

| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | | CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL | | |  | |
|--|--|--|--|--|---|---|
| Versión: 3 | | Proceso: Gestión Jurídica | | | Código: P-A-GJR-01 | |
| Vigencia: 25/11/2022 | | | | | | |
| 1. OBJETIVO(S) | | Decidir de manera oportuna y fundamentada la procedencia o improcedencia de las solicitudes de conciliación y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos para disminuir la onerosidad litigiosa en contra de la entidad. | | | | |
| 2. ALCANCE | | El procedimiento inicia con el análisis de procedencia de la conciliación o el Mecanismo Alternativo de Solución de Conflictos, y termina con (i) la decisión del comité de conciliación de no conciliar, o (ii) en caso de que el comité decida conciliar y se llegue a acuerdo con la parte, termina con la providencia que aprueba o imprueba el acuerdo conciliatorio. | | | | |
| 3. POLITICAS DE OPERACIÓN | | <ul style="list-style-type: none"> • A los intervinientes (convocante y convocado) dentro del trámite de la conciliación se les entregará copia auténtica del acta de conciliación con constancia de que se trata de primera copia que presta mérito ejecutivo. • Constancias. El conciliador expedirá constancia al interesado en la que se indicará la fecha de presentación de la solicitud y la fecha en que se celebró la audiencia o debió celebrarse, y se expresará sucintamente el asunto objeto de conciliación, en cualquiera de los siguientes eventos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando se efectúe la audiencia de conciliación sin que se logre acuerdo. 2. Cuando las partes o una de ellas no comparezca a la audiencia. En este evento deberán indicarse expresamente las excusas presentadas por la inasistencia si las hubiere. 3. Cuando se presente una solicitud para la celebración de una audiencia de conciliación, y el asunto de que se trate no sea conciliable de conformidad con la ley. En este evento la constancia deberá expedirse dentro de los 10 días calendario siguientes a la presentación de la solicitud. Aquí no se debe colocar que si existe acuerdo conciliatorio debe el Procurador remitir la acta contentiva de la conciliación, a más tardar dentro de los tres días siguientes, al Juez o tribunal competente, según sea el caso. ▮ | | | | |
| 4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA | | <p>Decreto 3570 de 2011. Por la cual se modifica los objetivos y la estructura del MADS y se integra el sector Administrativo de ambiente y Desarrollo Sostenible.</p> <p>Decreto-Ley 2150 de 1995. Supresión de Trámites y celeridad en los trámites administrativos.</p> <p>Ley 909 de 2004</p> <p>Ley 80 de 1993</p> <p>Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</p> <p>Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción</p> <p>Ley 446 de 1998. Título I De la Conciliación Normas Generales aplicables a la conciliación ordinaria.</p> <p>Ley 640 de 2001 Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan disposiciones.</p> <p>Decreto 1716 de 2009. Conciliación Extrajudicial.</p> <p>Decreto 1069 de 2015- Decreto Único reglamentario sector Justicia y del Derecho</p> <p>Ley 2080 de 2021-Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo -ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.</p> <p>Ley 2213 de 2022 Por la cual se establece la vigencia permanente del Decreto 806 de 2020</p> <p>Demás normas legales vigentes.</p> | | | | |
| 5. PROCEDIMIENTO | | | | | | |
| Nº. | ACTIVIDAD | CICLO PHVA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PC | REGISTRO |
| 1 | Recibir y radicar la solicitud de conciliación extrajudicial. | H | Recibir la solicitud de conciliación extrajudicial y realizar la Radicación de correspondencia. En todos los casos se genera un número de radicado. | Unidad coordinadora para el Gobierno Abierto | X | Sistema de Gestión documental o base de datos Gestión Documental |
| 2 | Remitir al grupo de procesos judiciales la solicitud de conciliación extrajudicial junto con los anexos respectivos. | H | Remitir al grupo de procesos judiciales la solicitud de conciliación extrajudicial junto con los anexos para el trámite respectivo. | Unidad coordinadora para el Gobierno Abierto | X | Sistema de Gestión documental - base de datos Gestión Documental-correo electrónico |
| 3 | Recibir, radicar y remitir la solicitud de conciliación extrajudicial en físico o de manera electrónica | H | Recibir la solicitud, realizar la radicación en el aplicativo para la administración de procesos y remitir al coordinador de procesos judiciales para la asignación respectiva. ▮ | Secretario (a) ejecutiva | X | Aplicativo administración procesos judiciales-sistema de gestión documental-correo electrónico |
