivo Comité de Conciliación, y velar porque efectivamente los apoderados del IDIPRON realicen el diligenciamiento de las fichas técnicas en el sistema SIPROJ WEB o en el que disponga la Secretaría Jurídica Distrital.	Secretaria(o) Técnico(o).	X	Registro SIPROJ	Max: 5 días Min: 3 días Prom: 2 días
14		Verificar la publicacion del acta del comité de concilaicion en el aplicativo siproj web	Secretaria(o) Técnico(o).	x	Registro SIPROJWEB	Max: 5 días Min: 3 días Prom: 2 días
						

	GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	A-GJU-PR-007
		VERSIÓN	01
	COMITÉ DE CONCILIACIÓN	PÁGINA	4 de 4
		VIGENTE DESDE	27/12/2023

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
15		Remitir oportunamente en medio magnético o virtual las citadas actas a la Dirección Distrital de Política Jurídica de la Secretaría Jurídica Distrital a efecto de que se incorporen debidamente tematizadas al Sistema de Información "Régimen Legal de Bogotá".	Jefe Oficina Jurídica		Registro SIPROJ	Max: 5 días Min: 3 días Prom: 2 días
16		Verificar cuando proceden acciones de repetición que se presentan al comité de conciliación para su respectivo seguimiento.	Secretaria(o) Técnico(o).	X	Acta del Comité	Max: 5 días Min: 3 días Prom: 2 días
17		Preparar un informe semestral de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal del Instituto y a los miembros del comité.	Secretaria(o) Técnico(o).		Acta y/o informe	Max: 180 días Min: 180 días Prom: 180 días

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Se dio inicio a la creación del procedimiento	11/12/2023	JUDI PAOLA LOPEZ CRISTANCHO Profesional Universitario Oficina Jurídica YESSICA PAOLA LEÓN JIMÉNEZ Abogada Contratista Oficina Jurídica

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	CAMILO ANDRES CRUZ BRAVO	CONTRATISTA OFICINA JURIDICA	21/12/2023
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	LAURA GISELLA SUAREZ SUAREZ	JEFE OFICINA JURIDICA	21/12/2023