	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GJU-012
	PARA ESTUDIO Y DECISION DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACION DEL COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL	VERSIÓN 5
		Página 1 de 16
		Fecha de Aprobación 18/11/2022

## PORTADA


### A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	24/04/2014	Lanzamiento Procedimiento.
2	26/11/2015	Se actualiza el procedimiento en relación a lo dispuesto en el Decreto 1069 del 26 de mayo de 2015.
3	20/09/2016	Adición de las acciones a realizar en caso de incumplimiento por parte del apoderado de FONPRECON, Revisión y actualización de los controles existentes capítulo 8 Se actualiza el procedimiento en relación con lo dispuesto en el Decreto 1167 del 19 de julio de 2016.
4	18/12/2018	Actualización del objetivo, alcance, responsables, base legal, políticas y condiciones generales, cuadro de actividades y controles del procedimiento.
5	18/11/2022	Se incluye el capítulo 8.1 controles del mapa de riesgos relacionados con el procedimiento y en la lista de distribución se eliminan los nombres

### B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Julian David Lara Romero	Nombre: Lydía Edith Rivas Niño	Nombre: Francisco Álvaro Ramírez Rivera
Cargo: Coordinador Grupo Interno Administrativo y de Gestión Judicial Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Director General
Fecha: 11/11/2022	Fecha: 16/11/2022	Fecha: 18/11/2022

REVISÓ
Nombre: Oscar Alexander Herrera Isaza
Cargo: Asesor de Calidad
Fecha: 15/11/2022

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GJU-012
	PARA ESTUDIO Y DECISION DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACION DEL COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL	VERSIÓN 5
		Página 2 de 16
		Fecha de Aprobación 18/11/2022

### C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

N°	NOMBRE Y CARGO
1	Jefe Oficina Asesora Jurídica.
2	Coordinador Grupo Interno Administrativo y de Gestión Judicial
3	Abogados Apoderados

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GJU-012
	<b>PARA ESTUDIO Y DECISION DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACION DEL COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL</b>	VERSIÓN 5
		Página 3 de 16
		Fecha de Aprobación 18/11/2022

## 1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto establecer las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias para llevar a cabo el Comité de Conciliación y Defensa Judicial en los términos de lo dispuesto, en el Decreto 1069 del 26 de mayo de 2015, en el Decreto 1167 de 2016 y la Resolución No. 0563 del 12 de junio de 2009, , a través de la cuales se creó el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, actualizada y modificada mediante Resoluciones No. 0721 de fecha 17 de julio de 2009, No. 0791 de fecha 18 de diciembre de 2018 y No. 0445 de fecha 07 de septiembre de 2016, con el fin de prevenir el daño antijurídico en defensa de los intereses de la Entidad, tal como lo establecen las Resoluciones No. 1532 de fecha 01 de diciembre de 2008, No. 0844 de fecha 30 de octubre de 2014 y No. 0588 de fecha 28 de noviembre de 2016.

## 2. ALCANCE


En el caso de la conciliación extrajudicial, ésta se inicia con la solicitud presentada por el convocante ante la Procuraduría General de la Nación con citación previa del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República y termina con la decisión tomada por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad.

En los casos de los procesos judiciales adelantados por la Entidad como demandante o demandado ante la Jurisdicción Contencioso administrativa, se inicia con la solicitud de Comité de Conciliación y Defensa Judicial a fin de determinar las gestiones judiciales a seguir por el apoderado dentro del proceso judicial.

Para los eventos en que, a juicio de cualquier funcionario de la Entidad, sea apremiante la decisión del Comité de Conciliación y Defensa Judicial para resolver de fondo un caso específico, se procederá a convocar dicho Comité en "Sede de Estudio", con el objeto de analizar y formular políticas de prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de FONPRECON.

## 3. RESPONSABLES

Los responsables de ejecutar este procedimiento son: El Director General, la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, la Subdirectora de Prestaciones Económicas, el Subdirector Administrativo y Financiero, , el Secretario Técnico del Comité de Conciliación y Defensa Judicial y los Apoderados de la Entidad.


