
	PROCEDIMIENTO	CONCILIACIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES	CÓDIGO	APJUR-P-010
	TAREA	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	06/06/2026

OBJETIVO	Establecer el procedimiento para la gestión de la recepción, análisis, respuesta y seguimiento de las conciliaciones judiciales y extrajudiciales a cargo del Grupo de Representación Judicial de la Oficina Jurídica, notificadas por despachos judiciales, la Procuraduría General de la Nación, apoderados judiciales u otras entidades públicas o privadas.
ALCANCE	Aplica desde la recepción, asignación, estudio y seguimiento a las solicitudes relacionadas con conciliaciones judiciales y extrajudiciales.
RESPONSABLE	Oficina Jurídica


1. DEFINICIONES

- **Base de datos:** Se define una base de datos como una serie de información organizados y relacionados entre sí, los cuales son recolectados y explotados por los sistemas de información de una empresa o entidad en particular. Ref: DEFINICIÓN BASES DE DATOS - MAESTROS DEL WEB. [En línea] disponible: <http://www.maestrosdelweb.com/editorial/%C2%BFque-son-las-bases-de-datos/>. [Recuperado 25/08/2016]. Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- **Calificación del riesgo procesal:** Determinación del riesgo de pérdida de un proceso, trámite arbitral o erogación de una conciliación contra la entidad mediante la aplicación de una metodología técnica. La calificación del riesgo procesal es responsabilidad del/la apoderado/a de cada proceso (Definición Artículo 2 de Resolución 431 de 2023 – ANDJE)
- **Solicitud de Conciliación:** Acto procesal adelantado por la parte convocante, el cual es contentivo de nombres e identificación de convocantes y convocados a la audiencia de conciliación, la narración de los hechos y pretensiones por los que presenta tal solicitud.
- **Citación a Audiencia de Conciliación:** Acto mediante el cual una autoridad judicial o administrativa convoca formalmente a las partes involucradas en un conflicto a una audiencia de conciliación. La citación incluye detalles sobre la fecha, hora y lugar de la diligencia
- **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 la entidad.
- El Comité decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público. Asimismo, tendrá en cuenta las sentencias de unificación proferidas por el Consejo de Estado y la jurisprudencia de las altas cortes en esta materia.
- La decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité (Artículo 117 de la Ley 2220 de 2022).
- **Conciliación:** La conciliación es un mecanismo de resolución de conflictos a través del cual dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de las diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y

	PROCEDIMIENTO	CONCILIACIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES	CÓDIGO	APJUR-P-010
	TAREA	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	06/06/2026

calificado denominado conciliador, quien, además de proponer fórmulas de arreglo, da fe de la decisión de acuerdo, la cual es obligatoria y definitiva para las partes que concilian.

- La conciliación, en sus diversas modalidades, es una figura cuyos propósitos son facilitar el acceso a la justicia, generar condiciones aptas para el diálogo y la convivencia pacífica, y servir como instrumento para la construcción de paz y de tejido social.
- Además de los fines generales, la conciliación en materia contencioso-administrativa tiene como finalidad la salvaguarda y protección del patrimonio público y el interés general.
- La conciliación podrá ser judicial, si se realiza dentro de un proceso judicial, o extrajudicial, si se realiza antes o por fuera de un proceso judicial.
- **Conciliaciones extrajudiciales:** Es un mecanismo alternativo de solución de conflictos, a través de la cual dos o más partes involucradas resuelven sus controversias y llegan a un acuerdo antes de acudir a un proceso judicial.
- La conciliación extrajudicial se denominará en derecho, cuando se realice a través de centros de conciliación, ante particulares autorizados para conciliar que cumplen función pública o ante autoridades en cumplimiento de funciones conciliatorias.
- La conciliación extrajudicial se denominará en equidad cuando se realice ante conciliadores en equidad aplicando principios de justicia comunitaria dentro del ámbito establecido por la ley.
- **Conciliación judicial:** La conciliación podrá ser judicial, si se realiza dentro de un proceso judicial, o extrajudicial, si se realiza antes o por fuera de un proceso judicial.
- **Constitución política:** Es el conjunto de normas fundamentales que establecen la organización del Estado, los derechos y deberes de los ciudadanos, y los principios que guían el ordenamiento jurídico y político del país
- **Demanda:** Escrito por medio del cual se solicita a una autoridad judicial o arbitral, el reconocimiento o la existencia de un derecho.
- **Ekogui:** Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado. El Sistema eKOGUI es un sistema de la defensa jurídica del Estado, en el que se encuentra centralizada la información de los procesos judiciales y conciliaciones de las entidades que participan en la defensa jurídica del estado.
- **Notificaciones judiciales:** Acto procesal mediante el cual se comunica formalmente a una persona (parte involucrada en un proceso legal o un tercero) una resolución, acto o actuación judicial relevante dentro de un procedimiento, su finalidad es garantizar el derecho a la defensa y a la participación en el mismo.
- **Orfeo:** Sistema de Gestión Documental de la Agencia Nacional de Tierras
- **Poder:** Documento que le confiere a una persona la autoridad para actuar por cuenta de la otra. Ref: Concepto tomado de Diccionario Jurídico. Disponible en: <http://www.diccionariojuridico.mx/>
- **Probabilidad de pérdida de un proceso:** Valoración porcentual derivada de la calificación del riesgo procesal que indica en mayor o menor proporción la tasa de éxito o fracaso futuro de un proceso contra la entidad (Definición Artículo 2 de Resolución 431 de 2023 – ANDJE).
- **Radicación:** Ingreso de los trámites y/o procesos al sistema Orfeo, generando la asignación de un número para el debido seguimiento y/o procedimiento.
- **Reasignar:** Actuación consistente en remitir un radicado Orfeo a otro usuario

