

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GJU-012
	PARA ESTUDIO Y DECISION DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACION DEL COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL	VERSIÓN 6
		Página 1 de 16
		Fecha de Aprobación 03/09/2025

PORTADA

A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	24/04/2014	Lanzamiento Procedimiento.
2	26/11/2015	Se actualiza el procedimiento con relación a lo dispuesto en el Decreto 1069 del 26 de mayo de 2015.
3	20/09/2016	Adición de las acciones a realizar en caso de incumplimiento por parte del apoderado de FONDO, Revisión y actualización de los controles existentes capítulo 8 Se actualiza el procedimiento en relación con lo dispuesto en el Decreto 1167 del 19 de julio de 2016.
4	18/12/2018	Actualización del objetivo, alcance, responsables, base legal, políticas y condiciones generales, cuadro de actividades y controles del procedimiento.
5	18/11/2022	Se incluye el capítulo 8.1 controles del mapa de riesgos relacionados con el procedimiento y en la lista de distribución se eliminan los nombres
6	03/09/2025	Revisión Base Legal, el desarrollo del procedimiento. Actualización controles de acuerdo la "Guía para administración del riesgo y diseño de controles en entidades públicas versión 6 año 2022" del DAFP. Revisión de los controles que le aplican al procedimiento del mapa de riesgos.MAP-GJU-001- V.16

B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Julián David Lara Romero.	Nombre: Rafael Enrique Forero Núñez.	Nombre: Luis Enrique Cortes Callejas.
Cargo: Coordinador Grupo Administrativo y de Gestión Judicial	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Director General
Fecha: 05/08/2025	Fecha: 28/08/2025	Fecha:03/09/2025

REVISÓ	REVISÓ
Nombre: Oscar Alexander Herrera Isaza	Nombre: Juan Carlos Suárez Chavez
Cargo: Contratista Asesor Sistemas de Gestión	Cargo: Profesional Especializado Unidad de Gestión Integral de Riesgos UGIR
Fecha: 27/08/2025	Fecha:25/08/2025

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GJU-012
	PARA ESTUDIO Y DECISION DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACION DEL COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL	VERSIÓN 6
		Página 2 de 16
		Fecha de Aprobación 03/09/2025

C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

N°	CARGOS
1	Jefe Oficina Asesora Jurídica.
2	Coordinador Grupo Interno Administrativo y de Gestión Judicial
3	Abogados Apoderados

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: PRO-GJU-012
	PARA ESTUDIO Y DECISION DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACION DEL COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL		VERSIÓN 6
			Página 3 de 16
			Fecha de Aprobación 03/09/2025

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto establecer las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias para llevar a cabo el Comité de Conciliación y Defensa Judicial en los términos de lo dispuesto, en el Decreto 1069 del 26 de mayo de 2015, en el Decreto 1167 de 2016 y la Resolución No. 0563 del 12 de junio de 2009, a través de la cual se creó el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, actualizada y modificada mediante Resoluciones No. 0721 de fecha 17 de julio de 2009, No. 0791 de fecha 18 de diciembre de 2018, No. 0445 de fecha 07 de septiembre de 2016, No. 0472 del 31 de agosto de 2021 y No. 0046 del 25 de enero de 2023, con el fin de prevenir el daño antijurídico en defensa de los intereses de la Entidad, tal como lo establecen las Resoluciones No. 1532 de fecha 01 de diciembre de 2008, No. 0844 de fecha 30 de octubre de 2014 y No. 0588 de fecha 28 de noviembre de 2016.

2. ALCANCE

En el caso de la conciliación extrajudicial, ésta se inicia con la solicitud presentada por el convocante ante la Procuraduría General de la Nación con citación previa del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República y termina con la decisión tomada por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad.

En los casos de los procesos judiciales adelantados por la Entidad como demandante o demandado ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, se inicia con la solicitud de Comité de Conciliación y Defensa Judicial a fin de determinar las gestiones judiciales a seguir por el apoderado dentro del proceso judicial.

Para los eventos en que, a juicio de cualquier funcionario de la Entidad, sea apremiante la decisión del Comité de Conciliación y Defensa Judicial para resolver de fondo un caso específico, se procederá a convocar dicho Comité en “Sede de Estudio”, con el objeto de analizar y formular políticas de prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.