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GJU-012
	<b>PARA ESTUDIO Y DECISION DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACION DEL COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL</b>	VERSIÓN 5
		Página 4 de 16
		Fecha de Aprobación 18/11/2022

#### 4. BASE LEGAL

- Ley 678 de 2001
- Ley 640 de 2001
- Ley 446 de 1998
- Ley 1285 de 2009
- Resolución No. 0563 del 12 de junio de 2009 “Por medio de la cual se crea el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de FONPRECON”. Resolución No. 0721 del 17 de julio de 2009 “Por medio de la cual se actualiza y adiciona a Resolución No. 0563 del 12 de junio de 2009”
- Resolución No. 1532 de fecha 01 de diciembre de 2008 “Por la cual se unifican las disposiciones normativas que desarrollan la Política de Prevención del Daño Antijurídico y la Defensa Judicial para el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República”
- Resolución No. 0844 de fecha 30 de octubre de 2014 “Por la cual se adopta la Política de Prevención del Daño Antijurídico en FONPRECON”
- Resolución No. 0054 de fecha 15 de febrero de 2016 “Por la cual se implementa la Política de Prevención de Daño Antijurídico en FONPRECON”
- Resolución No. 0791 de fecha 18 de diciembre de 2015 “Por la cual se actualizan y adicionan las Resoluciones No. 0563 del 02 de junio de 2009 y No. 0721 del 17 de julio de 2009”
- Resolución No. 0588 de fecha 28 de noviembre de 2016 “Por la cual se actualiza la Política de Prevención del Daño Antijurídico en FONPRECON”
- Resolución No. 0445 de fecha 07 de septiembre de 2016 “Por la cual se actualizan y adicionan las Resoluciones No. 0563 del 02 de junio de 2009 y 0791 del 18 de diciembre de 2015”
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Ley 1437 de 2011.
- Código General del Proceso
- Circular Externa No. 08 del 29 de agosto de 2013 de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
- Directiva Presidencial 05 de 2009.
- Decreto 1069 del 26 de mayo de 2015.
- Decreto 1167 del 19 de julio de 2016.
- *Ley 2213 de 2020, por medio de la cual se adopta como legislación permanente el Decreto 806*
- *Ley 2220 de 2022 entra en vigencia el 31 de diciembre de 2022.*


#### 5. DEFINICIONES

- 5.1 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

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GJU-012
	PARA ESTUDIO Y DECISION DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACION DEL COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL	VERSIÓN 5
		Página 5 de 16
		Fecha de Aprobación 18/11/2022

intereses de una entidad. Igualmente decidirá en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos.

- 5.2 CONCILIACIÓN:** Mecanismo alternativo para solucionar conflictos, a través del cual las partes resuelven directamente un litigio con la intervención o colaboración de un tercero.
- 5.3 CONCILIACIÓN JUDICIAL:** Es aquella que tiene lugar dentro del proceso judicial correspondiente.
- 5.4 CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL:** Es aquella que se realiza con la finalidad de terminar un litigio presente o sustraerse de uno eventual. Esta conciliación ocurre previamente a la iniciación del respectivo proceso judicial.
- 5.5 DAÑO ANTIJURÍDICO:** Perjuicio provocado a una persona que no tiene el deber jurídico de soportarlo.
- 5.6 NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.** Medio de control a través del cual toda persona que se crea lesionada en un derecho subjetivo amparado en una norma jurídica, podrá pedir que se declare la nulidad del acto administrativo particular, expreso o presunto y se le restablezca el derecho, es decir que vuelvan las cosas a su estado anterior. También puede solicitar que se le repare el daño.
- 5.7 POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE DAÑO ANTIJURÍDICO:** Consiste en la adopción de todas las medidas y herramientas conducentes a evitar que por acción u omisión de la Entidad, se genere daño antijurídico con ocasión de la gestión.
- 5.8 ACTO ADMINISTRATIVO:** Es la manifestación de la voluntad administrativa tendiente a producir efectos jurídicos, y debe ser dictado de conformidad con el principio de legalidad.
- 5.9 APELACIÓN:** Medio de impugnación por medio del cual se solicita que un superior jerárquico, revise conforme a derecho un acto administrativo, providencia interlocutoria o una sentencia dictada por un funcionario inferior.
- 5.10 RECURSO DE APELACIÓN:** Medio de defensa por el cual se solicita al inmediato superior administrativo o funcional de quien profirió el acto, para que la aclare, modifique, adicione o revoque.
- 5.11 ACCIÓN DE REPETICIÓN.** – Artículo 140 Ley 1437 de 2011- Medio de control que debe promover el Estado cuando haya sido condenado a reparar daños como consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de un agente suyo, para recuperar de su peculio el valor pagado.
- 5.12 ASUNTOS SUSCEPTIBLES DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA.**