	PROCEDIMIENTO	CONCILIACIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES	CÓDIGO	APJUR-P-010
	TAREA	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	06/06/2026

- **Término judicial:** “Constituyen en general el momento o la oportunidad que la ley, o el juez, a falta de señalamiento legal, establecen para la ejecución de las etapas o Tareas que deben cumplirse dentro del proceso por aquél, las partes, los terceros intervinientes y los auxiliares de la justicia”. Por regla general, los términos son perentorios, esto es, improrrogables y su transcurso extingue la facultad jurídica que se gozaba mientras estaban aún vigentes.” (Sentencia C- 012 de 2002. Dr. JAIME ARAUJO RENTERIA).
- **Ventanilla Única de Registro (VUR)** es el modelo de simplificación de trámites de registro, liderado por la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR) que articula las diferentes entidades facilitando el registro inmobiliario y garantizando seguridad jurídica al ciudadano y las entidades que lo integran


2. GENERALIDADES

En el presente procedimiento se establece el lineamiento general por medio del cual la Oficina Jurídica procurará defender y representar jurídicamente los intereses de la Agencia Nacional de Tierras (ANT), con relación a condenas judiciales en contra de la Entidad y en el marco de los acuerdos amigables que se suscriban con la En el presente procedimiento se establecen los lineamientos generales por medio del cual la Oficina Jurídica representará y defenderá jurídicamente los intereses de la Agencia Nacional de Tierras (ANT), en el marco de sus actuaciones.

Dentro de la defensa de la Entidad podrán presentarse los casos pertenecientes a conciliaciones judiciales y conciliaciones extrajudiciales. Aplica desde el momento en que se recibe el trámite extrajudicial o judicial en la Entidad y luego en la Oficina Jurídica, contemplando aspectos administrativos y jurídicos, como lo son la inclusión al Sistema de Información de la Tarea Litigiosa y de la Gestión Jurídica del Estado – Sistema Ekogui-, hasta la actuación que corresponda realizar dentro del procedimiento de Gestión Judicial o Extrajudicial, enviando la decisión ejecutoriada a las dependencias de la entidad que hagan parte del procedimiento tales como las Direcciones de Gestión Jurídica de Tierras, de Acceso a Tierras o Asuntos Étnicos y sus respectivas subdirecciones, así como también a la Subdirección de Talento Humano o la Subdirección Administrativa y Financiera, dependiendo de la decisión que se adopte, esto es, sí es para cumplimiento de obligaciones, pago a la Entidad o a Cobro Coactivo, sí es una decisión a favor de la entidad y no se ha cancelado la suma correspondiente materia del proceso.


Asimismo, en el presente procedimiento se abordan las tareas generales del Comité de Conciliación, siendo este una instancia administrativa clave, que conformado por el Director(a) General o su delegado, Jefe de la Oficina Jurídica, Secretario(a) General, Director(a) de Acceso a Tierras y el Director(a) de Gestión Jurídica de Tierras, se dedicará al estudio, análisis y formulación de políticas para la prevención del daño antijurídico y la defensa de los intereses de la entidad.

Nota: Este procedimiento se inicia a partir del numeral 10 de la tarea 5 (Asignar el trámite) del procedimiento APJUR-P-002 REPRESENTACIÓN JUDICIAL.

