



PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL CUANDO LA ENTIDAD ES CONVOCADA					
GESTIÓN JURÍDICA					
<b>CÓDIGO</b>	GEJU-P-010	<b>VERSIÓN</b>	002	<b>FECHA</b>	19/12/2024
<b>OBJETIVO</b>	Representar a la Agencia directamente o con abogados externos, en los trámites de conciliación extrajudicial en los que la ANI es convocada y supervisar el trámite de los mismos.				
<b>ALCANCE</b>	Inicia con el recibo de la copia íntegra de la petición de convocatoria de conciliación que el convocante debe dirigir al buzón electrónico de notificaciones judiciales de la Entidad, en cumplimiento de lo previsto en el numeral 12 del artículo 101 de la Ley 2220 de 2022 y termina con la verificación del cumplimiento de la decisión que aprueba el acuerdo conciliatorio, o su archivo en el evento que no exista acuerdo conciliatorio, o este no haya sido aprobado por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.				
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Coordinador de GIT de Defensa Judicial				

Inicio	Actividad	Decisión	Conector de página	Conector de actividad	Fin				
	<b>GIT DE DEFENSA JUDICIAL</b>								
COMITÉ DE CONCILIACIÓN	SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN	Coordinador de GIT Defensa Judicial	Abogado-GIT de Defensa Judicial	Apoyo Gestion Documental	Administrador de buzón Judicial	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
					○		INICIO		
					□	Administrador de buzón Judicial	1. Recibir y remitir la notificaciones de convocatoria de conciliación extrajudicial al abogado asignado, al apoyo de gestión documental del GIT de Defensa Judicial y al funcionario designado para el diligenciamiento del cuadro de control de conciliaciones extrajudiciales. (Formato GEJU-F-050).	Verificar la solicitud de conciliación para determinar la relación con algún proyecto a cargo de la Entidad.	Correo Electrónico
			□			Abogado-GIT de Defensa Judicial	2. Enviar dentro de los 5 días siguientes del recibo de la solicitud, correo electrónico a la aseguradora y al concesionario previa verificación de la vigencia de la póliza y de la cláusula de indemnidad, informando de la solicitud de convocatoria radicada ante la ANI. Nota: Para los proyectos no concesionados no procede la comunicación con la aseguradora.		Correo Electrónico
				□		Apoyo Gestión Documental	3. Crear el expediente digital en el Gestor Documental de la Entidad.		Gestor Documental
			□			Abogado-GIT de Defensa Judicial	4. Elaborar memorando de solicitud de información y soportes al área misional de la Entidad, para el estudio de la Petición de convocatoria de conciliación.		Gestor Documental
			□			Abogado-GIT de Defensa Judicial	5. Recibir respuesta y los soportes por parte del área misional de la Entidad.		Gestor Documental Correo Electrónico
					□	Administrador de buzón Judicial	6. Recibir y remitir a través del buzón de notificaciones judiciales de la Entidad, la citación en la cual se fije la fecha para la realización de la audiencia de conciliación ante el agente del Ministerio Público. Enviar copia de la citación a la audiencia de conciliación al funcionario responsable de actualizar el cuadro de control de conciliaciones prejudiciales, con el fin de que efectúe el registro correspondiente.		Correo Electrónico
			□			Abogado-GIT de Defensa Judicial	7. Verificar si la petición de convocatoria de conciliación extrajudicial se encuentra creado en el sistema eKOGUI.		
			◇			Abogado-GIT de Defensa Judicial	¿La petición de convocatoria de conciliación extrajudicial esta creado en eKOGUI?		
			□			Abogado-GIT de Defensa Judicial	8. Crear la Petición de convocatoria de conciliación en eKOGUI.		eKOGUI



PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL CUANDO LA ENTIDAD ES CONVOCADA					
GESTIÓN JURÍDICA					
CÓDIGO	GEJU-P-010	VERSIÓN	002	FECHA	19/12/2024
OBJETIVO	Representar a la Agencia directamente o con abogados externos, en los trámites de conciliación extrajudicial en los que la ANI es convocada y supervisar el trámite de los mismos.				
ALCANCE	Inicia con el recibo de la copia íntegra de la petición de convocatoria de conciliación que el convocante debe dirigir al buzón electrónico de notificaciones judiciales de la Entidad, en cumplimiento de lo previsto en el numeral 12 del artículo 101 de la Ley 2220 de 2022 y termina con la verificación del cumplimiento de la decisión que aprueba el acuerdo conciliatorio, o su archivo en el evento que no exista acuerdo conciliatorio, o este no haya sido aprobado por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador de GIT de Defensa Judicial				

