	<b>Procedimiento de Trámite de Convocatorias de Conciliación</b>	CÓDIGO: P3_J
		VERSIÓN: 2
	<b>Gestión Jurídica</b>	FECHA: 6/10/2023
		Página 1 de 9

## 1. OBJETIVO:

Establecer las actividades que deben realizarse para atender las solicitudes de conciliación en donde la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “ATENEA”, es convocada, bajo las disposiciones legales establecidas para tal fin, propendiendo por una adecuada defensa jurídica de la Entidad y por la adopción de políticas efectivas de prevención del daño antijurídico.

## 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la recepción de la convocatoria de conciliación por parte de la Oficina de correspondencia, con la asignación del número de radicado, la cual se remite al jefe de la Oficina Asesora Jurídica y termina cuando se archivan los documentos y se actualiza la base de datos de seguimiento a trámites de conciliación y otros Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.

## 3. GENERALIDADES:

La conciliación como requisito de procedibilidad para iniciar un proceso judicial contra una entidad pública se encuentra consagrada en los artículos 86 y subsiguientes de la Ley 2220 de 2022 (Estatuto de la Conciliación).

Las funciones y lineamientos generales de operación de los Comités de Conciliación se encuentran establecidos en los artículos 115 y subsiguientes de la Ley 2220 de 2022, así como en el Decreto Distrital 073 de 2023.

De acuerdo con lo establecido en el inciso segundo del artículo 119 de la Ley 2220 de 2022, presentada la petición de conciliación ante la entidad, el comité de Conciliación cuenta con quince (15) días a partir de su recibo para tomar la correspondiente decisión. De manera complementaria, el artículo 23 numeral 23.5 del Decreto Distrital 073 de 2023 establece dentro de los deberes de los apoderados de las entidades de Bogotá D.C., realizar la entrega de la ficha técnica a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación con al menos tres (3) días de anticipación a la celebración del Comité de Conciliación.

En relación con las líneas decisionales para que los comités de conciliación se pronuncien acerca de la procedencia o no de fórmulas conciliatorias, el artículo 18 del Decreto Distrital 073 de 2023 establece una serie de eventualidades en las que se fijan criterios para que se determine si se definirá o no ánimo conciliatorio por parte de las entidades de Bogotá D.C.

Para diligenciar la ficha técnica de conciliación, se cuenta con el documento ficha de ejemplo módulo de comités de conciliación, la cual es parte del Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJ, y se encuentra disponible en el Módulo de fichas de conciliación del Sistema. De acuerdo con lo anterior para acceder a la versión vigente del documento, este debe ser descargado del Sistema.

## 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	Inicio		

**Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Recibir la convocatoria de conciliación por medio del gestor documental, se asigne el número de radicado y se remite al jefe de la Oficina Asesora Jurídica.  En caso de que llegue al correo de notificaciones judiciales, el cual es manejado por la Oficina Asesora Jurídica, se debe remitir a Servicio a la Ciudadanía para la asignación de un radicado a través del Sistema de Gestión Documental.	Profesional de Servicio a la Ciudadanía	Sistema de Gestión Documental y/o correo electrónico
2	Recibir la solicitud de conciliación y asignar a un profesional de la oficina Jurídica, encargado (a) de ejercer la representación extrajudicial o judicial	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico
3	Recibir la solicitud de conciliación y revisar que cuente con los documentos soporte y verificar si la misma se encuentra radicada en el sistema SIPROJ WEB.  Si la solicitud de conciliación no está en el SIPROJ WEB, el profesional designado deberá radicar el proceso y alimentarlo en el módulo de conciliación prejudicial.	Profesional encargado de la representación extrajudicial o judicial - Oficina Asesora Jurídica	Comunicación a través de correo electrónico  Base de datos de seguimiento a trámites de conciliación y otros Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.  Sistema SIPROJ WEB
4	Registrar el caso en la base de datos de seguimiento de conciliaciones.	Profesional de apoyo – Oficina Asesora Jurídica	Base de datos de seguimiento a trámites de conciliación y otros Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.
5 P.C.	<b>Revisar la solicitud de conciliación.</b>  ¿Se requiere solicitar información a las dependencias de la Agencia relacionadas con el caso?  Sí: Proceder con la actividad No. 6 No: Proceder con la actividad No. 10	Profesional encargado de la representación extrajudicial o judicial - Oficina Asesora Jurídica	N/A
6	Solicitar los insumos a las dependencias correspondientes por correo o a través del aplicativo definido por la entidad e indicando el término en el que deberá remitirse el informe.	Profesional encargado de la representación extrajudicial o judicial - Oficina Asesora Jurídica	Sistema de Gestión Documental y/o correo electrónico
7	Recibir solicitud de insumos para preparar la ficha técnica de conciliación y enviar a la Oficina Asesora Jurídica.  El profesional de la dependencia reúne los insumos, proyecta la respuesta y envía para revisión ya aprobación del Jefe de las dependencias.	Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina Profesional designado de la dependencia	Sistema de Gestión Documental y/o correo electrónico