| 4 | Asignar abogado | P | Asignar el abogado que estará a cargo del trámite atendiendo, en lo posible, a criterios de especialidad, complejidad y carga procesal. | Coordinador grupo de procesos judiciales | X | Aplicativo administración procesos judiciales-sistema de gestión documental-correo electrónico |
| 5 | Elaborar, suscribir el poder y hacer presentación personal si aplica. | H | Elaborar poder, remitir para firma de la Jefe de la OAJ y en caso de ser necesario hacer presentación personal ante notaría de acuerdo a lo indicado en las normas legales vigentes. | abogado asignado | X | Poder suscrito por la jefe de la OAJ y autenticado ante notaría si se requiere según las normas legales vigentes. |

| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | | CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL | | |  | |
|---|--|----------------------------|---|--|---|---|
| | | Proceso: Gestión Jurídica | | | | |
| Versión: 3 | | Vigencia: 25/11/2022 | | | Código: P-A-GJR-01 | |
| 6 | Registrar y/o actualizar la solicitud de conciliación extrajudicial en ekogui | H | Registrar y o actualizar la solicitud de conciliación extrajudicial en ekogui (Remitirse al Procedimiento -Ekogui (Procedimiento para el registro y actualización de procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales en el sistema único de gestión e información litigiosa del estado-Ekogui) | Apoderado | X | Ekogui |
| 7 | Estudiar el caso, definir la estrategia para el uso de MASC, solicitar insumos al área técnica competente si aplica y diligenciar la ficha técnica de "conciliación" | P | Estudiar el caso concreto, verificando la documentación allegada, definir la estrategia para el uso del MASC teniendo en cuenta manual de defensa jurídica, las directrices aprobadas por el comité de conciliación, solicitar los insumos al área técnica si son necesarios y diligenciar la ficha en el ekogui dentro del los quince (15) días siguientes al recibo de la solicitud de conciliación extrajudicial sin perjuicio de haber recibido o no la admisión y citación a celebración de audiencia. | apoderado | X | ekogui -Ficha de conciliación extrajudicial |
| 8 | Convocar y agendar el caso para presentarlo al comité de conciliación | H | Convocar por medio del sistema Ekogui a cesión de comité de conciliación de acuerdo a la programación respectiva, a las normas legales vigentes y a las directrices emanadas de la ANDJE. | Secretario técnico del comité de conciliación | X | ekogui-convocatoria |
| 9 | Celebrar comité de conciliación | V | Estudiar y discutir la ficha técnica y adoptar o no la recomendación del apoderado. | Comité de conciliación | X | Ficha-Acta del comité de conciliación |
| 10 | ¿se decide conciliar por parte del comité? | V | SI: Expedir la certificación en la que se señalen los parámetros en los que se va a conciliar y presentar ante el Despacho competente el día de la audiencia. NO: Expedir la certificación en la que se señale el motivo de la decisión y presentarla ante el despacho competente el día de la audiencia. | Secretario técnico del comité de conciliación- Apoderado | X | Certificación de la decisión tomada por el comité de conciliación y acta del comité de conciliación |
| 11 | Elaborar y suscribir acta de comité de conciliación | H | Elaborar el acta del comité de conciliación y hacerla suscribir de acuerdo a lo indicado en el Reglamento. | Secretario técnico del comité de conciliación. | X | Acta del comité de conciliación |
| 12 | Entregar acta para registro y archivo | H | Entregar el acta del comité de conciliación al personal de Gestión documental para el registro y archivo correspondiente. | Secretario técnico del comité de conciliación. | X | Registro Gestión Documental |
| 11 | Asistir a la audiencia de conciliación extrajudicial. | H | Asistir a la audiencia de conciliación extrajudicial en la fecha y hora señalada en el auto admisorio de la misma. | Apoderado | X | Acta audiencia de conciliación extrajudicial. |
| 12 | ¿Existe acuerdo conciliatorio? | V | SI: Verificar que el agente del Ministerio Público envíe el acta y sus anexos a la jurisdicción contencioso administrativa para que apruebe la conciliación y hacer el seguimiento respectivo. NO: Dejar constancia en el acta que se declara fallida. Termina el trámite. | Apoderado | X | Acta audiencia de conciliación extrajudicial. |