	PROCEDIMIENTO	CONCILIACIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES	CÓDIGO	APJUR-P-010
	TAREA	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	06/06/2026


3. NORMATIVA

- **Constitución Política de Colombia**
- **Ley 678 de 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 1437 de 2011** “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”.
- **Ley 1564 de 2012** “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones”
- **Ley 2080 de 2021** “Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo -ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción”.
- **Ley 2195 de 2022** Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 2220 de 2022** “Por medio de la cual se expide el estatuto de conciliación y se dictan otras disposiciones”
- **Ley 2213 de 2022** “Por medio de la cual se establece la vigencia permanente del decreto legislativo 806 de 2020 y se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia y se dictan otras disposiciones
- **Decreto 1069 de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho.”
- **Decreto 2363 de 2015** “Por el cual se crea la Agencia Nacional de Tierras, (ANT), se fija su objeto y estructura
- **Decreto 104 de 2025** "Por el cual se adiciona la Sección 4 al Capítulo 2 del Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, para reglamentar el Sistema de Defensa Jurídica del Estado, se modifica la Sección 1 del Capítulo 4 del Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 de Decreto 1069 de 2015 y se dictan otras disposiciones"
- **Resolución 431 de 2023** Por la cual se adopta una metodología de reconocido valor técnico para el cálculo de la obligación contingente de los procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y trámites arbitrales que se adelanten contra la entidad y deban ser registrados en el sistema eKOGUI
- **Resolución 20231030012356** “por medio del cual se adopta el Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Agencia Nacional de Tierras-ANT”


	PROCEDIMIENTO	CONCILIACIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES	CÓDIGO	APJUR-P-010
	TAREA	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	06/06/2026

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
1	<p>Realizar estudio jurídico de la solicitud de conciliación</p> <p>Las asignaciones para trámite se encontrarán en la bandeja de entrada del aplicativo Orfeo. El funcionario profesional y/o contratista encargado del estudio jurídico deberá verificar si el expediente cuenta con auto admisorio de la solicitud u otro acto que habilite su trámite. En caso de contar con dicho auto, deberá iniciar el estudio jurídico y registrar la actuación en el sistema eKOGUI dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, conforme a lo dispuesto en el Decreto 104 de 2025 y la Resolución 431 de 2023 de la ANDJE, garantizando la trazabilidad del proceso.</p> <p>Si el expediente no cuenta con auto admisorio, el funcionario deberá dejar constancia en Orfeo e informar al coordinador del área para definir la actuación correspondiente (espera, devolución o cierre). Asimismo, deberá registrar la información en la matriz de monitoreo de la Oficina Jurídica, indicando número de radicado, fecha de asignación y responsable del trámite, en cumplimiento de los lineamientos de control y seguimiento institucional.</p> <p>Con el fin de garantizar la oportunidad y eficiencia en el trámite de los asuntos sometidos a consideración del Comité de Conciliación, el funcionario responsable procurará remitir el expediente completo, con sus antecedentes y soportes respectivos, dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud de conciliación, del pago de la condena o de la expedición del acto administrativo que la ordene.</p> <p>Nota 1. Cuando la audiencia de conciliación o las condiciones del reparto exijan un trámite en menor tiempo, el funcionario deberá acatar los plazos previstos en la citación o ajustarse a las condiciones específicas del proceso, garantizando la disponibilidad oportuna de los antecedentes requeridos por el Comité.</p> <p>Nota 2. El término de cinco días hábiles se adopta como estándar interno de gestión, orientado a fortalecer el desempeño procesal, sin perjuicio de los plazos judiciales o administrativos que exijan una actuación inmediata o prioritaria.</p>		Oficina Jurídica	2 días hábiles

	PROCEDIMIENTO	CONCILIACIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES	CÓDIGO	APJUR-P-010
	TAREA	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	06/06/2026


No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
	<p>¿La asignación requiere de trámite?</p> <p>Sí: El funcionario profesional o contratista encargado del estudio jurídico deberá validar las siguientes posibilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si se trata de un trámite nuevo, deberá enviar mensaje a la cuenta de correo electrónico del funcionario técnico administrativo y/o contratista encargado de crear expediente en el Sistema de Gestión Documental Orfeo (Pasar a la Tarea 3). 2. Si requiere información de otras dependencias, deberá proyectar memorando de solicitud de insumos (Pasar a la Tarea 5). <p>No: El funcionario profesional o contratista encargado del estudio jurídico deberá tipificar el documento, mencionando la serie y subserie documental correspondiente a la Oficina Jurídica y, de ser procedente, marcar como “no requiere respuesta”, indicando el motivo jurídico que sustenta dicha determinación. Posteriormente, deberá asociar el expediente y archivar la actuación en el aplicativo Orfeo.</p> <p>Cuando el auto admisorio sea notificado, deberá pasar nuevamente a la Tarea 1 para su trámite.</p>			
	<p>¿Hay posibilidad de interponer recurso frente a la decisión notificada?</p> <p>Si: pasar a la Tarea 2 Interponer recurso de reposición</p> <p>No: pasar a la Tarea 3 Crear expediente</p>			
2	<p>Interponer recurso de reposición</p> <p>Esta Tarea se ejecuta según sea necesario.</p> <p>El abogado encargado del asunto deberá verificar que la solicitud cumpla con todos los requisitos para su admisión, en caso de que no cumpla, deberá proyectar y radicar recurso de reposición de conformidad con la Ley 2220 de 2022 – Estatuto de Conciliación, o de la norma que corresponda.</p>	Oficio	Oficina Jurídica	1 día hábil
3	<p>Crear expediente</p> <p>Para el caso en que el funcionario o contratista encargado del estudio necesite crear expediente, deberá revisar de manera expedita si el proceso requiere de creación de expediente, una vez validada la información en las bases de datos de expedientes, deberá enviar un correo electrónico al funcionario o contratista encargado de crear expediente de la Oficina Jurídica solicitando la creación de un expediente digital para los procesos nuevos, el o la encargada de la creación del expediente remitirá correo electrónico informando sobre la creación y el número de expediente designado.</p>	Expediente creado en Orfeo	Oficina Jurídica	Inmediato a realizar estudio jurídico de la solicitud de conciliación