3. RESPONSABLES

Los responsables de ejecutar este procedimiento son: El Director General, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el Subdirectora de Prestaciones Económicas, el Subdirector Administrativo y Financiero, el Secretario Técnico del Comité de Conciliación y Defensa Judicial y los Apoderados de la Entidad.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GJU-012
	PARA ESTUDIO Y DECISION DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACION DEL COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL	VERSIÓN 6
		Página 4 de 16
		Fecha de Aprobación 03/09/2025

4. BASE LEGAL

- Ley 678 de 2001.
- Ley 640 de 2001.
- Ley 446 de 1998.
- Ley 1285 de 2009.
- Resolución No. 0563 del 12 de junio de 2009 “Por medio de la cual se crea el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de FONDO”. Resolución No. 0721 del 17 de julio de 2009 “Por medio de la cual se actualiza y adiciona la Resolución No. 0563 del 12 de junio de 2009”
- Resolución No. 1532 de fecha 01 de diciembre de 2008 “Por la cual se unifican las disposiciones normativas que desarrollan la Política de Prevención del Daño Antijurídico y la Defensa Judicial para el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República”
- Resolución No. 0844 de fecha 30 de octubre de 2014 “Por la cual se adopta la Política de Prevención del Daño Antijurídico en FONDO”
- Resolución No. 0054 de fecha 15 de febrero de 2016 “Por la cual se implementa la Política de Prevención de Daño Antijurídico en FONDO”
- Resolución No. 0791 de fecha 18 de diciembre de 2015 “Por la cual se actualizan y adicionan las Resoluciones No. 0563 del 02 de junio de 2009 y No. 0721 del 17 de julio de 2009”
- Resolución No. 0588 de fecha 28 de noviembre de 2016 “Por la cual se actualiza la Política de Prevención del Daño Antijurídico en FONDO”
- Resolución No. 0445 de fecha 07 de septiembre de 2016 “Por la cual se actualizan y adicionan las Resoluciones No. 0563 del 02 de junio de 2009 y 0791 del 18 de diciembre de 2015”
- Resolución 00472 del 31 de agosto de 2021 “Por medio de la cual se expide el reglamento del Comité de Conciliación.”
- Resolución 0046 del 25 de enero de 2023 “por la cual se modifica la Resolución 0472 del 31 de agosto de 2021.”
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Ley 1437 de 2011.
- Código General del Proceso.
- Circular Externa No. 08 del 29 de agosto de 2013 de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
- Directiva Presidencial 05 de 2009.
- Decreto 1069 del 26 de mayo de 2015.
- Decreto 1167 del 19 de julio de 2016.
- Ley 2213 de 2020, por medio de la cual se adopta como legislación permanente el Decreto 806.
- Ley 2080 de 2021.
- Ley 2220 de 2022 entra en vigencia el 31 de diciembre de 2022.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GJU-012
	PARA ESTUDIO Y DECISION DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACION DEL COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL	VERSIÓN 6
		Página 5 de 16
		Fecha de Aprobación 03/09/2025

