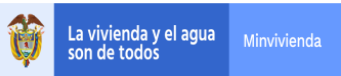


| | | |
|---|---|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES | Versión: 7.0 |
| | PROCESO: PROCESOS JUDICIALES Y ACCIONES CONSTITUCIONALES | Fecha: 13/12/2019 |
| | | Código: PJC-P-03 |

1. OBJETIVO:

Lograr acuerdos oportunos sobre obligaciones entre terceros y el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA, para evitar la instauración de demandas contra las mismas y/o como requisito de procedibilidad.

2. ALCANCE:

Inicia con la recepción de la solicitud de conciliación en la Oficina Asesora Jurídica, y termina con la comunicación del acuerdo de conciliación aprobado por el juez al responsable del cumplimiento al interior del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y/o de FONVIVIENDA.

3. RESPONSABLES:

- Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
- Funcionarios y/o contratistas que hacen parte de Procesos Judiciales y Acciones Constitucionales/Procedimiento Conciliaciones.
- Funcionarios y/o contratistas de MVCT y FONVIVIENDA
- Funcionarios de los diferentes despachos judiciales, procuradurías y personerías municipales a nivel nacional.

4. DEFINICIONES:

- **Apoderado:** Abogado de Procesos Judiciales y Acciones Constitucionales encargado de adelantar la conciliación en representación del MVCT o de FONVIVIENDA.
- **Asignación de Conciliación:** Acción que realiza el responsable de Procesos Judiciales y Acciones Constitucionales cuando encarga a un Abogado de adelantar la conciliación.
- **Comité de Conciliación:** Instancia administrativa del MVCT y/o de FONVIVIENDA que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad. Decidirá en cada caso específico sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflicto, así como, el inicio del medio de control de repetición y los llamamientos en garantía con fines de repetición.
- **Conciliación:** Acto por el cual las partes que tienen planteado un conflicto, comparecen para intentar solucionar y transigir sus diferencias, previo a la instauración de un proceso judicial.
- **Expediente Administrativo:** Carpeta debidamente foliada donde se encuentran las actuaciones relacionadas con la conciliación.
- **Ficha Técnica:** Formato en el cual se consignará el análisis de los antecedentes, hechos, pretensiones, análisis jurídico y recomendaciones por parte del Apoderado asignado en cada asunto.
- **Representación (judicial, extrajudicial y/o administrativa):** Acción de orden legal que ejerce el Apoderado encargado de la representación del MVCT o de FONVIVIENDA ante los despachos judiciales, procuradurías o personerías, según sea el caso.
- **Poder:** Mandato otorgado al Apoderado a fin de que se le reconozca personería y actué dentro de cada trámite conciliatorio.

PJC-P-03 CONCILIACIONES

- **Pre Comité de Conciliación:** Instancia al interior de la Oficina Asesora Jurídica del MVCT, conformada por el responsable de Procesos Judiciales y Acciones Constitucionales, quien lo liderará, y los Abogados del Grupo de Procesos Judiciales, en la cual se unifica la recomendación que se llevará al Comité de Conciliación.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- La única persona autorizada para firmar un poder de representación, es el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del MVCT o quien tengan dicha facultad.
- El Apoderado debe tramitar oportunamente todas las conciliaciones que le sean asignadas.
- De radicarse en la OAJ una actuación cuyo término para ser atendida haya vencido o se encuentre próximo a vencer el Apoderado debe dar trámite urgente a la misma.
- El Apoderado debe aportar en sus actuaciones de conciliación copia simple de todos los antecedentes administrativos y documentos que pretendan hacer valer dentro del proceso. Así como, el respectivo poder que les permita ejercer la representación del MVCT o de FONVIVIENDA.
- Las solicitudes de conciliación, audiencias de conciliación (judiciales y de pacto cumplimiento), el inicio del medio de control de repetición y los llamamientos en garantía con fines de repetición deben ser sometidas al Comité de Conciliación.
- Las providencias judiciales que imprueben los Acuerdos Conciliatorios deben ser apeladas.
- Las dependencias del MVCT o FONVIVIENDA deberán remitir a la OAJ los documentos, anexos, informes, ficha técnica y financiera, necesarios para lograr surtir el trámite oportuno frente al Comité de Conciliación e iniciar cualquier mecanismo judicial, con un término de dos (2) meses previos a la caducidad y/o prescripción de la Acción, Proceso o Medio de Control que se pretenda ejercer.
- El incumplimiento de los términos aquí establecidos conlleva a las responsabilidades personales a que haya lugar.
- El control y seguimiento a las conciliaciones se realiza por medio de la aplicación del formato Informe seguimiento conciliaciones.