	PROCEDIMIENTO	CONCILIACIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES	CÓDIGO	APJUR-P-010
	TAREA	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	06/06/2026


No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
	<p>El funcionario o contratista, deberá ingresar al aplicativo Orfeo, por la opción expediente y crear. Puede guiarse por el instructivo APJUR-I-002. Seguido a esto deberá seleccionar la serie, subserie e ingresar información del proceso (nombre demandante o accionante, nombre del juzgado, tipo de proceso Judicial y número de proceso otorgado por el juzgado).</p> <p>Cuando el trámite y/o proceso llega de forma física, el funcionario y/o técnico de la Oficina Jurídica deberá recibir de gestión documental la documentación acompañada de la forma ADMBS-F-065, así mismo deberá revisar que los documentos estén relacionados en dicha planilla, también deberán coincidir con la asignación de Orfeo.</p> <p>Una vez se allá recibido la documentación de manera correcta, el funcionario técnico administrativo y/o contratista encargado de esta Tarea, deberá crear el expediente de manera física en una carpeta con su respectiva foliación en la parte superior derecha, así mismo tendrá que diligenciar las formas ADMBS-F-016 y ADMBS-F-015.</p> <p>Nota 1: Esta información deberá reposar en una carpeta rotulada con la forma ADMBS-F-017 y en una caja rotulada con el formato ADMBS-F-018.</p> <p>Nota 2: Para los casos en los cuales el expediente no se encuentra en el aplicativo de Orfeo (creados en INCODER), el funcionario técnico y/o contratista deberá elevar la consulta al grupo de gestión documental a través del formato de préstamo ADMBS F-029 para solicitar el físico y proceder a escanearlo y enviarlo al abogado interesado.</p> <p>Documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • APJUR-I-002 INSTRUCTIVO DE CREACIÓN DE EXPEDIENTE DIGITALES EN ORFEO • ADMBS-F-065 FORMA ENTREGA DE RADICADOS DE ENTRADA A DEPENDENCIAS • ADMBS-F-016 FORMA HOJA DE CONTROL • ADMBS-F-015 FORMA INVENTARIO DOCUMENTAL • ADMBS-F-017 FORMA RÓTULO DE CARPETA • ADMBS-F-018 FORMA RÓTULO CAJA • ADMBS F-029 FORMA PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES 			

	PROCEDIMIENTO	CONCILIACIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES	CÓDIGO	APJUR-P-010
	TAREA	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	06/06/2026


No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
4	<p>Consultar certificación de predio y/o en el VUR</p> <p>Esta Tarea se ejecuta según sea necesario.</p> <p>Para consultar, si los predios o personas involucradas en la solicitud de conciliación asignada han sido objeto de procesos de adjudicación agrarios o administrativos en el pasado o en el momento en el que se recibe la admisión, el funcionario y/o contratista podrá ingresar a la Galería de Certificaciones de la Subdirección de Sistemas de Información de Tierras de la ANT https://sit.ant.gov.co/Main/Acceso/Login?ReturnUrl=%2FMain%2F</p> <p>En el aplicativo se procederá a ingresar a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Icono de Certificación Personas e ingresamos los números de identificación de los solicitantes. • Icono de Certificación Predios y personas e ingresamos los datos de identificación del predio. <p>Si es una consulta en VUR deberá ingresar a la Ventanilla Única de Registro https://www.vur.gov.co/ con la clave de la oficina jurídica y descargar el folio de matrícula inmobiliaria (Datos Básicos y Estado Jurídico).</p>	Resultados de consulta	Oficina Jurídica	Inmediato a Realizar estudio jurídico de la solicitud de conciliación
5	<p>Solicitar insumos</p> <p>El funcionario profesional y/o contratista encargado del estudio deberá proyectar un memorando cuando requiera información e insumos por parte de una Dirección, Subdirección u Oficina de la ANT de acuerdo con las funciones establecidas en el Decreto 2363 de 2015. Este documento deberá generarse en el Sistema de Gestión Documental Orfeo diligenciando la forma ADMBS-F-025 para lo cual, tendrá que proyectar el documento (memorando) y enviarlo a firmas a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo.</p> <p>Forma ADMBS-F-025 – Plantilla dispuesta para descarga en el Sistema de Gestión Documental Orfeo</p> <p>En el memorando de solicitud de insumos, debe especificarse: (1) la información que se requiere para que la Dirección, Subdirección u Oficina la remita de manera correcta y (2) los términos perentorios dentro de los cuales debe hacerlo.</p> <p>El personal administrativo encargado, podrá rechazar la firma del memorando si evidencia algún tipo de error en el documento y devolverlo a la bandeja de entrada del abogado encargado, quien deberá subsanar el error evidenciado y volver a solicitar la firma.</p>	Memorando ORFEO	Oficina Jurídica	Inmediato a Realizar estudio jurídico de la solicitud de conciliación