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GJU-012
	<b>PARA ESTUDIO Y DECISION DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACION DEL COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL</b>	VERSIÓN 5
		Página 6 de 16
		Fecha de Aprobación 18/11/2022

El artículo 1º del Decreto 1167 de 2016, señala cuales asuntos son susceptibles de conciliación extrajudicial de los cuales puede conocer la jurisdicción de lo contencioso administrativo a través de los medios de control previstos en los artículos 138, 140, y 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y cuales no son susceptibles de conciliación como: Los asuntos que versen sobre conflictos de carácter tributario, los que deban tramitarse dentro del proceso ejecutivo de que trata el artículo 75 de la Ley 80 de 1993, salvo las excepciones específicas establecidas en la Ley y los asuntos en los cuales la correspondiente acción haya caducado.

Cuando el medio de control que se llegare a interponer eventualmente, fuere el de Nulidad y Restablecimiento del Derecho, la conciliación judicial solo procederá cuando no procedan recursos en la vía gubernativa o cuando esta estuviere debidamente agotada.

## **6. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES**


- 6.1** Una vez radicada ante ésta Entidad la solicitud de conciliación, ya sea extrajudicial o la presentada por el apoderado externo dentro del proceso judicial junto con sus anexos (fallo judicial), la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica remite dicha solicitud a la Secretaria Técnica del comité de conciliación, para elaborar la citación al mismo, atendiendo los plazos y términos dispuestos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en Circular Externa No. 08 del 29 de agosto de 2013.
- 6.2** La Secretaría Técnica deberá solicitar a la Subdirección de Prestaciones Económicas, los expedientes administrativos de los casos para ser llevados a estudio, previa entrega del informe, por parte de los apoderados, a la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para estudio del Comité de Conciliación, los cuales se tramitarán a través del sistema ekogui.
- 6.3** Efectuado el Comité de Conciliación, se elabora el Acta respectiva, la cual contiene la decisión de los miembros del Comité.
- 6.4** El Acta de Comité debe ser suscrita tanto por los miembros como por los asistentes al Comité de Conciliación.
- 6.5** En los eventos en que la Entidad haya sido citada ya sea a Audiencia Extrajudicial o Audiencia Judicial, el apoderado deberá solicitar a la Secretaria Técnica del Comité, el extracto que contenga lo dispuesto en el Acta levantada por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad, según sea el caso, para ser aportada en la diligencia de conciliación ya sea en el despacho judicial o en la Procuraduría General de la Nación.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GJU-012
	<b>PARA ESTUDIO Y DECISION DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACION DEL COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL</b>	VERSIÓN 5
		Página 7 de 16
		Fecha de Aprobación 18/11/2022

