


COPIA CONTROLADA

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	Gestión Jurídica	CODIGO: JUR-PR-005
		Procedimiento para presentación de casos ante el comité de conciliación y defensa Judicial	VERSIÓN:001
			FECHA VIGENCIA:2023-04-28

1. OBJETIVO GENERAL

Elaborar, estudiar y presentar casos ante el Comité de Conciliación de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial mediante fichas técnicas presentadas por los abogados de la Oficina Asesora Jurídica.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la solicitud a audiencia de conciliación judicial, extrajudicial, el llamamiento en garantía a un proceso judicial o con el inicio de la acción de repetición, continúa con el análisis y la presentación del caso ante los miembros del Comité de Conciliación de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial y finaliza con la suscripción del acta del Comité y el Certificado de Conciliación expedido por la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Ley 678 del 2001 "Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición".
- Ley 640 del 2001 "Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones".

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ACCIÓN DE REPETICIÓN: Es definida por el artículo 2 de la ley 678 del 2001 como "una acción civil de carácter patrimonial que deberá ejercerse en contra del servidor o ex servidor público que como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente

culposa haya dado reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto.”

CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL: Es definida por el artículo 3 de la ley 640 del 2001 “La conciliación extrajudicial se denominará en derecho cuando se realice a través de los conciliadores de centros de conciliación o ante autoridades en cumplimiento de funciones conciliatorias; y en equidad cuando se realice ante conciliadores en equidad.”

CONCILIACIÓN JUDICIAL: La conciliación judicial es un medio alternativo a la resolución del conflicto, mediante una decisión o fallo. En tal sentido, es una forma especial de poner fin al proceso, siendo el tercero que dirige esta clase de conciliación el juez de la causa, quien además de proponer fórmulas de arreglo, homologa o convalida lo acordado por las partes, otorgándole eficacia de cosa juzgada. En algunos casos, tal conciliación opera como requisito de procedibilidad. **(Sentencia C 902 del 2008).**

CONVOCADO: Aquella persona natural o jurídica que es vinculada a un proceso de conciliación.

CONVOCANTE: Aquella persona natural o jurídica que para estos efectos radica una solicitud de conciliación.

EKOGUI: Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado Colombiano. Es una herramienta informática diseñada para gestionar la información de la actividad litigiosa a cargo de las entidades.

FICHA TÉCNICA: Documento que resume el funcionamiento y otras características de un componente.

ID EKOGUI: Número de identificación del proceso dentro del aplicativo Ekogui.

LLAMAMIENTO EN GARANTÍA: El llamamiento en garantía es una figura procesal que tiene por objeto exigir a un tercero la indemnización del perjuicio que llegare a sufrir el demandado, o el reembolso total o parcial del pago que tuviere que hacer como resultado de la sentencia. (Radicación número: 05001-23-31-000-2003-02968-01 consejo de Estado).

PC PUNTO DE CONTROL: Punto dentro de la operación o etapa del proceso que requiere un control eficaz para eliminar o minimizar hasta niveles aceptables una desviación en la ejecución de las actividades o un riesgo; entiéndase control eficaz como revisión, verificación, validación o demás acciones para mantener una operación bajo condiciones controladas y garantizar que se cumplan los requisitos establecidos, antes de ser entregado el servicio o producto interno o externo.

5. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- a. Cuando la solicitud de conciliación es recibida directamente en el correo electrónico notificaciones.judiciales@justiciamilitar.gov.co, se debe verificar en la base de datos manejada por la oficina que no exista duplicidad en la solicitud.
- b. El apoderado designado deberá realizar una Manifestación de conflictos de interés en cumplimiento al artículo 11 de la Ley 1437 de 2011.
- c. El abogado encargado del caso, deberá entregar la Ficha Técnica para presentar en el Comité de Conciliación a la Secretaria Técnica en archivo pdf y subir a Ekogui, faltando diez días para el Comité de Conciliación.
- d. La Secretaria Técnica del Comité de Conciliación deberá citar la sesión con cinco días hábiles de anterioridad para sesiones ordinarias y extraordinarias dos días previos.
- e. En caso de que la decisión del Comité de Conciliación sea la de conciliar, se deberá identificar la causa para la generación de la política de prevención del daño antijurídico de la Entidad.
- f. En los casos de las acciones de repetición se deberá notificar al Ministerio Público.
- g. Al finalizar el procedimiento se debe cargar el expediente en el SharePoint “Jurídica JPMP” de la Oficina Asesora Jurídica.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Descripción de actividades