	PROCEDIMIENTO	CONCILIACIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES	CÓDIGO	APJUR-P-010
	TAREA	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	06/06/2026


No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
	Una vez firmado, el personal administrativo encargado remitirá el memorando a través del Aplicativo Orfeo a la dependencia que corresponda, de acuerdo con el asunto del que trata el trámite.			
6	<p>Proyectar y generar poder de representación judicial</p> <p>Para los casos que el funcionario profesional o contratista requiera poder, deberá proyectarlo teniendo en cuenta la plantilla denominada Modelo – PODER y una vez suscrito radicarlo en Orfeo para firma del jefe de la Oficina Jurídica.</p> <p>Nota 1: El personal administrativo encargado devolverá el poder firmado por el jefe de la Oficina Jurídica a quien se le otorgó el poder para que continúe con el trámite. El abogado luego de descargar el poder deberá proceder al archivo del radicado al que está asociado el documento.</p> <p>Nota 2: El personal administrativo encargado, podrá rechazar la firma del poder, si evidencia algún tipo de error en el documento, y devolverlo a la bandeja de entrada del abogado encargado, quien deberá subsanar el error evidenciado y volver a solicitar la firma.</p> <p>Una vez se encuentre firmado, enviará copia de este con los respectivos anexos al correo de jurídica para que desde esta dirección electrónica la persona encargada lo remita tanto al despacho judicial como al correo del abogado. Lo anterior a efectos de realizar el correspondiente envío conforme a la ley.</p> <p>A su vez, el apoderado deberá remitir el poder firmado al Despacho Judicial, Procuraduría, o centro de conciliación donde se llevará a cabo la diligencia, incluyendo el correo recibido en jurídica en el que se evidencia el otorgamiento de poder, el poder firmado y los siguientes anexos: acta de posesión, resolución de nombramiento del Jefe de la Oficina Jurídica, la Resolución de delegación de funciones en la Oficina Jurídica y sus documentos de identificación.</p> <p>Nota 1: Una vez el abogado reciba la asignación de un proceso judicial o más, tendrá un plazo máximo de siete (7) días calendario para solicitar el otorgamiento del poder adelantando el procedimiento antes indicado.</p> <p>Nota 2: Si se requiere proyectar oficio de respuesta, deberá pasar a la tarea 9.</p>	Poder	Profesional o Contratista a cargo y Jefe de la Oficina Jurídica	Inmediato a Solicitar insumos

	PROCEDIMIENTO	CONCILIACIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES	CÓDIGO	APJUR-P-010
	TAREA	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	06/06/2026


No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
7	<p>Entregar insumos</p> <p>Las Direcciones, Subdirecciones u Oficinas de la ANT que sean requeridas a través de memorando remitido por parte del Jefe de Oficina Jurídica, para la emisión de insumos y/o documentos para dar contenido y/o soporte a los Oficios de respuesta, deberán gestionarlos y entregar la información y anexos según el término que se haya concedido en el memorando de solicitud de insumos.</p> <p>Nota 1: Los tiempos de entrega de los insumos por parte de las Dependencias de la ANT están sujetos a los especificado por la Oficina Jurídica en el memorando de solicitud. Así las cosas, la Dependencia responsable de aportar los insumos deberá remitirlos dentro de los términos requeridos.</p> <p>* Días hábiles según términos establecidos en Tarea 5</p> <p>Nota 2: Bajo las condiciones particulares, si la dependencia requiere ampliación de plazo para la entrega de insumos, este debe ser solicitado mediante correo electrónico por los Directores, Subdirectores o Jefes de oficina y será otorgado siempre y cuando los tiempos perentorios dados por el despacho judicial lo permitan y sin que se afecte el proceso de elaboración de la ficha técnica para comité de conciliación.</p>	Memorando ORFEO	Direcciones, Subdirecciones y Oficinas de la ANT	5 días hábiles
8	<p>Estudiar las respuestas a memorandos</p> <p>Una vez la Dirección, Subdirección u Oficina remite el memorando de respuesta a la solicitud de insumos, con la información requerida y los anexos respectivos, se revisa y consolida para la elaboración de la ficha de conciliación</p> <p>Nota 1: El memorando de respuesta remitido por la Dependencia requerida, tendrá que ser reasignado al funcionario profesional o contratista encargado de dar respuesta al Juzgado, para que continúe con la proyección de la contestación o realice un alcance a la contestación inicial.</p>		Oficina Jurídica	1 día hábil
	<p>¿La información remitida por la Dependencia que fue requerida es equivocada, incompleta o se amerita un complemento?</p> <p>Si: el funcionario profesional o contratista podrá enviar un alcance a través de memorando en el que solicita la información pendiente (pasar a Tarea 5).</p> <p>No: Pasar a la Tarea 9</p>			