6. CONTENIDO:

6.1. PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN

| N° | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE / DEPENDENCIA | EVIDENCIAS | OBSERVACIONES |
|----|--|--|---|--|
| 1 | Recibe la solicitud de conciliación extrajudicial o la citación a audiencia y sus anexos, la tramita según el procedimiento de correspondencia, y realiza el registro respectivo. Entrega al grupo de Acciones Constitucionales y/o Procesos Judiciales de la OAJ para verificación en la base de datos y luego lo entrega al Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales. | Auxiliar de Correspondencia o Secretaria / OAJ | Planilla de control de entrega de correspondencia. Formato, base de datos información de conciliación. | La entrega debe realizarse a más tardar a primera hora del día siguiente hábil de haber recibido los documentos en la OAJ. |
| 2 | Recibe los documentos, los revisa y asigna al abogado de procesos judiciales y acciones | Coordinador del Grupo Procesos Judiciales /OAJ | Planilla de control de entrega de correspondencia. | |

PJC-P-03 CONCILIACIONES

| N° | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE / DEPENDENCIA | EVIDENCIAS | OBSERVACIONES |
|----|--|--|--|---|
| | constitucionales Entrega los documentos para el registro y control respectivo al Auxiliar de Correspondencia o Secretaria. | | | |
| 3 | Recibe los documentos direccionados para el registro respectivo y entrega al abogado para su trámite. | Auxiliar de Correspondencia o Secretaria / OAJ | Planilla de control de entrega de correspondencia. | |
| 4 | Recibe, analiza los documentos y realiza las siguientes acciones: 4.1. Requiere el concepto técnico-jurídico al área correspondiente. 4.2. Recibe y analiza el concepto técnico-jurídico y/o demás documentos remitidos. 4.3. Elabora Ficha Técnica para presentar al Comité de Conciliación para lo cual proyectará el respectivo oficio o Memorando para firma del Coordinador del Grupo Procesos Judiciales. | Apoderado Judicial / OAJ | Oficio, Memorando o Correo electrónico Formato, ficha comité de conciliación. | Debe requerirse que el concepto técnico-jurídico sea allegado en un término máximo de cinco (5) días, para lo cual el Abogado debe efectuar el seguimiento correspondiente. |
| 5 | Informa al Secretario Técnico del Comité de Conciliación del MVCT y/o FONVIVIENDA para citar a sesión y envía ficha técnica escaneada, según los asuntos a analizar. | Apoderado Judicial / OAJ | Correo electrónico Formato, ficha comité de conciliación. | |
| 6 | Cita al Comité de Conciliación del MVCT y/o FONVIVIENDA según sea el caso y se presentan los asuntos a estudiar en la respectiva sesión. | Secretario Técnico del Comité de Conciliación del MVCT y/o FONVIVIENDA | Citación a Comité de Conciliación por correo electrónico. | |
| 7 | Participa en calidad de invitado al Comité de Conciliación, para presentar la Ficha de Comité de Conciliación. | Apoderado / OAJ | Planilla de asistencia reuniones internas. | |
| 8 | Analiza las Fichas Técnicas presentadas para estudio en la | Comité de Conciliación | | |