- 6.6. Fonprecon llevará un archivo con todas las solicitudes de conciliación y de las diligencias de conciliación extrajudicial y judicial a las que fue citada la Entidad con el fin de actualizar la base de datos
- 6.7. En todos los casos, debe allegarse el acta de asistencia a la Diligencia de Conciliación, a la Procuraduría General de la Nación ya sea judicial o extrajudicial, a la carpeta contentiva del acta, la cual debe ser publicada en la página web de la entidad en los casos en que se concilia conforme el Artículo 2.2.4.3.1.2.15. del Decreto 1069 de 2015
- 6.8. El Secretario Técnico del comité de conciliación deberá cumplir las funciones señaladas en los artículos 2.2.3.4.1.1 y 2.2.3.4.1.13 del Decreto 1069 del 26 de mayo de 2015.
- 6.9. El Secretario Técnico prepara un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que es entregado al representante legal del ente y a los miembros del comité cada seis (6) meses, una copia del mismo será remitida a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. Artículo 2.2.4.3.1.2.6. Numeral 3 Decreto 1069 de 2015.


## 7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

<b>CONCILIACION EXTRAJUDICIAL</b>			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	Radicación por parte del <i>convocante</i> o su apoderado, del escrito de solicitud de conciliación extrajudicial en orden de llegada.	Apoderado o Convocante	Memorial
2	Luego de radicada la solicitud de conciliación la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica remite solicitud al Secretario Técnico del comité de conciliación o al apoderado para estudio del caso.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Solicitud de Conciliación
3	El Secretario Técnico del Comité solicita a la Subdirección de Prestaciones Económicas el expediente administrativo del convocante con el fin de llevar a cabo el estudio de la solicitud y elaborar el informe por parte del apoderado para ser expuesto ante el comité	Apoderado ante las audiencias de conciliación	Expediente administrativo


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GJU-012
	<b>PARA ESTUDIO Y DECISION DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACION DEL COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL</b>	VERSIÓN 5
		Página 8 de 16
		Fecha de Aprobación 18/11/2022

4	Una vez efectuado el estudio del caso el apoderado entrega el respectivo informe diligenciado en el sistema Ekogui al Secretario Técnico con sus anexos.	Secretario Técnico Oficina Asesora Jurídica	Informe
5	El Secretario Técnico del Comité Solicita a la Dirección General del Fondo que fije la fecha y hora para comité de conciliación.	Secretario Técnico	
6	El Secretario Técnico comunica la citación al comité firmada por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para luego ser radicada en el sistema Orfeo con destino a la Dirección General, cuya copia se entrega en físico para su recibido por los miembros del Comité. En el caso de los abogados externos e invitados se les envía citación vía correo electrónico. Lo anterior hasta tanto entre en funcionamiento el modulo diseñado por la agencia ADJE para el comité de conciliación.	Director General Jefe Oficina Asesora Jurídica Subdirectora de Prestaciones Económicas Subdirectora Administrativo y Financiero, Asesor de Control interno y Coordinador Grupo Tesorería.	Comunicación Correo electrónico
7	En cumplimiento de la Circular Externa No. 08 del 29 de agosto de 2013 se invita al Comité a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado con 10 días de anticipación, previa radicación de la ficha técnica del comité en la página web <a href="http://www.defensajuridica.gov.co">www.defensajuridica.gov.co</a> . La copia de radicado de esta comunicación se anexara a la carpeta contentiva de la respectiva acta.	Secretario Técnico Oficina Asesora Jurídica	Comunicación
8	Con la participación de los miembros del comité e invitados, el Apoderado ante las audiencias de Conciliación del Fondo expone el caso con su respectiva recomendación y los miembros del comité toman la decisión por unanimidad, la cual puede ser:  -.Conciliar, no conciliar o conciliar parcialmente.	Director General Jefe Oficina Asesora Jurídica Subdirector de Prestaciones Económicas Subdirector Administrativo y Financiero, Asesor de Control interno y Coordinador Grupo Tesorería Invitados	




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GJU-012
	<b>PARA ESTUDIO Y DECISION DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACION DEL COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL</b>	VERSIÓN 5
		Página 9 de 16
		Fecha de Aprobación 18/11/2022