	PROCEDIMIENTO	CONCILIACIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES	CÓDIGO	APJUR-P-010
	TAREA	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	06/06/2026


No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
9	<p>Elaborar ficha de conciliación</p> <p>El funcionario profesional y/o contratista encargado del estudio de la conciliación extrajudicial y judicial, deberá diligenciar el Modelo - FICHA TECNICA PARA COMITÉ DE CONCILIACIÓN, una vez cumplida con esta Tarea, la remitirá mediante correo electrónico al funcionario y/o contratista encargado de la revisión, para su respectiva aprobación.</p>	<p>Ficha técnica para comité de conciliación</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Oficina Jurídica</p> <p>Abogado</p>	3 días hábiles
10	<p>Revisar y aprobar Ficha de conciliación</p> <p>El funcionario y/o contratista encargado de la revisión, enviará respuesta mediante correo electrónico, indicando si es aprobada o si se requiere alguna corrección o ajuste.</p> <p>Nota: Una vez se cuente con la aprobación de la ficha de conciliación, el abogado deberá diligenciar la ficha en el Sistema de Información Litigiosa del Estado eKOGUI- GS-I-01 - MÓDULO DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN de la "UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO" - Documento externo.</p> <p>Documento</p> <ul style="list-style-type: none"> Modelo - FICHA TECNICA PARA COMITÉ DE CONCILIACIÓN 	<p>Ficha técnica para comité de conciliación</p>	<p>Oficina Jurídica</p>	1 día hábil
<p>¿El Revisor solicitó ajustes o correcciones?</p> <p>Si: se procederá hacer los ajustes correspondientes y remitir nuevamente para revisión (Mantenerse en Tarea 9)</p> <p>No: Una vez este completa la ficha técnica, deberá enviar por correo electrónico al secretario del comité para que sea incluida en el orden del día de la siguiente sesión, este correo se remitirá con copia al abogado que realizó la ficha (Pasar a Tarea 11)</p>				
11	<p>Remitir Ficha de conciliación</p> <p>El contratista y/o funcionario encargado de la revisión remitirá copia de la ficha aprobada a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, desde su correo institucional.</p>		<p>Oficina Jurídica</p>	<p>Inmediato a Revisar y aprobar Ficha de conciliación</p>
12	<p>Citar a sesión del Comité de Conciliación</p> <p>El secretario del comité de conciliación deberá realizar la citación a los integrantes del Comité a través de la plataforma eKOGUI. Adicionalmente, enviará la convocatoria mediante la plataforma de comunicación y colaboración integral autorizada por la entidad, con el fin de garantizar la notificación tanto a los integrantes como a los</p>		<p>Comité de conciliación</p>	1 día hábil

	PROCEDIMIENTO	CONCILIACIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES	CÓDIGO	APJUR-P-010
	TAREA	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	06/06/2026


No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
	<p>invitados. La convocatoria deberá incluir el respectivo orden del día y adjuntar las fichas técnicas correspondientes a cada caso de conciliación.</p> <p>Nota 1: Esta citación deberá enviarse con tres días de anticipación, con el fin de los citados a la sesión del comité puedan revisar las conciliaciones correspondientes.</p> <p>Nota 2: Las sesiones ordinarias del Comité de Conciliación son programadas al inicio del año para toda la vigencia.</p>			
13	<p>Celebrar comité</p> <p>Se celebrará Comité a fin de tomar una decisión sobre los asuntos sometidos a conciliación. Se desarrollarán las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación del quórum. 2. Aprobación del orden de día. 3. Presentaciones al Comité de Conciliación (Fichas técnicas y otros asuntos propios del comité) 4. Proposiciones y varios. <p>El funcionario profesional y/o contratista encargado de la proyección de la ficha de la conciliación extrajudicial y judicial, deberá presentar o exponer ante el Comité las fichas técnicas de cada una de las conciliaciones a evaluar.</p> <p>Nota: Para los casos que así lo requieran, el comité deberá fijar directrices institucionales de conciliación, teniendo en cuenta la aplicación de la metodología diseñada por la ANDJE (Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado).</p>	Ficha técnica para comité de conciliación	Comité de Conciliación de la ANT	1 día hábil
14	<p>Elaborar acta de Comité de Conciliaciones</p> <p>El secretario del Comité de Conciliación deberá redactar el acta correspondiente a cada sesión, en la cual se dejarán constancia de las decisiones adoptadas y las directrices impartidas en el marco de esta.</p> <p>Una vez firmada por el delegado del Director General o presidente del comité y el secretario técnico, este se encargará de cargar dicha acta en el Sistema de Información Litigiosa del Estado-Ekogui.</p> <p>Documento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modelo- ACTA DE COMITÉ DE CONCILIACIONES 	Acta de Comité de Conciliaciones	Comité de conciliación de la ANT	5 días hábiles