5. DEFINICIONES

- 5.1 COMITÉ DE CONCILIACIÓN:** Instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de una entidad. Igualmente, decide cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos.
- 5.2 CONCILIACIÓN:** Mecanismo alternativo de solución de conflictos, a través del cual las partes resuelven directamente un litigio con la intervención o colaboración de un tercero.
- 5.3 CONCILIACIÓN JUDICIAL:** Es aquella que tiene lugar dentro del proceso judicial correspondiente.
- 5.4 CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL:** Es aquella que se realiza con la finalidad de terminar un litigio presente o sustraerse de uno eventual. Esta conciliación ocurre previamente a la iniciación del respectivo proceso judicial.
- 5.5 DAÑO ANTIJURÍDICO:** Perjuicio provocado a una persona que no tiene el deber jurídico de soportarlo.
- 5.6 NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.** Medio de control a través del cual toda persona que se crea lesionada en un derecho subjetivo amparado en una norma jurídica podrá pedir que se declare la nulidad del acto administrativo particular, expreso o presunto y se le restablezca el derecho, es decir que vuelvan las cosas a su estado anterior. También puede solicitar que se le repare el daño.
- 5.7 POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE DAÑO ANTIJURÍDICO:** Consiste en la adopción de todas las medidas y herramientas conducentes a evitar que, por acción u omisión de la Entidad, se genere daño antijurídico con ocasión de la gestión.
- 5.8 ACTO ADMINISTRATIVO:** Es la manifestación de la voluntad administrativa tendiente a producir efectos jurídicos, y debe ser dictado de conformidad con el principio de legalidad.
- 5.9 APELACIÓN:** Medio de impugnación por medio del cual se solicita que un superior jerárquico, revise conforme a derecho un acto administrativo, providencia interlocutoria o una sentencia dictada por un funcionario inferior.
- 5.10 RECURSO DE APELACIÓN:** Medio de defensa por el cual se solicita al inmediato superior administrativo o funcional de quien profirió el acto, para que la aclare, modifique, adicione o revoque.
- 5.11 ACCIÓN DE REPETICIÓN.** – Artículo 142 Ley 1437 de 2011- Medio de control que debe promover el Estado cuando haya sido condenado a reparar daños como consecuencia de

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GJU-012
	PARA ESTUDIO Y DECISION DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACION DEL COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL	VERSIÓN 6
		Página 6 de 16
		Fecha de Aprobación 03/09/2025

la conducta dolosa o gravemente culposa de un agente suyo, para recuperar de su peculio el valor pagado.

5.12 ASUNTOS SUSCEPTIBLES DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA.

El artículo 1º del Decreto 1167 de 2016, señala cuales asuntos son susceptibles de conciliación extrajudicial de los cuales puede conocer la jurisdicción de lo contencioso administrativo a través de los medios de control previstos en los artículos 138, 140, y 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y cuales no son susceptibles de conciliación como: Los asuntos que versen sobre conflictos de carácter tributario, los que deban tramitarse dentro del proceso ejecutivo de que trata el artículo 75 de la Ley 80 de 1993, salvo las excepciones específicas establecidas en la Ley y los asuntos en los cuales la correspondiente acción haya caducado.

Cuando el medio de control que se llegare a interponer eventualmente, fuere el de Nulidad y Restablecimiento del Derecho, la conciliación judicial solo procederá cuando no procedan recursos en la vía gubernativa o cuando esta estuviere debidamente agotada.

6. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

- 6.1** Una vez, radicada ante ésta Entidad la solicitud de conciliación, ya sea extrajudicial o la presentada por el apoderado externo dentro del proceso judicial junto con sus anexos (fallo judicial), el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica remite dicha solicitud a la Secretaria Técnica del comité de conciliación, para elaborar la citación al mismo, atendiendo los plazos y términos dispuestos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en Circular Externa No. 08 del 29 de agosto de 2013.
- 6.2** La Secretaría Técnica deberá solicitar a la Subdirección de Prestaciones Económicas, los expedientes administrativos de los casos para ser llevados a estudio, previa entrega del informe, por parte de los apoderados, a el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para estudio del Comité de Conciliación, los cuales se tramitarán a través del sistema eKOGUI.
- 6.3** Efectuado el Comité de Conciliación, se elabora el Acta respectiva, la cual contiene la decisión de los miembros del Comité en cada uno de los casos estudiados, como también los compromisos adquiridos.
- 6.4** El Acta del Comité debe ser suscrita tanto por los miembros como por los asistentes al Comité de Conciliación.
- 6.5** En los eventos en que la Entidad haya sido citada ya sea a Audiencia Extrajudicial o Audiencia Judicial, el apoderado deberá solicitar a la Secretaria Técnica del Comité, el

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: PRO-GJU-012
	PARA ESTUDIO Y DECISION DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACION DEL COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL		VERSIÓN 6
			Página 7 de 16
			Fecha de Aprobación 03/09/2025

extracto que contenga lo dispuesto en el Acta levantada por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad, según sea el caso, para ser aportada en la diligencia de conciliación ya sea en el despacho judicial o en la Procuraduría General de la Nación.

