



1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL
2. PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTIÓN DE PROCESOS ESPECIALES DE LO CONTENCIOSO
3. UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO

NIVEL	
Estratégico	
Misional	X
Apoyo	
Evaluación	

COBERTURA	
Central	
Nacional	X
Seccional	
Evaluación	

4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Verificar si las conciliaciones extrajudiciales cumplen con los requisitos legales y jurisprudenciales para ser aprobadas o en su defecto improbadas.
5. ALCANCE: Este procedimiento comprende desde recepción de la solicitud, estudio de la conciliación, determinar si se hace necesario requerir, aprobar o improbar y orden de archivo.
6. MARCO NORMATIVO:
 - Ley 23 de 1991
 - Ley 446 de 1998
 - Ley 640 de 2001
 - Ley 1285 de 2009
 - Decreto 1716 de 2019
 - Ley 1437 de 2011
 - Ley 2080 de 2011
7. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la recepción de la solicitud de aprobación:
8. DEFINICIONES:

CP: Constitución Política

CPACA: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CGP: Código General del Proceso

Auto de sustanciación: Providencia emitida por el Juez Contencioso Administrativo con la finalidad de realizar un requerimiento previo si la solicitud conciliación adolece de requisitos, a discreción del titular del Despacho.

Auto interlocutorio: Providencia emitida por el Juez Contencioso Administrativo que decide a aprobar o improbar el acuerdo conciliatorio.

CÓDIGO GPEC-ACE-2	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 20/08/2021	FECHA 20/08/2021	FECHA 20/08/2021



9. ACTIVIDADES

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Recepción de la solicitud
DEPENDENCIA(S) QUE DA(N) INICIO AL PROCEDIMIENTO	Oficina de Apoyo de los Juzgados Administrativos de Bogotá
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO	Expedición de copias a petición de parte previa cancelación de arancel Si aprueba: Proceso ejecutivo (eventualmente) Si imprueba: Archivo
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO	Juez Director del Despacho
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES)	Oficina de Apoyo de los Juzgados Administrativos de Bogotá

10. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Cargo	Dependencia
Juez Director del Despacho	Despacho Judicial

11. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Cargo	Dependencia
Juez	Despacho Judicial
Empleados del Despacho	

12. PROVEEDORES E INSUMOS

Proveedores	Entrada/Insumos
Planeación Estratégica	Direccionamiento Estratégico
Congreso de la República	Normatividad aplicable al proceso de Gestión Documental
Oficina de Apoyo de los Juzgados Administrativos de Bogotá	Suministro de información sobre los procesos jurídicos específicos
	Cumplimiento de los requisitos legales y suministro de documentación e información sobre los procesos específicos
	Cumplimiento de requisitos y suministro de documentación e información
Despacho Judicial	Expedición de Auto Interlocutorio que decide de fondo la solicitud de aprobación de la conciliación
SIGCMA	Direccionamiento estratégico: Mejora continua
	Tomar decisiones correctivas y/o preventivas del proceso

13. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO

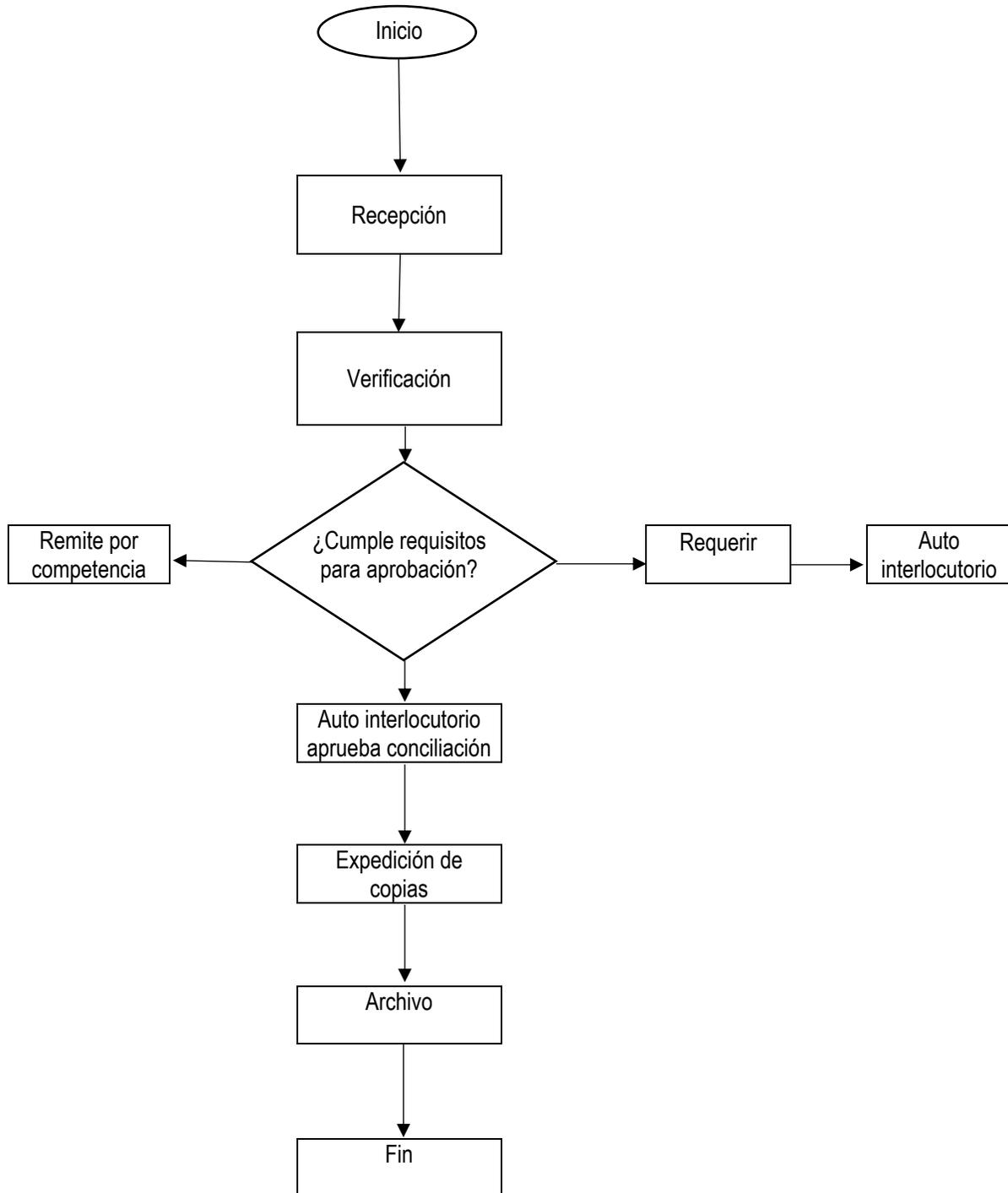
Tipo de Control	Descripción del Control
Software Justicia XXI	Mecanismo tecnológico mediante el cual se realiza el registro del procedimiento
Matriz de Excel en la que se registran los procesos	Mecanismo mediante el cual se realiza el registro de entrada de proceso y se lleva la trazabilidad del mismo.
Revisión y confrontación de documentos	Se realiza una revisión de confrontación del acta de conciliación con los documentos soporte

CÓDIGO GPEC-ACE-2	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 20/08/2021	FECHA 20/08/2021	FECHA 20/08/2021



Tipo de Control	Descripción del Control
Generar acción preventiva	Generar acción preventiva correspondiente, producto de la autoevaluación del proceso realizado

14. DIAGRAMA DE FLUJO



15. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA)

