



PROCEDIMIENTO

- 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PROCEDIMIENTO PARA EL ESTUDIO DE VIABILIDAD DE LA CONCILIACIÓN PREJUDICIAL Y JUDICIAL
- 2. PROCESO AL QUE PERTENECE:** PROCESO DE ASISTENCIA LEGAL
- 3. UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:**

NIVEL	
Estratégico	
Misional	
Apoyo	X
Evaluación	

COBERTURA	
Central	
Nacional	x
Seccional	

- 4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Someter a decisión del Comité Nacional o Seccional de Defensa Judicial y Conciliación los estudios técnicos de viabilidad de conciliación prejudicial y judicial, coadyuvando en el fomento de la cultura organizacional a través de los procesos de concientización y el cumplimiento, dentro del marco legal del proceso específico, con los objetivos y normas del Sistema de Gestión de la Calidad, Medio Ambiental y Salud y Seguridad en el Trabajo de la Rama Judicial
- 5. MARCO NORMATIVO:** Ver listado Maestro de Documentos Externos y Normatividad.
- 6. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:**

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Con la recepción de la solicitud de conciliación prejudicial o con el estudio de viabilidad de la conciliación judicial
DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	División de Procesos y Direcciones Seccionales de Administración Judicial
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Identificación de Acciones Preventivas, Correctivas o de Mejora

CÓDIGO P-AAL-12	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	División de Procesos y Direcciones Seccionales de Administración Judicial
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):	Administrativas y Judiciales

7. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Director de Unidad	Unidad de Asistencia Legal
Director Administrativo	División de Procesos
Director Seccional de Administración Judicial	Direcciones Seccionales de Administración Judicial

8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Director de Unidad	Unidad de Asistencia Legal
Director Administrativo	División de Procesos
Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación: Director Ejecutivo de Administración Judicial o su delegado, quien lo preside	Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
Director de Unidad	Unidad de Planeación (delegado) Unidad de Asistencia Legal Unidad de Recursos Humanos Unidad de Presupuesto Unidad de Auditoría Coordinación de Seccionales
Director Administrativo Técnico	División de Procesos División de Procesos
Director Seccional de Administración Judicial	Direcciones Seccionales de Administración Judicial
Comité Seccional de Defensa Judicial y Conciliación: Director Seccional de	Dirección Seccional de Administración Judicial.

CÓDIGO P-AAL-12	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



Administración Judicial o su delegado, quien lo preside. Profesional Universitario	Coordinación Jurídica Coordinación de Presupuesto Coordinación Recursos Humanos Oficina Judicial Oficina Seccional de la Unidad de Auditoría
Profesionales Universitarios	División de Procesos y de las Direcciones Seccionales

9. PROVEEDORES E INSUMOS:

Proveedores	Entrada/Insumos
Ciudadanos	Solicitud de conciliación prejudicial
Procuraduría General de la Nación	Citación a audiencia prejudicial
Autoridades judiciales	Citación a audiencia judicial
Autoridades judiciales y servidores judiciales	Expedientes judiciales, informes y demás medios probatorios
Congreso de la República, Presidencia de la República y entidades públicas	Normatividad aplicable a la administración de justicia

10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Cuadro Excel de control de estudios de conciliación	Diligenciar el cuadro control Excel de estudios de viabilidad de conciliación, para llevar el control de los casos recibidos y los presentados ante el Comité, así como las fechas de audiencias. Cuadro que debe permanecer en carpeta compartida en tiempo real con todos los empleados de la dependencia.
Carpeta magnética del expediente	Conformar una carpeta magnética y acopiar

CÓDIGO P-AAL-12	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
prejudicial	allí todos los documentos que integraron el estudio de viabilidad de conciliación prejudicial (solicitud de conciliación, oficio de solicitud de pruebas, pruebas, ficha de estudio de conciliación).
Carpeta magnética de Comité de Defensa Judicial y Conciliación	Conformar una carpeta magnética para ingresar todos los documentos soporte de cada sesión del Comité
Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado eKOGUI	Registrar en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado eKOGUI las Fichas Técnicas de estudio de viabilidad de conciliación prejudicial y judicial.