- 6.6.** El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República llevará un control (base de dato) con todos los casos estudiados en las sesiones del Comité de Conciliación.
- 6.7** En todos los casos, debe allegarse el acta de asistencia a la Diligencia de Conciliación, a la Procuraduría General de la Nación ya sea judicial o extrajudicial, a la carpeta contentiva del acta, la cual debe ser publicada en la página web de la entidad en los casos en que se concilia conforme el Artículo 2.2.4.3.1.2.15. del Decreto 1069 de 2015
- 6.8** El Secretario Técnico del comité de conciliación deberá cumplir las funciones señaladas en los artículos 2.2.3.4.1.1 y 2.2.3.4.1.13 del Decreto 1069 del 26 de mayo de 2015 y Ley 2220 de 2022.
- 6.9.** El Secretario Técnico prepara un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que es entregado al representante legal del ente y a los miembros del comité cada seis (6) meses. Artículo 2.2.4.3.1.2.6. Numeral 3 Decreto 1069 de 2015 y artículo 121 de la Ley 2220 de 2022.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

7.1 CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	Radicación por parte del convocante o su apoderado, del escrito de solicitud de conciliación extrajudicial en orden de llegada.	Apoderado o Convocante	Memorial
2	Luego de radicada la solicitud de conciliación el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica remite solicitud al Secretario Técnico del comité de conciliación o al apoderado para estudio del caso.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Solicitud de Conciliación
3	El Secretario Técnico del Comité solicita a la Subdirección de Prestaciones Económicas el expediente administrativo del convocante con el fin de llevar a cabo el estudio de la	Apoderado ante las audiencias de conciliación	Expediente administrativo

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: PRO-GJU-012
	PARA ESTUDIO Y DECISION DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACION DEL COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL		VERSIÓN 6
			Página 8 de 16
			Fecha de Aprobación 03/09/2025

	solicitud y elaborar el informe por parte del apoderado para ser expuesto ante el comité.		
4	Una vez efectuado el estudio del caso el apoderado entrega el respectivo informe diligenciado en el sistema Ekogui al Secretario Técnico con sus anexos.	Secretario Técnico Oficina Asesora Jurídica	Informe Control 8.1 Informe con solicitud de conciliación extrajudicial elaborado por el apoderado
5	El Secretario Técnico del Comité Solicita a la Dirección General del Fondo que fije la fecha y hora para comité de conciliación.	Secretario Técnico	Corre o electrónico
6	El Secretario Técnico, comunica la citación al comité firmada por este para luego ser radicada en el sistema Orfeo con destino a la Dirección General, cuya copia se entrega por Orfeo para su recibido por los miembros del Comité. En el caso de los abogados externos e invitados se les envía citación vía correo electrónico.	Director General Jefe Oficina Asesora Jurídica Subdirector de Prestaciones Económicas Subdirectora Administrativo y Financiero, Asesora de Control interno y Coordinadora Grupo Tesorería.	Comunicación Correo electrónico Memorando - Orfeo
7	En cumplimiento de la Circular Externa No. 08 del 29 de agosto de 2013 se invita al Comité a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado con 10 días de anticipación, previa radicación de la ficha técnica del comité en la página web www.defensajuridica.gov.co. La copia de radicado de esta comunicación se anexará a la carpeta contentiva de la respectiva acta. De conformidad con lo indicado en el parágrafo 2º del artículo 118 de la Ley 2220 de 2022 la ANDJE podrá asistir si lo estima conveniente.	Secretario Técnico Oficina Asesora Jurídica	Comunicación

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: PRO-GJU-012
	PARA ESTUDIO Y DECISION DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACION DEL COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL		VERSIÓN 6
			Página 9 de 16
			Fecha de Aprobación 03/09/2025