	PROCEDIMIENTO	CONCILIACIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES	CÓDIGO	APJUR-P-010
	TAREA	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	06/06/2026

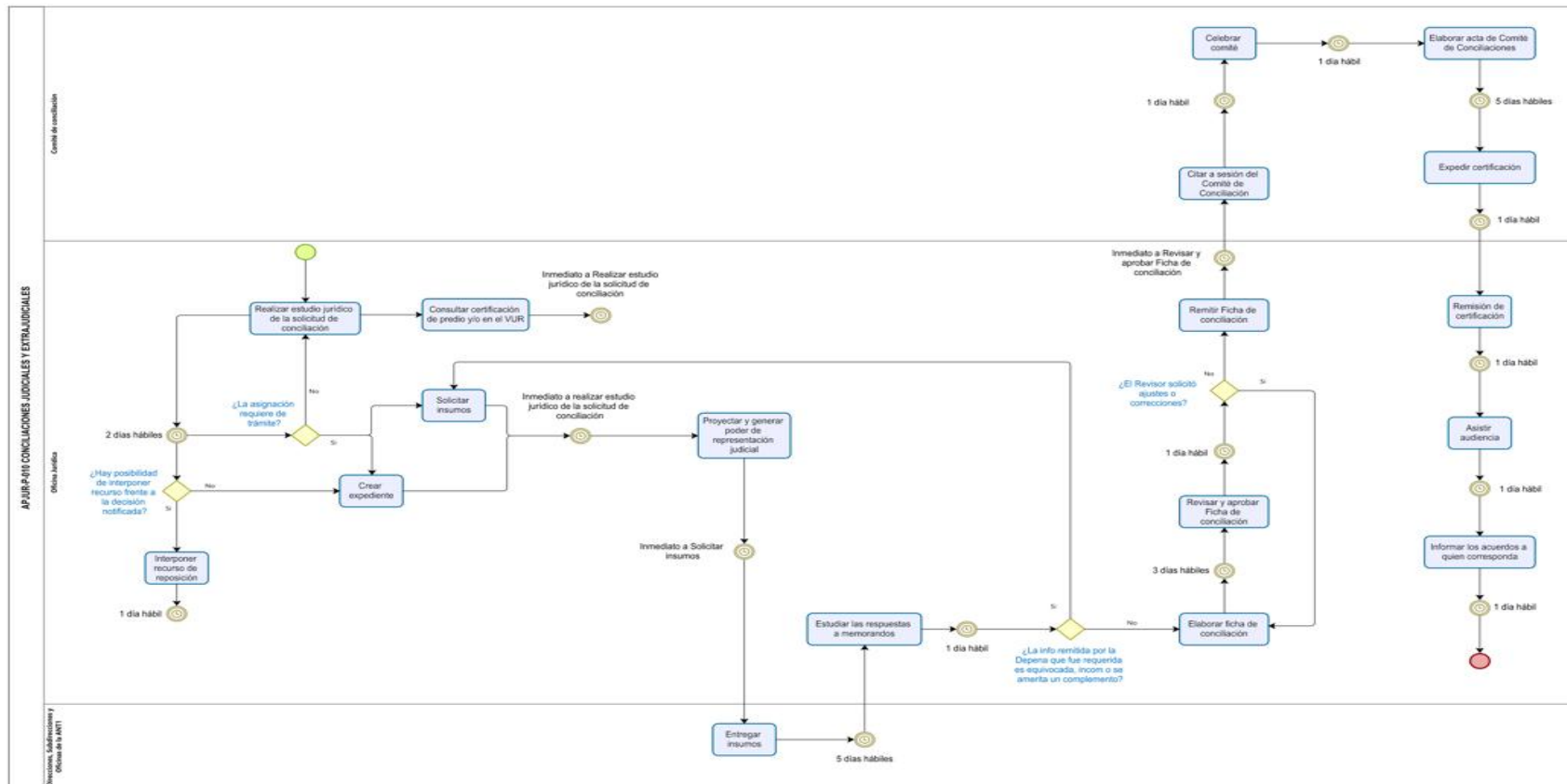
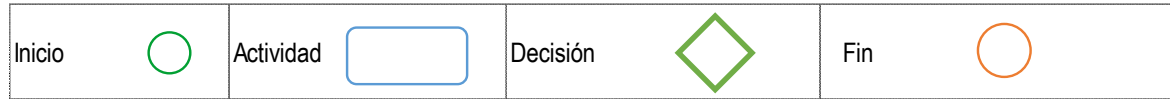
No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
15	<p>Expedir certificación</p> <p>El secretario del comité de conciliación deberá expedir certificación en donde se mencione las decisiones establecidas por cada uno de los casos que se presenten y deberá remitirla a cada uno de los abogados que irán a representar a la Entidad en dicha conciliación. Para tales efectos hará uso del Modelo - CERTIFICACIÓN DE CONCILIACIONES.</p> <p>Las certificaciones serán enviadas por el secretario del comité, mediante correo electrónico al funcionario profesional y/o contratista encargado de la(s) ficha(s).</p> <p>Documento</p> <ul style="list-style-type: none"> Modelo - CERTIFICACIÓN DE CONCILIACIONES 	Certificación de Comité de Conciliación	Comité de Conciliación de la ANT	1 día hábil
16	<p>Remisión de certificación</p> <p>El funcionario profesional o contratista de la Oficina Jurídica, previo a la audiencia de conciliación, deberá remitir la certificación remitida por el secretario del comité de conciliación al despacho judicial, procuraduría o centro de conciliación, según corresponda, junto con el poder, de conformidad a lo establecido en la Tarea 6.</p>	Certificación de Comité de Conciliación Poder	Oficina Jurídica	1 día hábil
17	<p>Asistir audiencia</p> <p>El funcionario profesional y/o contratista encargado del estudio de las conciliaciones extrajudiciales y judiciales, asistirá a la audiencia de conciliación exponiendo la decisión tomada y haciendo entrega de la certificación debidamente suscrita por el Secretario Técnico del Comité de Conciliación.</p> <p>Nota 1: Tener en cuenta que la certificación del comité de conciliación debe ser remitida previo a la audiencia, ya sea extrajudicial a la Procuraduría o centro de conciliación; o judicial al despacho que corresponda.</p> <p>Nota 2: En caso de no hacer el envío por correo se deberá allegar en la audiencia.</p>		Oficina Jurídica	1 día hábil
18	<p>Informar los acuerdos a quien corresponda</p> <p>Cuando se trate de acuerdos conciliatorios aprobados en firme con contenido económico, el funcionario profesional y/o contratista encargado del estudio de las conciliaciones extrajudiciales y judiciales, deberá informar los acuerdos aprobados y realizar ante la misional o dependencia que corresponda, los trámites respectivos para cancelar las sumas acordadas.</p>		Oficina Jurídica	1 día hábil