11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA)

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
P	Recibir la solicitud de conciliación prejudicial	Recibir por medio del sistema de radicación SIGOBIUS o correo electrónico las solicitudes de conciliación prejudicial y remitir a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación.	Radicado SIGOBIUS Correo electrónico	Técnico de la División Procesos encargado de la mesa de entrada o quien haga sus veces en la Dirección Seccional de Administración Judicial
H	Registrar las solicitudes de conciliación prejudicial recibidas	Registrar en el sistema de información la solicitud de conciliación prejudicial recibida.	Sistema de información – Cuadro Excel de Control – Carpeta compartida	Técnico de la División Procesos que ejerce la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación o

CÓDIGO P-AAL-12	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
				quien haga sus veces en la Dirección Seccional de Administración Judicial
H	Efectuar el reparto entre los Profesionales del Derecho	Realizar el reparto respectivo y registrar en el sistema de información el nombre del abogado designado, así como el ID del caso.	Sistema de información – Cuadro Excel de Control – Carpeta compartida	Técnico de la División Procesos que ejerce la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación o quien haga sus veces en la Dirección Seccional de Administración Judicial
H	Asignar la solicitud de conciliación prejudicial en Ekogui	Semanalmente, asignar en Ekogui cada solicitud de conciliación prejudicial al respectivo profesional del derecho, consultando la información de reparto de la semana que aparece en el Sistema de información – Cuadro Excel de Control – que se encuentra en carpeta compartida en tiempo real	Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado eKOGUI	Profesional Universitario de la División de Procesos que ejerce la Administración de Ekogui o quien haga sus veces en la Dirección Seccional de Administración Judicial
H	Entregar la solicitud de conciliación prejudicial e informar el número ID del caso	Entregar la solicitud de conciliación prejudicial y anexos al abogado que se va a encargar de hacer el estudio, y registrar la fecha de entrega en el	Sistema de correspondencia SIGOBIUS y/o correo electrónico	Técnico de la División Procesos que ejerce la Secretaría Técnica del Comité de

CÓDIGO P-AAL-12	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>Sistema de información – Cuadro Excel de Control.</p> <p>Así también, informar al abogado el número ID que debe llevar la carpeta magnética del expediente prejudicial.</p>	<p>Sistema de información – Cuadro Excel de Control – Carpeta compartida</p>	<p>Conciliación o quien haga sus veces en la Dirección Seccional de Administración Judicial</p>
H	<p>Recibir la solicitud de conciliación prejudicial y verificar que esté radicado en Ekogui</p>	<p>Recibir la solicitud de conciliación prejudicial con los anexos y verificar que este radicado en el Ekogui.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no está radicado, lo podrá entregar al administrador de Ekogui, para que realice el registro dentro de los 2 días hábiles siguientes. • Si el proceso está radicado, completar la información del caso 	<p>Carpeta con documentación del caso</p> <p>Sistema de Información Ekogui</p>	<p>Profesional Universitario de la División Procesos o de la Dirección Seccional de Administración Judicial</p>
H	<p>Crear la Carpeta magnética del expediente prejudicial</p>	<p>Crear una carpeta magnética y acopiar allí todos los documentos que integran el estudio de viabilidad de conciliación prejudicial (solicitud de conciliación, oficio de solicitud de pruebas, informes y/o pruebas recibidas, ficha de estudio de conciliación).</p> <p>La carpeta magnética debe denominarse con el</p>	<p>Carpeta magnética del expediente prejudicial</p>	<p>Profesional Universitario de la División Procesos o de la Dirección Seccional de Administración Judicial</p>

CÓDIGO P-AAL-12	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		ID del caso y el nombre del convocante		
	Elaborar y enviar oficio con destino al servidor judicial o dependencia que dio lugar al litigio, a efectos de que remita información y pruebas	Al día siguiente de recibida la solicitud de conciliación, elaborar y enviar oficio con destino al servidor judicial o dependencia que dio lugar al litigio, a efectos de que remita información y pruebas, que permitan efectuar el estudio de conciliación prejudicial	Sistema de correspondencia SIGOBIUS y/o correo electrónico remitario	Profesional Universitario de la División Procesos o de la Dirección Seccional de Administración Judicial
H	Estudiar el caso y elaborar la ficha técnica de estudio de viabilidad de conciliación prejudicial para presentar ante el Comité Nacional o Seccional de Defensa Judicial y Conciliación	Determinar la procedencia o improcedencia de la conciliación prejudicial teniendo en cuenta los lineamientos institucionales, la normatividad, los antecedentes judiciales y jurisprudenciales. Elaborar la ficha técnica de conciliación prejudicial y registrarla en Ekogui. Dentro de las fechas establecidas en el cronograma, y dentro de	Ficha Técnica de estudio de viabilidad de conciliación prejudicial	Profesional Universitario de la División Procesos o de la Dirección Seccional de Administración Judicial