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
8	Con la participación de los miembros del comité e invitados, el Apoderado expone el caso con su respectiva recomendación y los miembros del comité de conciliación toman la decisión por unanimidad, la cual puede ser: -Conciliar, no conciliar o conciliar parcialmente.	Director General Jefe Oficina Asesora Jurídica Subdirector de Prestaciones Económicas Subdirector Administrativo y Financiero, Asesor de Control interno y Coordinador Grupo Tesorería Invitados	Informes
9	Finalizada la sesión de comité, se elabora el acta con la decisión que frente al caso hayan tomado la Dirección General del Fondo y los miembros del comité por unanimidad, la cual constituye el soporte jurídico en el evento que la Entidad sea convocada a diligencia de conciliación extrajudicial ante la Procuraduría General de la Nación.	Secretario Técnico Oficina Asesora Jurídica	Acta
10	Una vez elaborada el acta de la sesión del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, deberá ser entregada para aprobación y firma dentro de los cinco (5) días siguientes a la celebración del mismo a la Dirección General, miembros del comité e invitados. Firmada se allega el acta a la carpeta contentiva de la solicitud de conciliación extrajudicial con todos los soportes.	Secretario Técnico Oficina Asesora Jurídica	Acta Ver Control 8.4 capítulo 8 Controles existentes
11	Para la audiencia de conciliación prejudicial ante la procuraduría, el apoderado debe solicitar al Secretario Técnico del Comité el respectivo extracto del acta de comité para ser allegado a la diligencia de conciliación.	Secretario Técnico Apoderado ante Audiencias de Conciliación del Fondo.	Extracto Acta Comité de Conciliación. (Certificación) Ver Control numeral 8.5

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: PRO-GJU-012
	PARA ESTUDIO Y DECISION DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACION DEL COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL		VERSIÓN 6
			Página 10 de 16
			Fecha de Aprobación 03/09/2025

			capítulo 8 Controles existentes
12	El acta suscrita en la diligencia de conciliación ante la procuraduría deberá ser entregada por el apoderado que asistió a la misma para archivo. En caso de haberse conciliado deberá ser publicada en la página web de la entidad al día siguiente.	Apoderado ante Audiencias de Conciliación del Fondo	Acta diligencia de Conciliación. Ver Control 8.6 capítulo 8 Controles existentes
13	Es responsabilidad de los apoderados del Fondo, sin perjuicio de las responsabilidades contractuales, consultar en forma permanente el calendario de citación a diligencias, implementado por la Oficina Asesora Jurídica, a través del correo Outlook que incluye la citación a diligencias (entre otras las audiencias en la Procuraduría General de la Nación), con el fin de evitar la inasistencia a las diligencias. En caso de incumplimiento por parte de los apoderados del Fondo a la diligencia de conciliación, el supervisor del contrato hará requerimiento por escrito al apoderado.	Jefe Oficina Asesora Jurídica o Supervisor del contrato	

7.2 CONCILIACION JUDICIAL			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	El apoderado externo presenta al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica el informe del caso con su respectiva recomendación y anexos (Fallo Judicial) informe que se enmarca en dos posibles eventos: 1) Presentar o no fórmula de conciliación dentro de la etapa procesal correspondiente, ya sea la audiencia de conciliación, saneamiento, decisión de excepciones previas y fijación de litigio, la	Apoderado Externo	Ver Control 8.2 capítulo 8 Controles existentes Informe del caso

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GJU-012
	PARA ESTUDIO Y DECISION DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACION DEL COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL	VERSIÓN 6
		Página 11 de 16
		Fecha de Aprobación 03/09/2025

	cual es fijada por el despacho judicial del proceso a su cargo. 2) Presentar o no apelación al fallo proferido por el despacho judicial del proceso a su cargo.		
2	El Secretario Técnico del Comité solicita a la Subdirección de Prestaciones Económicas el expediente administrativo del caso y lo entrega al apoderado con el fin de llevar a cabo el estudio de la solicitud y elaborar el informe en el sistema E-kogui para ser expuesto ante el comité.	Apoderado Externo	Expediente Administrativo
3	Luego de entregado el informe al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica por parte del apoderado externo es remitido al Secretario Técnico del comité.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Secretario Técnico del Comité	Informe
4	El Secretario Técnico solicita a la Dirección General que fije la fecha y hora para la celebración del comité de conciliación	Dirección General	
5	El Secretario Técnico elabora la citación de conciliación, para luego ser radicada en el sistema Orfeo con destino a la Dirección General, cuya copia se entrega en físico para su recibido por los miembros del Comité. En el caso de los abogados externos e invitados se les envía citación vía correo electrónico.	Director General Jefe Oficina Asesora Jurídica Subdirector de Prestaciones Económicas Subdirector Administrativo y Financiero, Asesor de Control interno y Coordinador del Grupo Tesorería	Comunicación Correo electrónico
6	En cumplimiento de la Circular Externa No. 08 del 29 de agosto de 2013 se invita al Comité a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado con 10 días de anticipación, previa radicación de la ficha técnica del comité en la página web www.defensajuridica.gov.co .	Secretario Técnico	