Etapa	Actividad	Descripción	Producto	Responsable
P	Recepción	<ul style="list-style-type: none"> Registrar la solicitud de aprobación en el inventario de procesos - Sistema Justicia XXI (Oficina de Apoyo de los Juzgados Administrativos). 	Planilla, inventario de procesos	Secretaría
CÓDIGO GPEC-ACE-2	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA	
VERSIÓN 02	FECHA 20/08/2021	FECHA 20/08/2021	FECHA 20/08/2021	



Etapa	Actividad	Descripción	Producto	Responsable
		<ul style="list-style-type: none"> Recibir expediente de secretaría. Registro en el libro radicador. Realizar constancia secretarial con actuación a realizar y fecha de ingreso al despacho. Pasar expediente al despacho para estudio de aprobación. 	Sistema Justicia XXI	
P	Verificación de requisitos	<ul style="list-style-type: none"> Estudio del expediente Proyección de autos 	Proyecto de auto	Profesional universitario/sustanciador
H	Remisión por competencia	<ul style="list-style-type: none"> Proferir auto remitiendo al juez competente Registro en el sistema Justicia XXI Pasa a Secretaría para notificación por estado electrónico y envío al competente 	Auto interlocutorio	Juez
H	Requerir	<ul style="list-style-type: none"> Proferir auto requiriendo los documentos que hacen falta a consideración del Despacho Registro en el sistema Justicia XXI Pasa a Secretaría para notificación por estado electrónico 	Auto de sustanciación	Juez
V	Auto decide sobre aprobación	<ul style="list-style-type: none"> Si cumple requisitos, se profiere auto que aprueba la conciliación Si no cumple requisitos, se profiere auto que imprueba la conciliación Registro en el sistema Justicia XXI Pasa a Secretaría para notificación por estado electrónico 	Auto interlocutorio	Juez
A	Expedición de copias auténticas	<ul style="list-style-type: none"> Expedir copias del auto en caso de aprobación 	Trámite	Secretaría
A	Archivar	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el archivo del expediente 	Trámite	Secretaría

16. ANEXOS (Formatos, Guías, Instructivos, Planes)

17. Control de Registros: Ver tabla de retención documental validada por el Comité Nacional de SIGCMA

17.1 DOCUMENTOS INTERNOS: Ver listado maestro de documentos internos

Código	Nombre	Responsable de diligenciarlo	Lugar de archivo	Criterio de archivo	Tiempo de retención	Disposición
F-GPA-001	Inventario de procesos	Secretaría	Archivo digital de la Secretaría	Carpeta digital por año	Según tablas de retención documental	Según tablas de retención documental
F-GPA-002	Auto interlocutorio	Juez	Expediente	Cronológico	Según tablas de retención documental	Según tablas de retención documental
F-GPA-003	Auto de sustanciación	Juez	Expediente	Cronológico	Según tablas de retención documental	Según tablas de retención documental
F-GPA-008	Sentencia	Juez	Expediente	Cronológico	Según tablas de retención documental	Según tablas de retención documental
F-GPA-009	Consecutivos para documentos	Profesional universitario, sustanciador	Archivo digital de la Secretaría	Carpeta digital por año	Según tablas de retención documental	Eliminación

CÓDIGO GPEC-ACE-2	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 20/08/2021	FECHA 20/08/2021	FECHA 20/08/2021



Código	Nombre	Responsable de diligenciarlo	Lugar de archivo	Criterio de archivo	Tiempo de retención	Disposición
F-GPA-011	Acta de diligencia	Profesional universitario, sustanciador	Expediente	Cronológico	Según tablas de retención documental	Según tablas de retención documental

17.2 DOCUMENTOS EXTERNOS: Ver listado maestro de documentos externos

17.3 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación	Naturaleza del cambio
001	12/08/2019	No aplica. Creación del documento
002	20/08/2021	Incorpora cambios normativos

CÓDIGO GPEC-ACE-2	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 20/08/2021	FECHA 20/08/2021	FECHA 20/08/2021