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
8 P.C.	<p><b>Recibir y verificar que los informes cumplan con los requisitos para proceder a la elaboración de la ficha técnica para el comité de conciliación.</b></p> <p>¿La información es suficiente para la elaboración de la ficha técnica?</p> <p>Sí: Proceder con la actividad No. 9. No: Solicitar información adicional. Volver a la actividad No. 6.</p>	Profesional encargado de la representación extrajudicial o judicial - Oficina Asesora Jurídica	Sistema de Gestión Documental y/o correo electrónico
9	<p>Elaborar la ficha técnica de conciliación la cual deberá elaborarse en formato Word editable, con el objetivo que puedan realizarse modificaciones.</p> <p>Se deben tomar como referencia los ítems de la ficha de ejemplo módulo de comités de conciliación que genera el Sistema SIPROJ WEB</p>	Profesional encargado de la representación extrajudicial o judicial - Oficina Asesora Jurídica	Ficha técnica de conciliación
10	Remitir la ficha técnica elaborada al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para su revisión.	Profesional encargado de la representación extrajudicial o judicial - Oficina Asesora Jurídica	Ficha técnica de conciliación Correo electrónico
11 P.C.	<p><b>Revisar la ficha técnica elaborada.</b></p> <p>¿La ficha técnica cumple con los lineamientos establecidos para su elaboración según el Sistema SIPROJ WEB y resulta clara en cuanto a sus fundamentos fácticos y jurídicos, así como en su correspondencia con la recomendación que se plantea al Comité de Conciliación?</p> <p>Sí: Pasa a la actividad No. 12. No: Se devuelve la ficha con las observaciones correspondientes al profesional encargado y se vuelve a ejecutar la actividad No. 9.</p>	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico
12	Diligenciar y cargar la ficha técnica en el módulo de fichas de conciliación del Sistema de Información de Procesos judiciales – SIPROJ WEB	Profesional encargado de la representación extrajudicial o judicial - Oficina Asesora Jurídica	Sistema SIPROJ WEB
13	Convocar la sesión del Comité de Conciliación y enviar la ficha a los integrantes del Comité, con tres (3) días hábiles de antelación a la sesión ordinaria del Comité.	Secretaría técnica del Comité de conciliación	Sistema de Gestión Documental y/o correo electrónico
14	Exponer la ficha técnica ante el Comité de Conciliación	Profesional encargado de la representación extrajudicial o judicial - Oficina Asesora Jurídica	N/A