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: PRO-GJU-012
	PARA ESTUDIO Y DECISION DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACION DEL COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL		VERSIÓN 6
			Página 12 de 16
			Fecha de Aprobación 03/09/2025

6	La copia de radicado de esta comunicación se anexará a la carpeta contentiva de la respectiva acta. De conformidad con lo indicado en el párrafo 2º del artículo 118 de la Ley 2220 de 2022 la ANDJE podrá asistir si lo estima conveniente.	Secretario Técnico	
7	Con la participación de los miembros del comité e invitados, el Apoderado Externo expone el caso con su respectiva recomendación y los miembros del comité toman por la decisión, la cual puede ser: Si es fallo: Apelar o no apelar. Si es audiencia fijada por el despacho: presentar o no fórmula de conciliación	• Director General • Jefe Oficina Asesora Jurídica • Subdirector de Prestaciones Económicas • Subdirector Administrativo y Financiero • Asesor de Control interno • Coordinador Grupo Tesorería • Invitados	
8	Finalizada la sesión de comité se elabora la respectiva acta con la decisión que frente al caso hayan tomado la Dirección General y los miembros del comité por unanimidad la cual servirá de soporte jurídico para las audiencias fijadas por el despacho y para ser presentado durante el trámite procesal.	Secretario Técnico	Acta Ver Control 8.4 capítulo 8 Controles existentes
9	A efectos de presentar la decisión del Comité dentro del trámite procesal respectivo, el apoderado externo debe solicitar al Secretario Técnico del Comité el extracto del acta para ser allegado a la respectiva diligencia.	Secretario Técnico Apoderado Externo	Extracto Acta Comité de Conciliación. Ver Control 8.5 capítulo 8 Controles existentes
10	El acta suscrita en la diligencia dentro del proceso debe ser allegada a la carpeta	Apoderado ante Audiencias de Conciliación del Fondo	Acta Ver Control 8.6

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GJU-012
	PARA ESTUDIO Y DECISION DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACION DEL COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL	VERSIÓN 6
		Página 13 de 16
		Fecha de Aprobación 03/09/2025

contentiva del acta firmada por los miembros del comité.	capítulo 8 Controles existentes
--	--

7.3 COMITÉ DE CONCILIACIÓN EN SEDE DE ESTUDIO			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	El Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de Fondo llevará a cabo sesión en sede de estudio de casos presentados por apoderados externos, abogados contratistas y Jefes de diferentes áreas con el fin de prevenir el daño antijurídico y en defensa de los intereses de la entidad.	Apoderado Abogado contratista Jefes de diferentes áreas	Solicitud y/ o informe.
2	Se presenta un informe al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica indicando el caso objeto de estudio el cual es remitido al Secretario Técnico del Comité con el fin de efectuar la respectiva citación.	Apoderado Abogado contratista Jefes de diferentes áreas	Solicitud y/o informe Ver Control 8.3 capítulo 8 Controles existentes
3	El Secretario Técnico solicita a la Dirección general que fije la fecha y hora para Comité de Conciliación.	Dirección General	
4	El Secretario Técnico elabora la citación al Comité para luego ser radicada en el sistema Orfeo con destino a la Dirección General, cuya copia se entrega en físico para su recibido por los miembros del Comité. En el caso de los abogados externos e invitados se les envía citación vía correo electrónico	Director General Jefe Oficina Asesora Jurídica Subdirector de Prestaciones Económicas Subdirector Administrativo y Financiero, Asesor de Control interno y Coordinador Grupo Tesorería Invitados	Comunicación Correo electrónico