COMITÉ DE CONCILIACIÓN	SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN.	GIT DE DEFENSA JUDICIAL				CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
		Coordinador de GIT Defensa Judicial	Abogado-GIT de Defensa Judicial.	Apoyo Gestion Documental	Administrador de buzón judicial				
						Abogado-GIT de Defensa Judicial	9. Complementar la información de la Petición de convocatoria de conciliación extrajudicial en eKOGUI.		eKOGUI
						Abogado-GIT de Defensa Judicial	10. Informar el número de la solicitud de conciliación extrajudicial al Funcionario encargado de diligenciar el formato GEJU-F-050.		Correo Electrónico
						Abogado-GIT de Defensa Judicial	11. Diligenciar la ficha de conciliación extrajudicial en el sistema eKOGUI.		eKOGUI
						Secretaría Técnica del comité de conciliación	12. Verificar en el sistema eKOGUI que la ficha técnica contenga la información relacionada con la petición de convocatoria de conciliación extrajudicial.	Remitir a la Coordinación del GIT de Defensa Judicial las fichas para revisión.	Correo Electrónico
						Coordinador GIT Defensa Judicial	13. Revisar las fichas que serán presentadas por los apoderados para estudio del comité de conciliación.		
						Coordinador GIT Defensa Judicial	¿Es necesario que el apoderado realice ajustes a la ficha de conciliación?		
						Coordinador GIT Defensa Judicial	14. Solicitar que se realicen los ajustes a la ficha de conciliación extrajudicial.	Copiar a la secretaria técnica del comité de conciliación.	Correo Electrónico
						Secretaría Técnica del comité de conciliación	15. Si aplica, devolver la ficha de conciliación en el sistema eKOGUI para que el abogado pueda realizar los ajustes. Ir a la actividad 11.		eKOGUI
						Coordinador GIT Defensa Judicial	16. Autorizar que se convoque a sesión de comité cuando se trate de sesiones no presenciales.		Correo Electrónico
						Secretaría Técnica del comité de conciliación	17. Convocar a través de eKOGUI a las sesiones del Comité de Conciliación a sus miembros permanentes y los demás invitados.		eKOGUI Correo Electrónico
						Comité de Conciliación	18. Deliberar y decidir los asuntos sometidos a estudio del comité de conciliación.	Sustentar la ficha técnica ante el Comité de Conciliación, conforme al reglamento de funcionamiento del comité de conciliación.	Acta de Comité
						Secretaría Técnica del comité de conciliación	19. Expedir una certificación en la que conste la decisión del comité de conciliación, para cada caso.		Formato GEJU-F-012
						Secretaría Técnica del comité de conciliación	20. Enviar la certificación que contiene la decisión del comité de conciliación al apoderado y al funcionario encargado de diligenciar el formato GEJU-F-050.		Correo Electrónico



PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL CUANDO LA ENTIDAD ES CONVOCADA					
GESTIÓN JURÍDICA					
<b>CÓDIGO</b>	GEJU-P-010	<b>VERSIÓN</b>	002	<b>FECHA</b>	19/12/2024
<b>OBJETIVO</b>	Representar a la Agencia directamente o con abogados externos, en los trámites de conciliación extrajudicial en los que la ANI es convocada y supervisar el trámite de los mismos.				
<b>ALCANCE</b>	Inicia con el recibo de la copia íntegra de la petición de convocatoria de conciliación que el convocante debe dirigir al buzón electrónico de notificaciones judiciales de la Entidad, en cumplimiento de lo previsto en el numeral 12 del artículo 101 de la Ley 2220 de 2022 y termina con la verificación del cumplimiento de la decisión que aprueba el acuerdo conciliatorio, o su archivo en el evento que no exista acuerdo conciliatorio, o este no haya sido aprobado por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.				
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Coordinador de GIT de Defensa Judicial				

COMITÉ DE CONCILIACIÓN	SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN.	GIT DE DEFENSA JUDICIAL				CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
		Coordinador de GIT Defensa Judicial	Abogado-GIT de Defensa Judicial.	Apoyo Gestion Documental	Administrador de buzón judicial				
						Abogado-GIT de Defensa Judicial	21. Incorporar al Expediente en el Gestor Documental la certificación de la decisión adoptada por el Comité de Conciliación.		Expediente Gestor Documental
						Abogado-GIT de Defensa Judicial	22. Elaborar Poder.		Poder
						Abogado-GIT de Defensa Judicial.	23. Asistir a la audiencia de conciliación y presentar la decisión adoptada por el Comité de Conciliación.		Acta de Audiencia
						Abogado-GIT de Defensa Judicial.	24. Enviar copia del acta o constancia que contiene el resultado de la audiencia al funcionario encargado de diligenciar el formato GEJU-F-050.	Enviar copia del acta al Gestor Documental	Correo Electrónico
						Abogado-GIT de Defensa Judicial.	¿Se presentó acuerdo conciliatorio total o parcial ante el agente del Ministerio Público?		
						Abogado-GIT de Defensa Judicial	25. Registrar en eKOGUI y en el gestor documental el acta y/o constancia que declara fallida la audiencia de conciliación e informar al funcionario encargado de diligenciar el formato GEJU-F-050.		eKOGUI Gestor Documental
							FIN		
						Abogado-GIT de Defensa Judicial	26. Registrar en eKOGUI y en el gestor documental el acta y/o constancia que contine el acuerdo conciliatorio e informar al funcionario encargado de diligenciar el formato GEJU-F-050.		eKOGUI Gestor Documental
						Abogado-GIT de Defensa Judicial	¿Se impartió aprobación judicial al acuerdo conciliatorio?		
						Abogado-GIT de Defensa Judicial	27. Presentar recurso en contra del auto que imprueba el acuerdo conciliatorio.		Memorial que contiene el recurso
						Abogado-GIT de Defensa Judicial	¿Es revocado el auto que imprueba el acuerdo conciliatorio?		
						Abogado-GIT de Defensa Judicial	28. Incorporar el auto que confirma la improbabación del acuerdo conciliatorio en el gestor documental y registrar la actuación en eKOGUI. Informar al funcionario encargado de diligenciar el formato GEJU-F-050.		Gestor Documental/ eKOGUI
							FIN		
						Abogado-GIT de Defensa Judicial	29. Remitir copia del auto aprobatorio al área encargada del cumplimiento del acuerdo, se incorpora copia en el expediente, se registra en eKOGUI y se informa al funcionario encargado de diligenciar el formato GEJU-F-050.		eKOGUI
							FIN		



PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL CUANDO LA ENTIDAD ES CONVOCADA					
GESTIÓN JURÍDICA					
<b>CÓDIGO</b>	GEJU-P-010	<b>VERSIÓN</b>	002	<b>FECHA</b>	19/12/2024
<b>OBJETIVO</b>	Representar a la Agencia directamente o con abogados externos, en los trámites de conciliación extrajudicial en los que la ANI es convocada y supervisar el trámite de los mismos.				
<b>ALCANCE</b>	Inicia con el recibo de la copia íntegra de la petición de convocatoria de conciliación que el convocante debe dirigir al buzón electrónico de notificaciones judiciales de la Entidad, en cumplimiento de lo previsto en el numeral 12 del artículo 101 de la Ley 2220 de 2022 y termina con la verificación del cumplimiento de la decisión que aprueba el acuerdo conciliatorio, o su archivo en el evento que no exista acuerdo conciliatorio, o este no haya sido aprobado por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.				
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Coordinador de GIT de Defensa Judicial				

OBSERVACIONES
<p>El funcionario del GIT de Defensa Judicial encargado de diligenciar el formato GEJU-F-050 deberá actualizar el cuadro de manera oportuna durante el desarrollo del presente procedimiento, con todas las actuaciones que se surtan dentro de una solicitud de conciliación extrajudicial.</p> <p>Se deberá archivar la documentación relacionada con la solicitud de conciliación en el gestor documental, por lo menos los siguientes archivos: Petición de convocatoria de conciliación, respuesta y los soportes suministrados por parte del área misional de la Entidad, auto que admite la solicitud, ficha técnica, certificación de la decisión del comité de conciliación, acta de la audiencia celebrada ante el agente del Ministerio Público, auto que aprueba o imprueba el acuerdo conciliatorio, recurso en contra del auto que imprueba y el auto que resuelve el recurso.</p> <p>El abogado debe actualizar el Gestor Documental de la Entidad con la documentación que se generó de manera electrónica con ocasión a la solicitud de convocatoria de conciliación extrajudicial, asimismo registrar y actualizar de manera oportuna el expediente en el Sistema eKOGUI.</p>

CONTROL DE CAMBIOS			REQUISITOS APLICABLES
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	
001	Septiembre 27 de 2017	Elaboración del documento.	Constitución Política de Colombia, Art 90: El Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades públicas. Principios Generales del Derecho. Ley 1437 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ley 2080 de 2021: Por medio de la cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y se dictan otras disposiciones. Ley 1564 de 2012: Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. Ley 2220 de 2022: Por medio de la cual se expide el estatuto de conciliación y se dictan otras disposiciones.
002	Diciembre 19 de 2024	Se actualiza y simplifica la secuencia de actividades y se incluye observaciones transversales al procedimiento.	Resolución 20217010020885 del 21 de diciembre de 2021. Por medio de la cual se conforma y establece el funcionamiento del Comité de Conciliación de la Agencia Nacional de Infraestructura y se dictan otras disposiciones. SEPG-I-013 Instructivo para la gestión de los documentos del SGC.

APROBACIÓN			
	NOMBRE	CARGO	APROBACIÓN
<b>ELABORÓ</b>	Juan Carlos Alvarado Escobar	Gestor T 1 Grado 7	Aprobado mediante memorando No. <u>20247010218903</u>
<b>REVISÓ</b>	Yesenia Paba Vega	Coordinadora GIT Defensa Judicial	
<b>APROBÓ</b>	Yesenia Paba Vega	Coordinadora GIT Defensa Judicial	
<b>Vo.Bo.</b>	Camilo Reyes García	Contratista - GIT Planeación	