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
15 P.C.	<p><b>Decidir</b>, en primera medida, si la explicación del profesional encargado es clara y suficiente.</p> <p>¿La ficha requiere información adicional o precisiones que resulten necesarias para tomar una decisión de fondo?</p> <p>Sí: Solicitar los ajustes requeridos conforme a lo decidido por el Comité de Conciliación. Pasa a la actividad No. 9. No: Pasa a la actividad No. 16.</p>	Comité de Conciliación	Acta de reunión de la sesión del Comité de Conciliación
16	Determinar la procedencia o improcedencia de la conciliación, decidiendo acerca de la recomendación formulada por el abogado expositor, en el sentido de asistir o no con ánimo conciliatorio a la diligencia convocada.	Comité de Conciliación	Acta de reunión de la sesión del Comité de Conciliación
17	Expedir la certificación sobre la decisión adoptada por el Comité de Conciliación y suscribir con antelación a la diligencia convocada, la certificación de la decisión adoptada, la cual debe contener los datos de identificación del trámite correspondiente, la fecha de discusión en el comité de conciliación y una síntesis breve de la motivación de la decisión.	Secretaría técnica del Comité de conciliación	Certificación de la decisión del Comité de Conciliación
18	<p>Elaborar el Acta de reunión de la sesión del Comité de Conciliación, utilizando el formato de acta de reunión adoptado por la Agencia. El documento debe dar cuenta de la discusión sobre los temas definidos en el orden del día, de acuerdo con la convocatoria para la sesión, así como sobre las discusiones surtidas y las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación. El acta debe estar suscrita por la Secretaría Técnica y el Presidente del Comité de Conciliación.</p> <p>Una vez elaborada y suscrita, el acta también se debe diligenciar en el módulo de registro de sesiones de comités de conciliación en el Sistema SIPROJ WEB.</p>	Secretaría técnica del Comité de conciliación	Sistema SIPROJ WEB
19	<p><b>Recibir la citación a la audiencia de conciliación</b>, por parte de la Gestión de correspondencia, se asigna el número de radicado y se remite al jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>En caso de que llegue al correo de notificaciones judiciales, el cual es manejado por la Oficina Asesora Jurídica, debe solicitarse al personal de servicio a la ciudadanía la asignación de un número de radicación a través del Sistema de Gestión Documental.</p> <p>A continuación, se asigna el documento para su tramitación por parte del profesional encargado de la representación extrajudicial o judicial.</p>	<p>Profesional de apoyo – Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Personal de servicio a la ciudadanía</p> <p>Profesional encargado de la representación extrajudicial o judicial - Oficina Asesora Jurídica</p>	Sistema de Gestión Documental y/o correo electrónico

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
20 P.C.	<p><b>Verificar si ya se ha otorgado poder al profesional encargado de la representación extrajudicial o judicial.</b></p> <p>¿Ya se ha otorgado poder al profesional?</p> <p>Sí: Pasa a la actividad No. 23 No: Pasa a la actividad No. 21</p>	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Documento de otorgamiento de poder
21	Proyectar el poder	Profesional encargado de la representación extrajudicial o judicial - Oficina Asesora Jurídica	Documento de otorgamiento de poder
22 P.C.	<p>Revisar el poder</p> <p>¿El documento refiere debidamente la identificación del trámite o proceso y hace referencia a las facultades que se deben reconocer en favor del apoderado de la Agencia?</p> <p>Sí: Suscribir el poder y remitir al profesional encargado de la representación extrajudicial o judicial y pasa a la actividad No. 23. No: Devolver el documento con las solicitudes de ajustes respectivas y vuelve a la actividad No. 21.</p>	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Documento de otorgamiento de poder Correo electrónico
23	<p>Comparecer a la audiencia en la fecha y hora establecida por el Ministerio Público o la autoridad a cargo de la audiencia.</p> <p>En caso de inasistencia a la audiencia de conciliación, debe oficiar dentro de los tres (3) días siguientes a la diligencia, informando las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que le impiden participar.</p> <p>Esta información debe obrar en el SIPROJ WEB.</p>	Profesional encargado de la representación extrajudicial o judicial - Oficina Asesora Jurídica	SIPROJ WEB
24	<p>Ejercer la representación de la Agencia con base en la decisión adoptada por el Comité de Conciliación. En el marco de la diligencia, se deberá allegar la certificación de la decisión adoptada por el Comité de Conciliación.</p> <p>¿Se presenta fórmula de conciliación por parte de la Agencia?</p> <p>Sí: Pasa a la actividad No. 25. No: recibir la constancia correspondiente del Procurador o la autoridad a cargo de la diligencia y pasa a la actividad No. 29.</p> <p>Esta información debe obrar en el SIPROJ WEB.</p>	Profesional encargado de la representación extrajudicial o judicial - Oficina Asesora Jurídica	Acta de reunión y constancia realizada por el Procurador o el funcionario a cargo de la diligencia SIPROJ WEB