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GJU-012
	PARA ESTUDIO Y DECISION DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACION DEL COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL	VERSIÓN 6
		Página 14 de 16
		Fecha de Aprobación 03/09/2025

5	El profesional encargado del caso expone el tema objeto de estudio, con la participación de los miembros del comité e invitados.	Profesional Encargado del Caso	
6	Finalizada la sesión de Comité se elabora y suscribe el acta respectiva por parte de la Dirección y los miembros del Comité, cuya decisión deberá ser acogida al momento de resolver de fondo el caso objeto de estudio.	Secretario Técnico Oficina Asesora Jurídica Profesional Encargado del caso	Acta Ver Control 8.4 capítulo 8 Controles existentes
7	Cada vez que se obtenga una sentencia condenatoria para el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, el apoderado del proceso deberá presentar informe a la oficina asesora jurídica, señalando la procedencia de iniciar o no acción de repetición informes que serán presentados mensualmente al comité de conciliación y defensa judicial	Apoderados Secretario Técnico Comité de Conciliación	Informe de apoderado Informe mensual al comité Ver Control 8.7 capítulo 8 Controles existentes

8. CONTROLES EXISTENTES

- 8.1 Informe con solicitud de conciliación extrajudicial elaborado por el apoderado. Tipo de control: Preventivo.
- 8.2 Informe del caso con sentencia judicial elaborado por el apoderado. Tipo de control: Preventivo.
- 8.3 Los estudios de casos deben ser presentados por escrito mediante informe al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para revisión. Tipo de control: Detectivo.
- 8.4 Elaboración del Acta del Comité de Conciliación para ser firmada por la Dirección, miembros y asistentes al Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1069 de 2015. Tipo de control: Detectivo.
- 8.5 En el evento en que la Entidad asista a Audiencia de Conciliación Extrajudicial o Judicial por parte de la Procuraduría o Despacho Judicial, según sea el caso, el apoderado deberá allegar, dentro de la respectiva diligencia, la parte pertinente del Acta del Comité y Defensa Judicial – Extracto - en el cual se trató el caso objeto de la convocatoria. Tipo de control: Preventivo.
- 8.6 El Acta levantada en la Audiencia de Conciliación ante la Procuraduría o ante el Despacho Judicial, deberá ser entregada por el apoderado al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GJU-012
	PARA ESTUDIO Y DECISION DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACION DEL COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL	VERSIÓN 6
		Página 15 de 16
		Fecha de Aprobación 03/09/2025

para ser allegada a la carpeta contentiva del Acta suscrita por los miembros del Comité para archivo. Tipo de control: Preventivo.

- 8.7** Cuando se profieran sentencias en contra de la Entidad una vez se encuentre en firme, el apoderado deberá realizar informe sobre la procedencia de iniciar o no acción de repetición para estudio del comité de conciliación. Tipo de control: Correctivo

8.8 Controles del mapa de riesgos (MAP-GJU-001 v.16) relacionados con el procedimiento.

RIESGO 1. Posibilidad de ineficacia procesal en el trámite de los recursos de reposición, revocatorias directas, derechos de petición, demandas y demás actuaciones judiciales y jurídicas dentro de los términos de ley.

Controles

C.1. El Coordinador del Grupo Administrativo y de Gestión Judicial y el Técnico Administrativo, semanalmente, registran en un archivo en Excel, los procesos y requerimientos para controlar y evitar el vencimiento de los términos de ley para la respuesta de los derechos de petición, recursos, demandas y demás actuaciones procesales e informa mediante correo electrónico al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, respecto del estado de los mismos, de los requerimientos y adjunta la información relacionada. Queda como evidencia el archivo de control de vencimiento de los términos de ley y el correo correspondiente.

C.2. El Técnico Administrativo de la Oficina Asesora Jurídica (OAJ), mensualmente, verifica los expedientes judiciales notificados en el período y así lo hará constar en una nueva casilla del cuadro de alerta de demandas. Además, remitirá mensualmente al jefe OAJ y al Coordinador del Grupo Administrativo y Gestión Judicial la evidencia de control e informe de pasivos contingentes, con base en el cuadro de Excel que consolida la totalidad de los procesos litigiosos. Queda como evidencia el informe y el archivo de control.