PJC-P-03 CONCILIACIONES

| N° | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE / DEPENDENCIA | EVIDENCIAS | OBSERVACIONES |
|----|--|--|--|---------------|
| | respectiva sesión, y determina si los miembros del Comité de Conciliación acogen o no la recomendación dada por el Apoderado. | | | |
| 9 | Elabora el acta respectiva y expide la certificación donde consta la decisión adoptada por el Comité de Conciliación para que el Abogado asista a la Audiencia, y realiza las siguientes acciones: 9.1. Archiva el acta de la sesión respectiva. 9.2. Entregan al Abogado encargado de la representación del MVCT o FONVIVIENDA la certificación. | Secretario Técnico del Comité de Conciliación del MVCT y/o FONVIVIENDA | Acta y Certificación del Comité de Conciliación. | |
| 10 | Elabora el poder de conformidad con el procedimiento 6.3. | Apoderado Judicial / OAJ | Formato, poder de representación. | |
| 11 | Asiste a la audiencia de conciliación ante el despacho judicial, la Procuraduría o la Personería, y se suscribe el acta respectiva, y realiza las siguientes acciones: 11.1. Recibe y revisa el Acta de Conciliación o la Certificación de Asistencia a la Audiencia de Conciliación y la archiva en la carpeta respectiva. 11.2. Si se concilia, hace seguimiento al trámite de aprobación del acuerdo conciliatorio ante el despacho judicial respectivo. 11.3. Si NO se concilia, hace entrega del acta donde se declara fallida la etapa de conciliación y sus antecedentes al Auxiliar Administrativo, | Apoderado / OAJ | Acta de conciliación. | |

PJC-P-03 CONCILIACIONES

| N° | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE / DEPENDENCIA | EVIDENCIAS | OBSERVACIONES |
|------------|---|--|---|---|
| | ingresando la respectiva información al EKOGUI | | | |
| 12 | Recibe el acta donde se declara fallida la etapa de conciliación y sus antecedentes, y realiza las siguientes acciones: 12.1. Ingresa la información esencial del acta en la Base de Datos Información de Conciliaciones de la OAJ. 12.2. Reporta a Vigilancia Judicial. 12.3. Archiva el expediente administrativo. | Grupo de procesos o de Acciones Constitucionales / OAJ | Formato, Base de Datos Información de Conciliaciones. | La información es recibida, ingresada, reportada y archivada por el grupo correspondiente al tratarse de un proceso judicial o de una acción. |
| FIN | | | | |

6.2. Procedimiento Aprobación Judicial del Acuerdo Conciliatorio

| N° | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE / DEPENDENCIA | EVIDENCIAS | OBSERVACIONES |
|----|---|--|---|--|
| 1 | Presenta un informe sobre el acuerdo conciliatorio al que se llegó en la Audiencia de Conciliación, el despacho judicial de conocimiento y el número de radicación del expediente judicial. Entregar el informe al Grupo de Acciones Constitucionales y/o Procesos Judiciales/OAJ | Apoderado / OAJ | Informe | |
| 2 | Recibe la información, y realiza las siguientes acciones: 2.1. Ingresa la información en la Base de Datos Información de Conciliaciones de la OAJ. 2.2. Reporta a Vigilancia Judicial. | Grupo de procesos o de Acciones Constitucionales / OAJ | Formato, Base de Datos Información de Conciliaciones. | La información es recibida, ingresada y reportada por el grupo correspondiente al tratarse de un proceso judicial o de una acción. |
| 3 | Recibe reporte de vigilancia judicial sobre la providencia judicial que aprueba o imprueba el Acuerdo Conciliatorio, y solicita a Vigilancia Judicial copia del fallo y los | Apoderado / OAJ | Correo electrónico. | La solicitud de información debe realizarse a más tardar al día siguiente hábil de haber recibido el reporte de Vigilancia Judicial. |