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir la solicitud que se deba exponer a decisión ante los miembros del Comité de Conciliación.	<p>Recibir por parte del convocante la solicitud de conciliación y sus anexos y/o la citación expedida por el Agente del Ministerio Público para celebrar audiencia de conciliación extrajudicial como también la solicitud de llamamiento en garantía por parte del Despacho Judicial. La solicitud de conciliación debe ser enviada a los miembros del Comité con 15 días de antelación a la fecha de la realización del Comité de Conciliación.</p> <p>Por otra parte, una vez se notifique la fecha y hora programada para la Audiencia Inicial, el apoderado contará con 15 días hábiles para presentar el caso ante los miembros del Comité con el fin de agotar lo establecido en artículo 180 CPACA; lo anterior, también aplica cuando se expida auto admisorio del recurso de apelación interpuesto por alguna de las partes en contra del fallo de primera instancia.</p> <p>La radicación se realiza de acuerdo con el procedimiento de recepción, reparto y envío de comunicaciones oficiales.</p> <p>NOTA: En el caso que la solicitud de conciliación sea recibida en el correo de notificaciones judiciales, tener en cuenta la disposición del numeral 4.1 Políticas de Operación, literal A del presente procedimiento.</p>	Profesional Defensa.	<p>Sistema de Gestión Documental.</p> <p>Solicitudes de conciliación extrajudicial.</p> <p>Procedimiento de recepción, reparto y envío de comunicaciones oficiales.</p>
2	Asignar la solicitud para conciliación extrajudicial en derecho.	<p>Realizar la asignación a más tardar el día hábil siguiente de la solicitud de conciliación y/o citación de audiencia o el llamamiento en garantía al profesional de Defensa de la Oficina Asesora Jurídica para que realice el trámite respectivo.</p> <p>PC: Asegurar que la distribución de las solicitudes se realice como máximo al siguiente día hábil de ser recibida.</p> <p>Frecuencia: Diaria</p>	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	<p>Sistema de Gestión Documental</p> <p>Documento que contiene conciliación extrajudicial y/o citación del Ministerio Público junto con los anexos correspondientes.</p>

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
3	Manifestación de Conflicto de Interés.	El apoderado designado deberá analizar el proceso asignado y realizar una Manifestación de conflictos de interés en cumplimiento al artículo 11 de la Ley 1437 de 2011	Profesional de Defensa.	Correo electrónico sobre manifestación de conflicto de interés.
4	Radical citación y/o solicitud a audiencia de conciliación o llamamiento en garantía en el aplicativo Ekogui.	Registrar la solicitud a audiencia de conciliación y/o llamamiento en garantía en el aplicativo Ekogui por parte del Profesional Defensa. Una vez el Profesional de Defensa es notificado por medio electrónico o físico de la citación a audiencia de conciliación judicial, deberá registrar la información en el aplicativo Ekogui.	Profesional Defensa.	ID Ekogui. Solicitud de conciliación del convocante y/o citación del Ministerio Público, Despacho Judicial.
5	Realizar el correspondiente análisis a la solicitud de conciliación o llamamiento en garantía y diligenciar la respectiva ficha técnica en el sistema Ekogui y en digital.	Elaborar la respectiva ficha técnica teniendo en cuenta los formatos establecidos por la Oficina Asesora Jurídica y diligenciar la ficha técnica en el aplicativo Ekogui y remitirla a la Secretaria Técnica los (10) diez días hábiles anteriores a la fecha de realización del Comité de Conciliación. PC: Solicitud a audiencia de conciliación y/o citación del Ministerio Público junto con los anexos correspondientes o el llamamiento en garantía.	Profesional Defensa.	Ficha técnica comité conciliación (EKOGUI).
6	Realizar la citación a la correspondiente sesión de Comité de Conciliación.	Presentada la petición de conciliación ante la Entidad, el apoderado comunicará en el curso de la audiencia de conciliación, aportando copia auténtica de la respectiva acta o certificación en la que consten sus fundamentos, con el fin de que el Secretario Técnico la entregue con ocho (8) días hábiles de anticipación a los miembros que integran el Comité de Conciliación y Defensa Judicial para decidir. La convocatoria a la sesión de comité deberá contener la fecha, hora, lugar y orden del día en el cual se relacionan los casos presentados para estudio y el formato de ficha técnica con sus anexos. PC: Verificar que la convocatoria sea entregada a todos los participantes Frecuencia: Cada vez que se requiera.	Profesional Defensa.	Correo electrónico que contiene la convocatoria del comité de conciliación 7. Documentos que remite el Agente del Ministerio Público que cita para audiencia de conciliación extrajudicial 8. Documentos que reposan en el expediente de la Unidad Administrativa Especial. * Reglamento interno comité de conciliación. *Ficha técnica comité conciliación (EKOGUI) con sus anexos