9	Finalizada la sesión de comité, se elabora el acta con la decisión que frente al caso hayan tomado la Dirección General del Fondo y los miembros del comité por unanimidad, la cual constituye el soporte jurídico en el evento que la Entidad sea convocada a diligencia de conciliación extrajudicial ante la Procuraduría General de la Nación.	Secretario Técnico Oficina Asesora Jurídica	Acta
10	Una vez elaborada el acta de la sesión del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, deberá ser entregada para aprobación y firma dentro de los cinco días siguientes a la celebración del mismo a la Dirección General, miembros del comité e invitados.  Firmada se allega el acta a la carpeta contentiva de la solicitud de conciliación extrajudicial con todos los soportes.	Secretario Técnico Oficina Asesora Jurídica	Acta
11	Para la audiencia de conciliación prejudicial ante la procuraduría, el apoderado debe solicitar al Secretario Técnico del Comité el respectivo extracto del acta de comité para ser allegado a la diligencia de conciliación.	Secretario Técnico Apoderado ante Audiencias de Conciliación del Fondo.	Extracto Acta Comité de Conciliación.
12	El acta suscrita en la diligencia de conciliación ante la procuraduría deberá ser entregada por el apoderado que asistió a la misma para archivo. En caso de haberse conciliado deberá ser publicada en la página web de la entidad al día siguiente.	Apoderado ante Audiencias de Conciliación del Fondo	Acta diligencia de Conciliación.
13	Es responsabilidad de los apoderados de FONPRECON, sin perjuicio de las responsabilidades contractuales, consultar en forma permanente el calendario de citación a diligencias, implementado por la Oficina Asesora Jurídica, a través del correo Outlook que incluye la citación a diligencias (entre otras las audiencias en la Procuraduría General de la Nación), con el fin de evitar la inasistencia a las diligencias. En caso de incumplimiento por parte de los apoderados de FONPRECON a la diligencia	Jefe Oficina Asesora Jurídica o Supervisor del contrato	


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GJU-012
	<b>PARA ESTUDIO Y DECISION DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACION DEL COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL</b>	VERSIÓN 5
		Página 10 de 16
		Fecha de Aprobación 18/11/2022

	de conciliación, el supervisor del contrato hará requerimiento por escrito al apoderado.		
--	--	--	--

<b>CONCILIACION JUDICIAL</b>			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	<p>El apoderado externo presenta a la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica el informe del caso con su respectiva recomendación y anexos (Fallo Judicial) informe que se enmarca en dos posibles eventos:</p> <p>1) Presentar o no fórmula de conciliación dentro de la etapa procesal correspondiente, ya sea la audiencia de conciliación, saneamiento, decisión de excepciones previas y fijación de litigio, la cual es fijada por el despacho judicial del proceso a su cargo.</p> <p>2) Presentar o no apelación al fallo proferido por el despacho judicial del proceso a su cargo.</p>	Apoderado Externo	Informe
2	<p>El Secretario Técnico del Comité solicita a la Subdirección de Prestaciones Económicas el expediente administrativo del caso y lo entrega al apoderado con el fin de llevar a cabo el estudio de la solicitud y elaborar el informe en el sistema E-kogui para ser expuesto ante el comité.</p>	Apoderado Externo	Expediente Administrativo
3	<p>Luego de entregado el informe a la Jefe de la oficina asesora jurídica por parte del apoderado externo es remitido al Secretario Técnico del comité.</p>	Jefe Oficina Asesora Jurídica Secretario Técnico del Comité	Informe
4	<p>El Secretario Técnico solicita a la dirección general que fije la fecha y hora para la celebración del comité de conciliación</p>	Dirección General	


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GJU-012
	<b>PARA ESTUDIO Y DECISION DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACION DEL COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL</b>	VERSIÓN 5
		Página 11 de 16
		Fecha de Aprobación 18/11/2022