| 13 | Registrar y/o actualizar la información de la audiencia de conciliación extrajudicial en el sistema ekogui y en el sistema de administración de procesos | H | Registrar y o actualizar la información obligatoria en ekogui ((Remitirse al Procedimiento -Ekogui (Procedimiento para el registro y actualización de procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales en el sistema único de gestión e información litigiosa del estado-Ekogui) | apoderado | X | ekogui-sistema de administración de procesos. |

| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | | CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL | | |  | |
|---|--|----------------------------|--|----------------------------------|---|--|
| | | Proceso: Gestión Jurídica | | | | |
| Versión: 3 | | Vigencia: 25/11/2022 | | | Código: P-A-GJR-01 | |
| 14 | ¿Existe aprobación Judicial? | V | <p>SI: Remitir providencia a la dependencia encargada del cumplimiento, de acuerdo al procedimiento para el cumplimiento de fallos judiciales, en caso de que las obligaciones sean de hacer, o de acuerdo al procedimiento de pago de sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales en caso de que las obligaciones sean de pagar sumas de dinero y al grupo de seguimiento al cumplimiento de fallos judiciales de la OAJ para que asigne abogado de seguimiento en caso de ser necesario. Termina el trámite.</p> <p>NO: Termina el trámite.</p> | Apoderado | X | Providencia que aprueba o no acuerdo conciliatorio-memorando remisión a dependencia encargada del cumplimiento |
| 15 | Registrar y/o actualizar la información en ekogui y en el sistema de administración de procesos. | H | Registrar y o actualizar la información obligatoria en ekogui y en el sistema de administración de procesos (Remitirse al Procedimiento -Ekogui (Procedimiento para el registro y actualización de procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales en el sistema único de gestión e información litigiosa del estado-Ekogui)) | apoderado | X | ekogui |
| 16 | Archivar los documentos que se desprendan del trámite de la conciliación extrajudicial. | H | El apoderado deberá entregar al encargado del archivo los documentos que se produzcan en cada una de las etapas de la conciliación extrajudicial, quien procederá a archivarlos en el respectivo expediente. | Apoderado - Encargado de archivo | X | Formato diseñado por gestión documental para la entrega de documentación-expediente |
| 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES | | | | | | |
| <p>MINAMBIENTE: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible EKOGUI: Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado OAJ: Oficina Asesora Jurídica UCGA: Unidad Coordinadora Para el Gobierno Abierto. CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL: Mecanismo alternativo de solución de conflictos, que constituye, a la vez, requisito de procedibilidad para presentar una demanda en contra de Entidades del Estado; este mecanismo se surte ante la Procuraduría General de la Nación, previo concepto del Comité de Defensa Judicial y Conciliación y, posterior es aprobado por el Juez de lo Contencioso Administrativo. FICHA DE ANÁLISIS: Instrumento de apoyo para el abogado que representa los intereses del Estado, al permitir gestionar de manera ordenada, analítica y en derecho, los casos, políticas y estrategias que serán puestos en conocimiento del Comité de conciliación. NOTIFICACIÓN: Acto de comunicación de las decisiones adoptadas por los operadores judiciales a los sujetos procesales que actúan en el proceso, lo que les permitirá a aquellos ejercer su derecho al debido proceso y defensa. ACUERDO CONCILIATORIO: Formulas de arreglo que han sido acogidas de consuno por las partes frente a la controversia que las convoca. APROBACIÓN O IMPROBACIÓN JUDICIAL DEL ACUERDO CONCILIATORIO: Decisión adoptada por la Jurisdicción que avala o no el acuerdo conciliatorio celebrado en materia de lo contencioso administrativo. La autoridad judicial improbará el acuerdo conciliatorio cuando no se hayan presentado las pruebas necesarias para ello, sea violatorio de la ley o resulte lesivo para el patrimonio público. INTERESADO: El interesado puede ser cualquier persona natural o jurídica de carácter público o de carácter privado que tenga vocación para ser parte en el trámite conciliatorio. COMITÉ DE CONCILIACIÓN: Instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijudicial, 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. CGP: Código General del Proceso. CPACA: Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.</p> | | | | | | |