 <b>MINAGRICULTURA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 1
	<b>Implementación Procedimiento de Conciliación Extrajudicial</b>	<b>PR-GJU-10</b> FECHA EDICIÓN 05-10-2016

### 1. OBJETIVO

Este procedimiento establece las actividades a seguir antes de iniciar la audiencia de conciliación, durante su desarrollo, y después de realizada la misma, para así dar cumplimiento a los requisitos establecidos en las normas vigentes.

### 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con el análisis de procedencia de la conciliación o el mecanismo alternativo de solución de conflictos y termina con la decisión del Comité de Conciliación, la cual puede ser: de conciliar o no conciliar. En caso de que el Comité apruebe la conciliación y se llegue a acuerdo con la parte, se extiende la culminación de este procedimiento hasta la providencia judicial que aprueba o imprueba el acuerdo conciliatorio.

### 3. BASE LEGAL

- Constitución Política de Colombia 1991.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Código General del Proceso.
- Ley 23 de 1991.
- Ley 640 de 2001.
- Ley 1285 de 2009.
- Decreto 1716 de 2009.
- Decreto 1069 de 2015.
- Decreto 1167 de 2016.


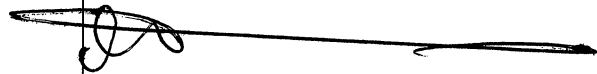
### 4. DEFINICIONES


**ACUERDO:** Un acuerdo es un convenio entre dos o más partes o una resolución premeditada de una o más personas.

**CONCILIACIÓN:** La conciliación es un acto jurídico en el cual intervienen sujetos con capacidad jurídica y distintos intereses y en donde su consentimiento y voluntad están dirigidos directamente a dar por terminada una obligación o una relación jurídica, modificar un acuerdo existente, o crear situaciones o relaciones jurídicas nuevas que benefician a ambas partes.

**SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN:** Es un medio alternativo para solucionar conflictos a través del cual las partes resuelven directamente un litigio, con la intervención o colaboración de un tercero.

**ACTA DE CONCILIACIÓN:** Documento en el cual se plasman los acuerdos a los que han llegado las partes en la audiencia de conciliación.

REVISÓ	APROBÓ
 <b>EDWARD DAZA GUEVARA</b> COORDINADOR GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES Y JURISDICCION COACTIVA 05-Octubre-2016	 <b>HEIDER ROJAS QUESADA</b> JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA 05-Octubre-2016

 <b>MINAGRICULTURA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 1
	<b>Implementación Procedimiento de Conciliación Extrajudicial</b>	<b>PR-GJU-10</b>
		FECHA EDICIÓN 05-10-2016

**LIGITIMACIÓN POR ACTIVA:** Definición jurídica que se da cuando se tiene derecho como demandante dentro del proceso.

**LEGITIMACIÓN POR PASIVA:** Definición jurídica que se utiliza cuando se tiene derecho como demandado dentro del proceso.

**eKOGUI:** Es el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado. (Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado.)

**RECLAMACIONES ADMINISTRATIVAS:** Es un típico procedimiento administrativo, aunque de naturaleza especial, ordenado a obtener de la Administración Pública el reconocimiento pacífico de un derecho.


**MASC:** Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.

## 5. CONDICIONES GENERALES


- Una vez ingrese y se registre la solicitud de conciliación a la entidad, se debe proceder a agilizar el trámite, prevaleciendo la oportunidad y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 1069 de 2015.

## 6. DESARROLLO


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO ASOCIADO
1	<b>Registro de la Notificación de la solicitud de conciliación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar la solicitud y remitirla a la Oficina Asesora Jurídica.</li> </ul>	Funcionario y/o contratista del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	Notificación registra en el sistema de gestión documental. (Orfeo)
2	<b>Apertura del expediente administrativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recopilar los documentos o antecedentes del acto o hecho administrativo que da origen a la reclamación.</li> </ul>	Funcionario y/o Contratista asignado de la Oficina Asesora Jurídica	Expediente
3	<b>Asignar la solicitud de conciliación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar la solicitud de conciliación junto con todos los antecedentes al abogado designado para el caso, quien realizará el estudio del asunto y la elaboración de la ficha técnica de conciliación.</li> <li>Teniendo en cuenta la fecha prevista para la audiencia de conciliación, se debe señalar la fecha en la que el abogado debe presentar su caso para la verificación de la Coordinación de Procesos Judiciales y Jurisdicción</li> </ul>	Secretaría Técnica del Comité de Conciliación	Registro de reparto y de la fecha de presentación a la Coordinación de Procesos Judiciales y Jurisdicción Coactiva y Registro en el sistema eKOGUI

 <b>MINAGRICULTURA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 1
	<b>Implementación Procedimiento de Conciliación Extrajudicial</b>	<b>PR-GJU-10</b>
		FECHA EDICIÓN 05-10-2016