5	<p>El Secretario Técnico elabora la citación de conciliación firmada por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para luego ser radicada en el sistema Orfeo con destino a la Dirección General, cuya copia se entrega en físico para su recibido por los miembros del Comité. En el caso de los abogados externos e invitados se les envía citación vía correo electrónico.</p>	<p>Director General Jefe Oficina Asesora Jurídica Subdirector de Prestaciones Económicas Subdirector Administrativo y Financiero, Asesor de Control interno y Coordinador del Grupo Tesorería</p>	<p>Comunicación Correo electrónico</p>
6	<p>En cumplimiento de la Circular Externa No. 08 del 29 de agosto de 2013 se invita al Comité a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado con 10 días de anticipación, previa radicación de la ficha técnica del comité en la página web <a href="http://www.defensajuridica.gov.co">www.defensajuridica.gov.co</a>. La copia de radicado de esta comunicación se anexará a la carpeta contentiva de la respectiva acta</p>	<p>Secretario Técnico</p>	
7	<p>Con la participación de los miembros del comité e invitados, el Apoderado Externo expone el caso con su respectiva recomendación y los miembros del comité toman por la decisión, la cual puede ser:</p> <p>Si es fallo: Apelar o no apelar.</p> <p>Si es audiencia fijada por el despacho: presentar o no fórmula de conciliación</p>	<p>Director General Jefe Oficina Asesora Jurídica Subdirector de Prestaciones Económicas Subdirector Administrativo y Financiero, Asesor de Control interno y Coordinador Grupo Tesorería Invitados</p>	
8	<p>Finalizada la sesión de comité se elabora la respectiva acta con la decisión que frente al caso hayan tomado la Dirección General y los miembros del comité por unanimidad la cual servirá de soporte jurídico para las audiencias fijadas por el</p>	<p>Secretario Técnico</p>	<p>Acta</p>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GJU-012
	<b>PARA ESTUDIO Y DECISION DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACION DEL COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL</b>	VERSIÓN 5
		Página 12 de 16
		Fecha de Aprobación 18/11/2022

	despacho y para ser presentado durante el trámite procesal.		
9	A efectos de presentar la decisión del Comité dentro del trámite procesal respectivo, el apoderado externo debe solicitar al Secretario Técnico del Comité el extracto del acta para ser allegado a la respectiva diligencia.	Secretario Técnico Apoderado Externo	Extracto Acta Comité de Conciliación.
10	El acta suscrita en la diligencia dentro del proceso debe ser allegada a la carpeta contentiva del acta firmada por los miembros del comité.	Apoderado ante Audiencias de Conciliación del Fondo	Acta


<b>COMITÉ DE CONCILIACIÓN EN SEDE DE ESTUDIO</b>			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	El Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de Fonprecon llevará a cabo sesión en sede de estudio de casos presentados por apoderados externos, abogados contratistas y Jefes de diferentes áreas con el fin de prevenir el daño antijurídico y en defensa de los intereses de la entidad.	Apoderado Abogado contratista Jefes de diferentes áreas	Solicitud y/ o informe.
2	Se presenta un informe a la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica indicando el caso objeto de estudio el cual es remitido al Secretario Técnico del Comité con el fin de efectuar la respectiva citación.	Apoderado Abogado contratista Jefes de diferentes áreas	Solicitud y/o informe
3	El Secretario Técnico solicita a la Dirección general que fije la fecha y hora para Comité de Conciliación.	Dirección General	
4	El Secretario Técnico elabora la citación al Comité firmada por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para luego ser radicada en el sistema Orfeo con destino a la Dirección General, cuya copia se entrega en físico para su recibido por los	Director General Jefe Oficina Asesora Jurídica Subdirector de Prestaciones Económicas	Comunicación Correo electrónico