	PROCEDIMIENTO	CONCILIACIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES	CÓDIGO	APJUR-P-010
	TAREA	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	06/06/2026

No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
	Nota: En caso de llegar a un acuerdo relacionado con un pago será necesario ejecutar el procedimiento asociado al PAGOS DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES JUDICIALES			
19	Fin del procedimiento			

	PROCEDIMIENTO	CONCILIACIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES	CÓDIGO	APJUR-P-010
	TAREA	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	06/06/2026

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCEDIMIENTO	CONCILIACIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES	CÓDIGO	APJUR-P-010
	TAREA	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	06/06/2026

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha
1	Establecer el procedimiento para la gestión de la recepción, análisis, respuesta y seguimiento de las conciliaciones judiciales y extrajudiciales a cargo del Grupo de Representación Judicial de la Oficina Jurídica, notificadas por despachos judiciales, la Procuraduría General de la Nación, apoderados judiciales u otras entidades públicas o privadas.	06/06/2026

APROBACIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORÓ	Julián Dario Castillo Ortiz	Contratista Oficina Jurídica	ORIGINAL FIRMADO	10/05/2026
ELABORÓ	Liseth Haylen Pantoja Tobar	Contratista Oficina Jurídica	ORIGINAL FIRMADO	10/05/2026
REVISÓ	Andrea Catalina Vela Caro	Contratista Oficina Jurídica	ORIGINAL FIRMADO	25/05/2026
APROBÓ	María Catalina Ramos Valencia	Jefe de la Oficina Jurídica	ORIGINAL FIRMADO	05/06/2026

La copia, impresión o descarga de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y por lo tanto no se garantiza su vigencia.

La única COPIA CONTROLADA se encuentra disponible y publicada en la página Intranet de la Agencia Nacional de Tierras.