

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	IT1.P17.GJ	22/10/2021
	INSTRUCTIVO SEGUIMIENTO CONCILIACIONES	Versión 1	Página 1 de 5

1. **OBJETIVO:** Describir las actividades de seguimiento, que deben realizarse para asegurar una gestión oportuna, eficiente y eficaz de las conciliaciones prejudiciales en el ICBF.

2. **DATOS DEL DOCUMENTO EN EL QUE SE ENCUENTRA LA ACTIVIDAD.**

Código	Nombre del documento
P17.GJ	Procedimiento de Registro, Seguimiento y Control de Conciliaciones Prejudiciales.

3. **NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:**

1. Recibir y redireccionar solicitud de conciliación.

4. **DESARROLLO:**

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Recibir Solicitudes de Conciliación prejudicial	Verificar diariamente el buzón representación.judicial@icbf.gov.co , con el fin de identificar los correos que se reciben de solicitudes de conciliación prejudicial.	Profesional de seguimiento	
2 P.C.	Verificar el medio de control de la solicitud y asignar conciliación	<p>Revisar en la solicitud de conciliación el medio de control, con el fin de determinar la asignación del responsable del trámite, según las competencias establecidas en la Resolución 60 de 2013 de la Oficina Asesora Jurídica (en adelante OAJ) y la Resolución 2859 de 2013 (Grupos Jurídicos), así como en el reglamento del Comité (Resolución 785 de 2016).</p> <p>¿Es reparación directa?</p> <p>Si: verificar en qué Dirección Regional ocurrieron los hechos y enviar correo asignando proceso al Coordinador Jurídico con copia a abogado de la OAJ, y copia a administrador de eKOGUI.</p> <p>Remitiendo antecedentes (solicitud de conciliación, auto admisorio, citación para la diligencia de conciliación, entre otros) y especificando fecha en la que debe enviar la ficha de análisis de la conciliación prejudicial al abogado de la OAJ (5 días) con copia al correo de representación.judicial@icbf.gov.co (versión word y versión pdf que expide eKOGUI).</p> <p>Registrar la información en base de datos, la fecha prevista de recepción de la ficha con el fin de que automáticamente se agende en la base el pre-comité, Comité de Defensa Judicial y Conciliación y fecha prevista de audiencia.</p> <p>Continuar actividad 3.</p> <p>No: ¿Es una nulidad y restablecimiento del derecho?</p> <p>Si: ¿El acto administrativo fue suscrito por funcionario de la Sede de la Dirección General?</p>	Profesional de seguimiento	Correo electrónico Base de Datos de Conciliaciones

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO
GESTIÓN JURÍDICA

IT1.P17.GJ

22/10/2021

INSTRUCTIVO SEGUIMIENTO CONCILIACIONES

Versión 1

Página 2 de 5

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>Si: Asignar proceso a abogado de la OAJ con copia a administrador de eKOGUI.</p> <p>Remitiendo antecedentes (solicitud de conciliación, auto admisorio, citación para la diligencia de conciliación, entre otros) y especificando fecha en la que debe enviar la ficha de análisis de la conciliación prejudicial al Secretario del Comité (5 días) con copia al correo de representación.judicial@icbf.gov.co (versión word y versión pdf que expide eKOGUI).</p> <p>Registrar la información en base de datos, la fecha prevista de recepción de la ficha con el fin de que automáticamente se agende en la base el pre-comité, Comité de Defensa Judicial y Conciliación y fecha prevista de audiencia.</p> <p>Continuar actividad 3.</p> <p>No: corresponde a acto administrativo suscrito por funcionario de la Dirección Regional, verificar en qué Dirección Regional ocurrieron los hechos y enviar correo asignando proceso al Coordinador Jurídico con copia a abogado de la OAJ, y copia a administrador de eKOGUI.</p> <p>Remitiendo antecedentes (solicitud de conciliación, auto admisorio, citación para la diligencia de conciliación, entre otros) y especificando fecha en la que debe enviar la ficha de análisis de la conciliación prejudicial al abogado de la OAJ (5 días) con copia al correo de representación.judicial@icbf.gov.co (versión word y versión pdf que expide eKOGUI).</p> <p>Registrar la información en base de datos, la fecha prevista de recepción de la ficha con el fin de que automáticamente se agende en la base el pre-comité, Comité de Defensa Judicial y Conciliación y fecha prevista de audiencia.</p> <p>Continuar actividad 3.</p> <p>No: ¿Es una controversia contractual?</p> <p>Si: ¿El contrato fue suscrito en la Sede de la Dirección General?</p> <p>Si: Asignar proceso a abogado de la OAJ con copia a administrador de eKOGUI.</p> <p>Remitiendo antecedentes (solicitud de conciliación, auto admisorio, citación</p>		