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GJU-012
	<b>PARA ESTUDIO Y DECISION DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACION DEL COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL</b>	VERSIÓN 5
		Página 13 de 16
		Fecha de Aprobación 18/11/2022

	miembros del Comité. En el caso de los abogados externos e invitados se les envía citación vía correo electrónico	Subdirector Administrativo y Financiero, Asesor de Control interno y Coordinador Grupo Tesorería Invitados	
5	El profesional encargado del caso expone el tema objeto de estudio, con la participación de los miembros del comité e invitados.	Profesional Encargado del Caso	
6	Finalizada la sesión de Comité se elabora y suscribe el acta respectiva por parte de la Dirección y los miembros del Comité, cuya decisión deberá ser acogida al momento de resolver de fondo el caso objeto de estudio.	Secretario Técnico Oficina Asesora Jurídica Profesional Encargado del caso	Acta
7	Cada vez que se obtenga una sentencia condenatoria para FONPRECON, el apoderado del proceso deberá presentar informe a la oficina asesora jurídica, señalando la procedencia de iniciar o no acción de repetición informes que serán presentados mensualmente al comité de conciliación y defensa judicial	Apoderados Secretario Técnico Comité de Conciliación	Informe de apoderado Informe mensual al comité

## 8. CONTROLES EXISTENTES

- Informe con solicitud de conciliación extrajudicial elaborado por el apoderado.
- Informe con sentencia judicial elaborado por el apoderado.
- Los estudios de casos deben ser presentados por escrito a la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para revisión.
- Elaboración del Acta para ser firmada por la Dirección, miembros y asistentes al Comité de Conciliación y Defensa Judicial de FONPRECON, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1716 del 14 de mayo de 2009 Decreto 1069 de 2015.
- En el evento en que la Entidad asista a Audiencia de Conciliación Extrajudicial o Judicial por parte de la Procuraduría o Despacho Judicial, según sea el caso, el apoderado deberá

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GJU-012
	<b>PARA ESTUDIO Y DECISION DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACION DEL COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL</b>	VERSIÓN 5
		Página 14 de 16
		Fecha de Aprobación 18/11/2022

allegar, dentro de la respectiva diligencia, la parte pertinente del Acta del Comité y Defensa Judicial – Extracto - en el cual se trató el caso objeto de la convocatoria.


- El Acta levantada en la Audiencia de Conciliación ante la Procuraduría o ante el Despacho Judicial, deberá ser entregada por el apoderado a la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para ser allegada a la carpeta contentiva del Acta suscrita por los miembros del Comité para archivo.
- Cuando se profieran sentencias en contra de la Entidad una vez se encuentre en firme, el apoderado deberá realizar informe sobre la procedencia de iniciar o no acción de repetición para estudio del comité de conciliación.
- Calendario de citación a diligencias implementado por la Oficina Asesora Jurídica a través del correo Outlook, que incluye la citación a diligencias (entre otras audiencias en la Procuraduría General de la Nación), el cual envía una alerta a los apoderados de los procesos, un (1) día antes de la diligencia y una hora antes el mismo día de la diligencia.

#### 8.1 Controles del mapa de riesgos relacionados con el procedimiento

**RIESGO 1. POSIBILIDAD DE EXTEMPORANEIDAD E INEFICACIA PROCESAL.** *No tramitar los recursos, revocatorias directas, derechos de petición, demandas y demás actuaciones procesales dentro de los términos de ley*

##### Controles

- *El profesional Especializado debe llevar el control de términos de respuesta de los derechos de petición , recursos demandas y demás actuaciones procesales registrarán en un cuadro de excel la totalidad de la documentación e informaran semanalmente reporta a la jefe asesora jurídica , a través de correo electrónico su estado al que se anexara la relación pertinente , los requerimientos a que haya lugar , entre otros , que servirá de evidencia de control para evitar el vencimiento de los términos de ley*
- *El técnico administrativo de la oficina jurídica mensualmente verificara los expedientes judiciales a fin de validar que los datos básicos consignados en la contestación de demandas e interposiciones de las mismas, se encuentran correctos y así harán constar en una nueva casilla del cuadro de alerta de demandas. Remitirá mensualmente a la jefe de la oficina asesora jurídica y al coordinador del grupo la evidencia de control e informe de pasivos contingentes construido por el técnico administrativo, con base en el cuadro de Excel que consolida la totalidad de los procesos litigiosos.*
- *"El técnico administrativo de la Oficina Jurídica llevará un registro semanal en cuadro Excel de las demandas recibidas en el buzón electrónico de Notificaciones judiciales , en todas las bandejas de entrada e informará al Coordinador del Grupo por medio electrónico, del desarrollo de la actividad, que servirá de evidencia del control realizado, con el fin de evitar que por falta*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GJU-012
	<b>PARA ESTUDIO Y DECISION DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACION DEL COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL</b>	VERSIÓN 5
		Página 15 de 16
		Fecha de Aprobación 18/11/2022