	<p>Coactiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El abogado responsable deberá registrar la solicitud de conciliación extrajudicial en el sistema eKOGUI.</li> </ul>		
4	<p><b>Analizar el caso y definir la estrategia para el uso de MASC y diligenciar la ficha técnica de conciliación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación a partir de los lineamientos institucionales dados por el Comité de Conciliación, la normatividad, los antecedentes judiciales y jurisprudenciales, y el análisis de costo-beneficio de la decisión, y emitir su recomendación para el Comité de Conciliación.</li> <li>- Para el análisis del caso el abogado encargado debe entablar diálogo con la dependencia o el área que presuntamente generó el daño antijurídico, para conocer los antecedentes que dieron origen a la solicitud y la posible defensa técnica del asunto.</li> <li>- Crear la ficha técnica de conciliación en el sistema eKOGUI.</li> </ul>	Abogado del grupo de apoyo a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación	Ficha técnica de "conciliación". Registro en el sistema eKOGUI
5	<p><b>Presentar el caso a la Coordinación de Procesos Judiciales y Jurisdicción Coactiva.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar en la fecha asignada el análisis del caso, incluyendo la recomendación para el Comité de Conciliación.</li> </ul>	Abogado del Grupo de apoyo a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación	Ficha técnica de concepto.
6	<p><b>Entregar los resultados de las deliberaciones del Comité de Conciliación para reparto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer entrega de los expedientes y las certificaciones de conciliación, según cada caso, al Coordinador del Grupo de Defensa Judicial, para su reparto al funcionario o contratista que atenderá la audiencia.</li> </ul>	Coordinador Grupo de Procesos Judiciales y Jurisdicción Coactiva	Citación del Comité de Conciliación y registro en el sistema eKOGUI.
7	<p><b>Asignar al funcionario la conciliación extrajudicial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer entrega al abogado designado los antecedentes del caso, junto con la certificación de la decisión del Comité de Conciliación, para que asista a la audiencia de conciliación extrajudicial.</li> </ul>	Coordinador Grupo de Procesos Judiciales y Jurisdicción Coactiva. Abogado de apoyo a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación	Oficios remisorios registrados en el expediente digital y/o expediente.
8	<p><b>Asistir a la audiencia de conciliación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El abogado designado asistirá a la audiencia de conciliación con la decisión del Comité de Conciliación</li> </ul>	Funcionario o Contratista Asignado	Conciliación prejudicial asignada Certificación de la decisión del Comité de Conciliación.

 <b>MINAGRICULTURA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 1
	<b>Implementación Procedimiento de Conciliación Extrajudicial</b>	<b>PR-GJU-10</b>
		FECHA EDICIÓN 05-10-2016

	de la entidad.		
9	<b>Resultado de la audiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El abogado deberá registrar en el sistema eKOGUI el resultado si se concilió o no se concilio, así como las actuaciones surtidas dentro de esta audiencia.</li> </ul>	Funcionario o Contratista Asignado.	Registro en el sistema de gestión documental y/o expediente.
10	<b>Informar el resultado de la audiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El abogado deberá rendir un informe a su superior o a su supervisor de los resultados de la audiencia.</li> </ul>	Funcionario o Contratista Asignado.	Acta de audiencia o informe.
11	<b>Providencia del Juzgado o Tribunal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surtido el trámite de la audiencia el Juez o el Tribunal, según fuere el caso, procederá a la aprobación del acuerdo conciliatorio, o en su defecto a su no aprobación.</li> </ul>	Funcionario o Contratista Asignado	Acta
12	<b>Incorporar al expediente la providencia del Juzgado o Tribunal que aprueba la conciliación.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El abogado asignado incorporará la providencia respectiva para que sea incluida en el expediente correspondiente.</li> </ul>	Funcionario o Contratista asignado.	Informe.
13	<b>Remitir providencia para su cumplimiento y hacer seguimiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Una vez aprobada la conciliación, el Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales y Jurisdicción Coactiva, entregará el expediente al funcionario encargado del procedimiento de cumplimiento de fallos judiciales para proyectar la resolución de cumplimiento del auto aprobatorio.</li> <li>- Expedido el acto administrativo de cumplimiento se remitirá la cuenta a la Subdirección Financiera, para el trámite del respectivo pago.</li> <li>- Hacer seguimiento a la ejecución de la decisión.</li> </ul>	Coordinador de Procesos Judiciales y Jurisdicción Coactiva o el Abogado de apoyo a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación.	Expediente con el acto administrativo.
14	<b>Verificar el estado del archivo.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El abogado responsable deberá verificar que en el expediente reposen todas las actuaciones realizadas de acuerdo con las tablas de retención documental, incluidos los soportes que acrediten el cumplimiento efectivo de la conciliación.</li> </ul>	Abogado de apoyo a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación	Expediente administrativo.

 MINAGRICULTURA	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 1
	<b>Implementación Procedimiento de Conciliación Extrajudicial</b>	<b>PR-GJU-10</b>
		FECHA EDICIÓN 05-10-2016

#### 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Expediente dentro del cual deben reposar todos los antecedentes de la gestión efectuada por el funcionario y/o abogado asignado, como copia de las diferentes actuaciones del despacho Judicial que se mencionan en el presente procedimiento.
- Artículo 613 del Código General del Proceso.
- Ley 1395 de 2010, artículo 52, por el cual se modifica el artículo 35 de la Ley 640 de 2001, requisito de procedibilidad.
- Ley 23 de 1991.
- Ley 1285 de 2009.
- Decreto 1069 de 2015.
- Decreto 1167 de 2016.
- Resolución No. 184 de julio 28 de 2016, mediante la cual se adoptan las políticas de prevención del daño del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

#### 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
05-10-2016	1	Emisión inicial – Creación del documento.