CÓDIGO P-AAL-12	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud de conciliación, enviar la ficha técnica con la anotación del ID generado por el sistema Ekogui, a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación		
	Estudiar el caso y elaborar la ficha técnica de estudio de viabilidad de conciliación judicial para presentar ante el Comité Nacional o Seccional de Defensa Judicial y Conciliación	De acuerdo a la etapa en que se encuentre el proceso judicial (primera audiencia (art. 180 CPACA), audiencia conciliación post fallo (art. 247, numeral 2, CPACA), o en cualquier etapa del proceso judicial que se requiera (Ley 640 de 2001), si así se requiere, determinar la procedencia o improcedencia de la conciliación prejudicial teniendo en cuenta los lineamientos institucionales, la normatividad, los antecedentes judiciales y jurisprudenciales. Elaborar la ficha técnica de conciliación judicial y registrarla en Ekogui. Dentro de las fechas establecidas en el cronograma, enviar la ficha técnica con la anotación del ID	Ficha Técnica de estudio de viabilidad de conciliación judicial	Profesional Universitario de la División Procesos o de la Dirección Seccional de Administración Judicial

CÓDIGO P-AAL-12	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		generado por el sistema Ekogui, a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación		
H	Adelantar el trámite de liquidación, en caso de determinar la viabilidad de conciliar en etapa prejudicial y judicial en controversias jurídicas de carácter salarial de la Rama Judicial, frente a los que existe política de conciliación.	En los casos de controversias jurídicas salariales de la Rama Judicial en las que existe sentencia de unificación, si el profesional del derecho determina la viabilidad de conciliar en etapa prejudicial o judicial, <u>de acuerdo a las políticas de conciliación de la entidad fijadas por el Comité Nacional de defensa Judicial y Conciliación,</u> debe adelantar el siguiente trámite de liquidación de la conciliación, previo a ser presentada la ficha técnica ante el respectivo Comité: 1. El abogado de la Dirección Seccional elabora la Ficha Técnica con el estudio de viabilidad de conciliación prejudicial o judicial (siguiendo los modelos definidos), y con antelación no inferior a 8 días hábiles previos a la audiencia, debe enviarla a la División de Procesos,	Ficha Técnica de estudio de viabilidad de conciliación prejudicial o judicial Correo electrónico de remisión de la Ficha Técnica Correo de devolución de la liquidación o de la Ficha Técnica	Profesional Universitario de la División Procesos o de la Dirección Seccional de Administración Judicial

CÓDIGO P-AAL-12	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>junto con la demanda o sentencia, indicando el número de cédula del demandante o convocante.</p> <p>2. El abogado que designe la Directora de la División de Procesos solicita a la contadora de la División de Procesos el certificado laboral y el reporte de ausentismos, para verificar y cerciorarse que la Ficha Técnica se ajusta a las políticas de conciliación definidas, para lo cual, podrá, con la información que tiene, hacer los ajustes respectivos a la ficha.</p> <p>3. El abogado de la División de Procesos remite la Ficha Técnica a la contadora de la División de Procesos y le solicita que realice la liquidación.</p> <p>4. La contadora de la División de Procesos, previo a la liquidación, solicita al Grupo de sentencias y a la División de Tesorería si hubo algún pago por los conceptos a</p>		

CÓDIGO P-AAL-12	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>conciliar con el fin de establecer que no se haya pagado ese mismo derecho u obligación por sentencia u otra vía.</p> <p>5. La contadora, ajustándose a los parámetros definidos en la Ficha Técnica, elabora la liquidación y la valida con los contadores del Grupo de sentencias, y la remite al abogado de la División de Procesos encargado del asunto.</p> <p>6. El abogado de la División de Procesos incluye la liquidación en la Ficha Técnica.</p> <p>7. El abogado de la División de Procesos devuelve la Ficha Técnica completa al abogado de la Dirección Seccional para que sea presentada en el Comité Seccional de Defensa Judicial y Conciliación, haciendo énfasis que la Ficha fue revisada y liquidada en el nivel central.</p> <p>NOTA: Las fichas de los</p>		