*de vigilancia y seguimiento se presente extemporaneidad en las actuaciones judiciales, y se intensifica la actividad de control revisando por lo menos dos veces al día el correo de notificaciones. Adicionalmente de hace uso de los motores de búsqueda de la rama judicial y la plataforma EKOGUI.*

*Se cuenta con una alerta en la bandeja de entrada que tiene la finalidad detectar la palabra en el cuerpo del correo (tutela, sentencia,) con una bandera roja. Estos correos son priorizados e informados al jefe de la oficina asesora jurídica en una periodicidad semanal, quien realiza reparto de las demandas nuevas e imparte instrucciones frente a las sentencias notificadas"*

- *El técnico administrativo de la Oficina Jurídica llevará un registro semanal en cuadro Excel de las demandas recibidas en el buzón electrónico, en todas las bandejas de entrada e informará al Coordinador del Grupo por medio electrónico, del desarrollo de la actividad, que servirá de evidencia del control realizado, con el fin de evitar que por falta de vigilancia y seguimiento se presente extemporaneidad en las actuaciones judiciales.*
- *El coordinador de la OAJ y el técnico administrativo deberá requerir semanalmente a través de correo electrónico a la empresa encargada del seguimiento de los procesos que se encuentran por fuera de Bogotá, informe del estado de los procesos judiciales, y pondrá en conocimiento a la jefe de la OAJ. Los requerimientos harán de evidencia del desarrollo de este control, que busca evitar cualquier extemporaneidad por esta causa.*


#### **RIESGO 5. POSIBILIDAD DE INCREMENTO DEL VALOR QUE SE DEBE PAGAR CONCEPTO DE SENTENCIAS EJECUTORIADAS Y CONCILIACIONES.**

##### **Controles**

- *El Coordinador del Grupo verificará mensualmente la actualización de la provisión contable y calificación de los procesos registrados en el Sistema EKOGUI y velará por la aplicación del procedimiento para el registro contable de contingencias ocasionadas por litigios. Los reportes consagrados en el procedimiento harán las veces de evidencia de la actividad.*
- *El Coordinador del Grupo velará por la inclusión permanente en la agenda del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del informe de cumplimiento de sentencias judiciales y conciliaciones, donde se haga seguimiento al cumplimiento oportuno y de calidad de las mismas. El orden del día del Comité, las Actas, el seguimiento a las instrucciones de los miembros hará las veces de evidencia del desarrollo de la actividad.*

#### **9. FORMATOS Y ANEXOS**

- Solicitud de conciliación extrajudicial o judicial.
- Sentencia o Fallo.
- Invitación Agencia de Defensa Jurídica del Estado.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GJU-012
	<b>PARA ESTUDIO Y DECISION DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACION DEL COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL</b>	VERSIÓN 5
		Página 16 de 16
		Fecha de Aprobación 18/11/2022

- Citación a Comité de Conciliación.
- Informe presentado por el apoderado
- Fichas E-kogui
- Citación a Audiencia de Conciliación Extrajudicial emitida por la Procuraduría General de la Nación.
- Extracto Acta de Comité para ser aportado a la Diligencia de Conciliación
- Carpeta contentiva Acta de Conciliación y Acta de Diligencia de Conciliación ante la Procuraduría General de la Nación con todos sus antecedentes.

ORIGINAL FIRMADO