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
7	<p>Presentar ante los miembros del comité de conciliación la ficha técnica correspondiente para su decisión.</p>	<p>La Secretaria Técnica y el Presidente del Comité de Conciliación darán apertura a la sesión del comité previamente programado, validando que se encuentre el quórum necesario para adoptar decisiones.</p> <p>Durante el desarrollo de la reunión el Presidente y Secretario Técnico del Comité en el desarrollo de la reunión deberán velar por el cumplimiento de las formalidades establecidas en el reglamento interno de comité de conciliación.</p> <p>Los miembros del Comité analizarán y decidirán con referencia a la exposición del concepto entregado de manera previa por parte del profesional asignado para el trámite del caso en la respectiva ficha técnica.</p> <p>La recomendación del profesional asignado del caso será sometida a votación con el fin de que sea aprobada o no.</p> <p>Cualquiera que sea la decisión adoptada deberá estar soportada en las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, con los supuestos jurídicos y probatorios correspondientes.</p> <p>PC: Verificar que la decisión tomada durante el comité se encuentre totalmente soportada en la legislación vigente.</p> <p>Frecuencia: Cada vez que se realice reunión de comité de conciliación</p>	<p>Profesional Defensa.</p>	<p>Acta del Comité de Conciliación.</p> <p>Ficha técnica comité conciliación (EKOGUI) con sus anexos</p> <p>Reglamento interno Comité de Conciliación.</p>
8	<p>Expedir Certificación</p>	<p>Expedir la certificación suscrita por el Secretario Técnico sobre la decisión adoptada por el Comité de Conciliación.</p>	<p>Profesional Defensa.</p>	<p>Certificación expedida por el Secretario Técnico del comité</p> <p>Decisiones adoptadas en el Comité de Conciliación.</p> <p>Acta del Comité de Conciliación.</p>

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
9	Otorgar poder y tramitar comisión de servicios	Otorgar poder al profesional de Defensa que representará a la Entidad en la respectiva audiencia de conformidad con la certificación entregada, la cual contiene la decisión del Comité; adicionalmente el abogado asignado deberá tramitar la comisión de servicios de acuerdo con lo establecido en el procedimiento Comisión de Servicios si así lo requiere la audiencia.	Profesional Defensa.	Poder Expediente del caso actualizado *Documentos que reposan en el expediente de la Unidad Administrativa Especial. * Certificación suscrita por el Secretario Técnico sobre la decisión adoptada por el Comité de Conciliación. Comisión de Servicios.

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
Consecutivo de la versión	Día/mes/año	Descripción del documento

Dependencias participantes

Elaboró	Revisó	Aprobó
Daniela Rojas Estupiñan Gestor Oficina Jurídica	Maria Fernanda Reyes Sarmiento Jefe Oficina Asesora de Planeación	Andrea Catalina Rodriguez Bustos Coordinador Grupo Control Disciplinario

“Este documento es propiedad de la UAE JPMP y No está autorizado su reproducción total o parcial”