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



BIENESTAR
FAMILIAR

PROCESO
GESTIÓN JURÍDICA

INSTRUCTIVO SEGUIMIENTO CONCILIACIONES

IT1.P17.GJ

22/10/2021

Versión 1

Página 3 de 5

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>para la diligencia de conciliación, entre otros) y especificando fecha en la que debe enviar la ficha de análisis de la conciliación prejudicial al Secretario del Comité (5 días) con copia al correo de representación.judicial@icbf.gov.co (versión word y versión pdf que expide eKOGUI).</p> <p>Registrar la información en base de datos, la fecha prevista de recepción de la ficha con el fin de que automáticamente se agende en la base el pre-comité, Comité de Defensa Judicial y Conciliación y fecha prevista de audiencia.</p> <p>Continuar actividad 3.</p> <p>No: corresponde a contrato suscrito por funcionario de la Dirección Regional, verificar en qué Dirección Regional ocurrieron los hechos y enviar correo asignando proceso al Coordinador Jurídico con copia a abogado de la OAJ, y copia a administrador de eKOGUI.</p> <p>Remitiendo antecedentes (solicitud de conciliación, auto admisorio, citación para la diligencia de conciliación, entre otros) y especificando fecha en la que debe enviar la ficha de análisis de la conciliación prejudicial al abogado de la OAJ (5 días) con copia al correo de representación.judicial@icbf.gov.co (versión word y versión pdf que expide eKOGUI).</p> <p>Registrar la información en base de datos, la fecha prevista de recepción de la ficha con el fin de que automáticamente se agende en la base el pre-comité, Comité de Defensa Judicial y Conciliación y fecha prevista de audiencia.</p> <p>Continuar actividad 3.</p>		
3 P.C.	Verificar registro en eKOGUI	<p>Ingresar a eKOGUI y revisar si la conciliación ya se encuentra registrada.</p> <p>¿La Conciliación se encuentra registrada?</p> <p>Si: asignar abogado de la Dirección Regional o de la OAJ, según corresponda el resultado de la actividad anterior. Registrar en base de datos ID eKOGUI. Continuar actividad 5.</p>	Profesional de seguimiento	Base de datos de conciliaciones y eKOGUI

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



BIENESTAR
FAMILIAR

PROCESO
GESTIÓN JURÍDICA

INSTRUCTIVO SEGUIMIENTO CONCILIACIONES

IT1.P17.GJ

22/10/2021

Versión 1

Página 4 de 5

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		No: remitir a administrador de eKOGUI con los antecedentes y con el nombre del abogado responsable de acuerdo con actividad anterior, para que registre la conciliación prejudicial en el aplicativo. Continuar actividad 4.		
4	Registrar conciliación en eKOGUI	Leer detenidamente los hechos de la solicitud de conciliación prejudicial, con el fin de identificar el hecho que presuntamente causa el daño antijurídico, los datos básicos del caso (medio de control, autoridad que conoce, fecha de solicitud datos de los convocantes y convocados y ciudad donde ocurrieron los hechos. Aplicar tutorial de eKOGUI para el registro de procesos. Identificar y registrar las causas según lo establecido en el instructivo de registro de procesos en eKOGUI. Asignar abogado de acuerdo con información recibida del correo de representación.judicial@icbf.gov.co Registrar ID de eKOGUI en Base de Datos de Conciliaciones.	Administrador de eKOGUI	eKOGUI Base de datos de conciliaciones
5 P.C.	Verificar diariamente base de datos para conocer cuáles fichas deben llegar ese día al correo de representación.judicial@icbf.gov.co	Revisar la base de datos de conciliaciones prejudiciales determinando, qué fichas deben recibirse en el día. ¿Se recibieron las fichas de acuerdo con lo programado? Si: verificar que el correo contenga la información indispensable para el análisis (i) solicitud de conciliación (ii) medios probatorios (iii) ficha de análisis de eKOGUI y en Word, (iv) poder para actuar y que el correo haya sido copiado al abogado de la OAJ. En caso de que no se haya enviado al abogado de la OAJ re enviar correo a abogado de OAJ con copia a abogado del grupo jurídico. Remitir los lunes de cada semana al secretario del Comité de Defensa Judicial y Conciliación (en adelante CDJYC) listado de las solicitudes de conciliación que deben ser presentadas en pre-Comité. Continuar actividad 6. No: Solicitar al abogado con copia al Coordinador Jurídico y al abogado de la OAJ la ficha con sus anexos o al abogado de la OAJ. Permanecer en esta actividad (5) y solicitar diariamente la ficha hasta no ser recibida, en caso de que pase el término de 10 días y no sea recibida informar al Coordinador o Líder de Representación Judicial de la Oficina Asesora Jurídica.	Profesional de seguimiento	Base de Datos de Conciliaciones
6	Preparar pre-Comité de Defensa Judicial y Conciliación	Los martes de cada semana, con la lista enviada por el profesional de seguimiento deberá verificar qué fichas ya ha recibido y en caso de no contar con todas las fichas, solicitarlas a los abogados de la OAJ, para la citación del Pre- CDJYC. Diligenciar en Base de Conciliaciones fecha de realización del Pre- CDJYC.	Secretario del Comité de Defensa Judicial y Conciliación	Base de Datos de Conciliaciones
7	Comité de Defensa Judicial y Conciliación	Diligenciar en Base del Comité fecha de realización del CDJYC.	Secretario del Comité de Defensa Judicial y Conciliación	Base de Datos de Conciliaciones
8	Generar reporte de cierres de	Mensualmente se realizará un reporte del estado de las conciliaciones en eKOGUI a los Coordinadores Jurídicos con el	Administrador de eKOGUI	Base de Datos de

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
GESTIÓN JURÍDICA**

IT1.P17.GJ

22/10/2021

INSTRUCTIVO SEGUIMIENTO CONCILIACIONES

Versión 1

Página 5 de 5

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	conciliaciones en eKOGUI	fin de asegurar el cierre de las mismas dentro del periodo de la audiencia. Permanecer en esta actividad hasta que la conciliación esté en estado terminado. Registrar en base de datos de Conciliaciones estado terminado de las conciliaciones.		Conciliaciones eKOGUI
		Fin		

P.C.: Punto de Control

5. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.