PJC-P-03 CONCILIACIONES

| N° | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE / DEPENDENCIA | EVIDENCIAS | OBSERVACIONES |
|------------|--|---------------------------|---|---------------|
| | antecedentes necesarios. | | | |
| 4 | Una vez allegue Vigilancia Judicial los documentos requeridos, realiza las siguientes acciones: 4.1. Solicita el Expediente Administrativo, para anexar la documentación allegada. 4.2. En caso de que la providencia judicial impruebe el Acuerdo Conciliatorio, presentará el recurso de apelación respectivo. 4.3. En caso de que la providencia judicial apruebe el Acuerdo Conciliatorio, ordenará su cumplimiento a través de acto administrativo al responsable al interior del MVCT y/o de FONVIVIENDA. | Apoderado / OAJ | Expediente Recurso de apelación. Acto Administrativo. | |
| 5 | Una vez en firme la providencia judicial de segunda instancia se ordenará el cumplimiento de la misma. | Apoderado / OAJ | | |
| FIN | | | | |

6.3. Procedimiento para el Otorgamiento de Poderes

Se tramitará conforme al procedimiento “PJC-P-01 Representación Judicial, numeral 6.2. Procedimiento para el Otorgamiento de Poderes” de Procesos Judiciales y Acciones Constitucionales, bajo el entendido que se trata de la representación en un trámite conciliatorio.

6.4. Procedimiento Asistencia a Audiencias de Conciliación

Se tramitará conforme al procedimiento “PJC-P-01 Representación Judicial, numeral 6.3. Procedimiento Asistencia a Audiencia Judiciales” de Procesos Judiciales y Acciones Constitucionales.

7. CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA | VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA | VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO | MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN |
|------------|------------------------------------|------------------------------|--|
| 02/07/2014 | 1.0 | 2.0 | <ul style="list-style-type: none"> • Se incluye como participantes a terceros • Se define SID como el Sistema de |

PJC-P-03 CONCILIACIONES

| | | | |
|------------|-----|-----|---|
| | | | <p>Información Documental</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se incluye el formato PJ-F-55 Informe seguimiento conciliaciones • Se actualizan políticas de operación • Se reorganizan y complementan algunas actividades • Se redefinen responsables de ejecución de algunas actividades |
| 17/04/2015 | 2.0 | 3.0 | <ul style="list-style-type: none"> • Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices de Presidencia de la República y el Manual de Identidad Visual de entidades del gobierno |
| 24/08/2015 | 3.0 | 4.0 | <ul style="list-style-type: none"> • Actualización normativa de acuerdo al decreto 1077 de 2015 |
| 30/04/2018 | 4.0 | 5.0 | <ul style="list-style-type: none"> • Se Actualiza el Procedimiento en el ítem de contenido ajustándolo a la normatividad vigente. • Se actualiza el procedimiento atención de tutela, de acuerdo al instructivo para la elaboración de documentación del sistema integrado de gestión de fecha 31/07/2017 de la Oficina Asesora de Planeación |
| 04/09/2019 | 5.0 | 6.0 | <ul style="list-style-type: none"> • Se Actualiza el logo institucional, tipo de letra y versión. |
| 13/12/2019 | 6.0 | 7.0 | <p>Se modifica el numeral 1 del contenido (6.1 procedimiento de conciliación) y numeral 1 del contenido (6.2. Procedimiento Aprobación Judicial del Acuerdo Conciliatorio), el grupo de seguimiento y control, el cual fue suprimido a través de la resolución 0728 del 17 de octubre de 2019</p> |

8. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ

| | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|--|---|--|--|--------------------------------------|--|--|
| Elaboró: Luis Alberto Polo Gamero | | | Revisó: Diana Villamil Buitrago | | | Aprobó: Leonidas Lara | | |
| Cargo: Contratista | | | Cargo: Coordinadora Grupo acciones constitucionales | | | Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica | | |
| Firma: | | | Firma: | | | Firma: | | |
| Fecha: 13/12/2019 | | | Fecha: 16/12/2019 | | | Fecha: 16/12/2019 | | |