CÓDIGO P-AAL-12	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>abogados de las Direcciones Seccionales no podrán ser presentadas ante el Comité Seccional sin que se haya surtido el trámite de revisión y liquidación ante la División de Procesos.</p> <p>Si la Ficha Técnica de estudio de viabilidad de conciliación prejudicial y judicial es proyectada por un abogado de la División de Procesos, se ejecutan los numerales 3, 4, 5 y 6.</p> <p>En caso de no contarse con profesional de contaduría en la División de Procesos o de requerirse el apoyo del Grupo de Sentencias, se remitirá la solicitud de liquidación de la conciliación a ese Grupo, previa revisión de la ficha por parte de la División de Procesos, conforme está en el procedimiento.</p>		
H	Recibir las Fichas Técnicas de estudio de viabilidad de conciliación prejudicial y judicial y registrar los datos	Recibir las Fichas Técnicas de estudio de viabilidad de conciliación prejudicial y judicial para ser presentadas ante el Comité en la sesión correspondiente, y	Sistema de información – Cuadro Excel de Control – Carpeta compartida	Técnico de la División Procesos que ejerce la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación o

CÓDIGO P-AAL-12	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
	en el Cuadro Excel de control	registrar los datos en el Cuadro Excel de control, entre los cuales debe incluirse el ID de Ekogui		quien haga sus veces en la Dirección Seccional de Administración Judicial
H	Convocar a sesión al Comité Nacional o Seccional de Defensa Judicial y Conciliación	<p>Crear en el Sistema de Información Ekogui la sesión del Comité de Conciliación mediante el orden del día y remitir a los integrantes e invitados permanentes, todas las Fichas Técnicas de estudio de viabilidad de conciliación elaboradas por los abogados.</p> <p>De no poderse convocar a la sesión del Comité a través del Ekogui, debido a las dificultades de la plataforma, se hará la convocatoria del Comité vía correo electrónico</p>	<p>Orden del día sesión del Comité</p> <p>Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado eKOGUI</p> <p>Correo electrónico</p>	Técnico de la División Procesos que ejerce la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación o quien haga sus veces en la Dirección Seccional de Administración Judicial
H	Presentar y exponer en la sesión respectiva el concepto plasmado en las fichas técnicas ante el Comité de Conciliación	Someter a consideración del Comité Nacional o Seccional de Defensa Judicial y Conciliación el concepto plasmado en la ficha técnica de estudio de viabilidad de conciliación prejudicial y judicial, exponiendo el caso.	Ficha Técnica de estudio de viabilidad de conciliación prejudicial y judicial	Profesional Universitario de la División Procesos o de la Dirección Seccional de Administración Judicial

CÓDIGO P-AAL-12	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
H	Deliberar y decidir sobre cada una de las fichas técnicas presentadas	El Comité Nacional o Seccional de Defensa Judicial y Conciliación debe deliberar y decidir si acoge el concepto del abogado plasmado en cada ficha técnica presentada En caso de no acoger el concepto, expondrá los motivos de su decisión, lo cual quedará plasmado en el Acta de la sesión del Comité	Acta de sesión del Comité de Conciliación	Comité Nacional o Seccional de Defensa Judicial y Conciliación
H	Registrar los resultados de las deliberaciones del Comité de Conciliación	Registrar en el sistema de información Ekogui y en el cuadro control la decisión del Comité Nacional o Seccional de Defensa Judicial y Conciliación sobre las fichas presentadas.	Sistema de información – Cuadro Excel de Control – Carpeta compartida Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado eKOGUI	Técnico de la División Procesos que ejerce la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación o quien haga sus veces en la Dirección Seccional de Administración Judicial
H	Elaborar el acta de sesión del Comité de Conciliación	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes la correspondiente sesión, elaborar el acta de la sesión del Comité Nacional o Seccional de Defensa Judicial y Conciliación con el	Acta de sesión del Comité de Conciliación	Técnico de la División Procesos que ejerce la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación o quien haga sus

CÓDIGO P-AAL-12	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		registro de las decisiones de cada ficha presentada y las observaciones, políticas o tareas establecidas en dicha sesión.		veces en la Dirección Seccional de Administración Judicial
H	Certificar las decisiones del Comité de Conciliación	Elaborar y entregar las certificaciones de las decisiones adoptadas por el Comité Nacional o Seccional de Defensa Judicial y Conciliación frente a cada uno de los casos; entregarlas al abogado que atenderá las audiencias prejudicial o judicial e informar al administrador del Ekogui sobre los casos estudiados en cada Comité, para reasignar al apoderado que asiste a las audiencias prejudiciales, de haber lugar a ello.	Certificación de decisión del Comité de Conciliación	Técnico de la División Procesos que ejerce la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación o quien haga sus veces en la Dirección Seccional de Administración Judicial
H	Guardar en la carpeta magnética de Comité de Defensa Judicial y Conciliación todos los documentos que conformaron la sesión	Culminada la sesión, guardar todos los documentos que integraron la sesión del comité (fichas, acta, certificaciones) en la carpeta magnética.	Carpeta magnética de Comité de Defensa Judicial y Conciliación	Técnico de la División Procesos que ejerce la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación o quien haga sus veces en la Dirección Seccional de Administración