C.3. El Técnico Administrativo de la Oficina Asesora Jurídica, semanalmente, lleva un registro en un cuadro Excel de las demandas recibidas en el buzón electrónico de notificaciones judiciales e informará al Coordinador del Grupo Administrativo y Gestión Judicial por medio electrónico del desarrollo de la actividad, con el fin de evitar que se presente extemporaneidad en las actuaciones judiciales. Adicionalmente hace uso de los motores de búsqueda de la rama judicial y el coordinador del grupo revisa la plataforma EKOGUI. Queda como evidencia el cuadro en Excel y el correo electrónico.

C.4. Se cuenta con un control automático en el correo de notificaciones judiciales, el cual genera una alerta en la bandeja de entrada detectando las palabras en el cuerpo del correo (Demanda, tutela, sentencia y fallo) con una bandera roja. Queda como evidencia el pantallazo de la bandeja del correo de notificaciones judiciales.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GJU-012
	PARA ESTUDIO Y DECISION DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACION DEL COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL	VERSIÓN 6
		Página 16 de 16
		Fecha de Aprobación 03/09/2025

C.5. El Coordinador del Grupo Administrativo y de Gestión Judicial y el supervisor del contrato, de manera permanente, hacen seguimiento al informe generado por el contratista externo encargado del seguimiento de los procesos que se encuentran por fuera de Bogotá, en el cual remitirá el estado de los procesos judiciales que tuvieron actuaciones. Queda como evidencia el correo y los informes mensual allegados por el contratista externo.

C.6. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, cada vez que se requiera, revisa la información consolidada y presenta el Informe de Gestión de la Dependencia a la alta dirección. Queda como evidencia el informe y el acta correspondiente.

RIESGO 4. Posibilidad de incremento en el valor a pagar por concepto de sentencias ejecutoriadas y conciliaciones.

Controles

C.1. El Coordinador del Grupo Administrativo y de Gestión Judicial, mensualmente, verifican la actualización de la provisión contable y calificación de los procesos registrados en el Sistema EKOGUI. Queda como evidencia los reportes de los pasivos contingentes.

C.2. El coordinador del grupo de Gestión Administrativa y de Gestión Judicial, junto con el Coordinador de Gestión Contable, cada dos meses, realizan la conciliación de los pasivos de conformidad con lo establecido en el procedimiento para el registro contable de las contingencias ocasionadas por litigios. Queda como evidencia el acta de conciliación.

C.3. El Coordinador del Grupo Administrativo y de Gestión Judicial, dos veces al mes, comunica al comité de conciliación y defensa judicial el informe de cumplimiento de sentencias judiciales y hará el seguimiento al cumplimiento oportuno y a los compromisos acordados en el comité. Queda como evidencia las actas correspondientes del comité

RIESGO 5. Posibilidad de desconocimiento de la totalidad de las peticiones y recursos de la Oficina Asesora Jurídica.

Controles

C.1. La secretaria de la Oficina Asesora Jurídica y el Coordinador, registran en un archivo en Excel, los recursos y requerimientos para controlar y evitar el vencimiento de los términos de ley para la respuesta de los derechos de petición, recursos y demás actuaciones procesales e informa mediante correo electrónico al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, respecto del estado de los mismos, de los requerimientos y adjunta la información relacionada. Queda como evidencia el archivo de control de vencimiento de los términos de ley y el correo correspondiente.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GJU-012
	PARA ESTUDIO Y DECISION DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACION DEL COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL	VERSIÓN 6
		Página 17 de 16
		Fecha de Aprobación 03/09/2025

9. FORMATOS Y ANEXOS

- Solicitud de conciliación extrajudicial o judicial.
- Sentencia o Fallo.
- Invitación Agencia de Defensa Jurídica del Estado.
- Citación a Comité de Conciliación.
- Informe presentado por el apoderado
- Fichas E-kogui
- Citación a Audiencia de Conciliación Extrajudicial emitida por la Procuraduría General de la Nación.
- Extracto Acta de Comité para ser aportado a la Diligencia de Conciliación
- Carpeta contentiva Acta de Conciliación y Acta de Diligencia de Conciliación ante la Procuraduría General de la Nación con todos sus antecedentes.