CÓDIGO P-AAL-12	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
				Judicial
H	Terminar la sesión del Comité de Conciliación	Finalizar la sesión del Comité de Conciliación en el Sistema de Información Ekogui con el registro del acta.	Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado eKOGUI	Técnico de la División Procesos que ejerce la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación o quien haga sus veces en la Dirección Seccional de Administración Judicial
H	Asignar la solicitud de conciliación prejudicial en Ekogui	Asignar en Ekogui la solicitud de conciliación prejudicial al apoderado que asiste a la audiencia.	Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado eKOGUI	Profesional Universitario de la División de Procesos que ejerce la Administración de Ekogui o quien haga sus veces en la Dirección Seccional de Administración Judicial
H	Asistir a la audiencia de conciliación prejudicial o judicial	Asistir a la audiencia de conciliación prejudicial o judicial con la certificación de la decisión del Comité de Conciliación y registrar en el sistema de información Ekogui su resultado.	Acta de audiencia Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado eKOGUI	Profesional Universitario de la División Procesos o de la Dirección Seccional de Administración Judicial

CÓDIGO P-AAL-12	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
H	Programar las citaciones a audiencias de conciliación prejudicial citadas por las procuradurías	Recibir y agendar en el calendario las citaciones a audiencia de conciliación prejudicial, e informarlo, vía correo electrónico, al abogado encargado del estudio de conciliación y a la apoderada que asiste a las audiencias de conciliación prejudicial citadas por las procuradurías	Sistema de información – Cuadro Excel de Control – Carpeta compartida Correo electrónico	Técnico de la División Procesos que ejerce la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación o quien haga sus veces en la Dirección Seccional de Administración Judicial
H	Efectuar control y seguimiento a las decisiones de los jueces en los casos en que se haya conciliado, y reportar al Grupo de Sentencias el auto aprobatorio de la conciliación	El abogado que elaboró la ficha de conciliación (prejudicial o judicial), deberá efectuar el control y seguimiento a los casos, a efectos de verificar si el juez de lo contencioso administrativo aprobó o improbo la conciliación. Una vez quede ejecutoriada la decisión judicial, tomará copia de la providencia y lo informará al Secretario Técnico del Comité de Conciliación. En caso de que la decisión judicial apruebe la conciliación, el abogado que elaboró la ficha de conciliación (prejudicial o judicial), tomará copia magnética del auto y lo enviará al		

CÓDIGO P-AAL-12	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		Grupo de Sentencias de la DEAJ, a través del formulario respectivo (Memorando DEAJALM20-770 de 23 de julio de 2020).		
H	Elaborar informes	Elaborar los informes con los datos que soliciten el Director Ejecutivo, el Consejo Superior de la Judicatura, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y los organismos de control internos y externos.	Informe	Director Administrativo División Procesos Director Seccional de Administración Judicial Técnico de la División Procesos que ejerce la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación o quien haga sus veces en la Dirección Seccional de Administración Judicial
V	Verificar las actividades del procedimiento	Verificar todo el procedimiento en las actividades en las que sea necesario	Seguimiento a las actividades	Director Administrativo de la División de Procesos Profesional Universitario de la División de Procesos Profesional Universitario de la

CÓDIGO P-AAL-12	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
				División de Procesos que ejerce la Administración de Ekogui Técnico de la División de Procesos
A	Identificación de Acciones Preventivas, Correctivas o de Mejora	De acuerdo con el procedimiento de acciones preventivas, correctivas y de oportunidades de mejora, de las salidas no conformes; se establecen las acciones que permitan eliminar las causas de las no conformidades y aprovechar las oportunidades de mejora.	Acciones de Gestión y Planes de Mejoramiento	Director Administrativo de la División de Procesos Profesional Universitario de la División de Procesos Profesional Universitario de la División de Procesos que ejerce la Administración de Ekogui Técnico de la División de Procesos Director Seccional de Administración Judicial Profesional Universitario o responsable en la Dirección Seccional de

CÓDIGO P-AAL-12	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
				Administración Judicial

1. **ANEXOS** (Formatos, Guías, Instructivos, Planes)

Formato ficha técnica de estudio de conciliación
Oficio de solicitud de informes y/o pruebas

2. **Control de Registros:**

Ver tabla de retención documental validada por el Comité Nacional del SIGCMA

COPIA NO CONTROLADA

CÓDIGO P-AAL-12	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021