No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
25	<p>Someter la fórmula de acuerdo a aprobación por parte del convocante. La fórmula debe ser aprobada para poder suscribir el acuerdo conciliatorio.</p> <p>¿Se aprueba la fórmula conciliatoria por la parte convocante?</p> <p>Sí: Firmar el acuerdo conciliatorio y recibir el acta correspondiente del Procurador o la autoridad a cargo de la diligencia y pasa a la actividad No. 26. No: Se recibe la constancia correspondiente del Procurador o la autoridad a cargo de la diligencia y pasa a la actividad No. 29.</p> <p>Esta información debe obrar en el SIPROJ WEB.</p>	<p>Profesional encargado de la representación extrajudicial o judicial - Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Acta de reunión y constancia o acuerdo suscrito por el Procurador o el funcionario a cargo de la diligencia SIPROJ WEB</p>
26	<p>Hacer seguimiento a la remisión del acuerdo conciliatorio al Juez competente para revisión judicial. El profesional debe estar pendiente del reparto de la revisión del acuerdo conciliatorio en la jurisdicción de lo contencioso administrativo, así como la asignación de radicado correspondiente y hará seguimiento a la decisión del juez.</p> <p>En caso de que se emitan requerimientos judiciales, el profesional deberá ejercer las actuaciones correspondientes, requiriendo información o soportes adicionales a las dependencias involucradas de la Agencia, en caso de ser necesario.</p> <p>Se deben hacer las actualizaciones correspondientes en el Sistema SIPROJ WEB.</p>	<p>Profesional encargado de la representación extrajudicial o judicial - Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Acta de reunión y constancia o acuerdo suscrito por el Procurador o el funcionario a cargo de la diligencia</p> <p>Acta de reparto del proceso en la Rama Judicial SIPROJ WEB</p>
27	<p>Notificarse de la decisión del juez respecto del acuerdo conciliatorio, remitir al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>¿El Juez decidió aprobar el acuerdo conciliatorio?</p> <p>Sí: Pasa a la actividad No. 29 No: Pasa a la actividad No. 28</p>	<p>Profesional encargado de la representación extrajudicial o judicial - Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Auto que aprueba o imprueba el acuerdo</p>
28	<p>Interponer recursos contra la decisión que no aprueba el acuerdo. El profesional verifica la providencia mediante la cual se imprueba el acuerdo y procede con la presentación de los recursos.</p> <p>Debe realizar el seguimiento al trámite de recursos (primera y segunda instancia, según el caso)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender requerimientos judiciales adicionales en caso de que se presenten.</li> <li>- Recibir la decisión sobre los recursos.</li> <li>- Verificar si se revoca la decisión de primera instancia que improbo el acuerdo conciliatorio.</li> </ul>	<p>Profesional encargado de la representación extrajudicial o judicial - Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Decisión de segunda instancia</p>

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
29 P.C.	<p>Notificarse e informar sobre la de decisión definitiva de la audiencia de conciliación o el acuerdo. El profesional a cargo de la representación deberá informar, según el caso, acerca de la declaratoria de fallida de la diligencia de conciliación, de la improbación o de la aprobación del acuerdo al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>¿Se logró la aprobación definitiva del acuerdo conciliatorio?</p> <p>Sí: Pasar a la actividad No. 30 No: Pasa a la actividad No. 31.</p> <p>Esta información debe obrar en el SIPROJ WEB.</p>	<p>Profesional encargado de la representación extrajudicial o judicial - Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Acta de reunión y constancia realizada por el Procurador o el funcionario a cargo de la diligencia</p> <p>Auto que aprueba o imprueba el acuerdo</p> <p>Decisión de segunda instancia</p>
30	<p>Cumplir, en lo pertinente, lo dispuesto en el procedimiento "Pago oficioso de sentencia".</p>	<p>Profesional encargado de la representación extrajudicial o judicial - Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Documentos para el trámite de pago.</p>
31	<p>Elaborar un informe sobre acuerdos conciliatorios o de amigables composiciones, contratos de transacción y laudos arbitrales celebrados ante los agentes del Ministerio Público y Tribunales de Arbitramento. El Secretario Técnico del Comité de Conciliación gestionará en coordinación con el profesional responsable de la Oficina Asesora Jurídica la publicación en la Página Web de la Agencia, las actas contentivas de los acuerdos celebrados, dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción.</p> <p>De igual manera, presentará los resultados correspondientes en los informes semestrales de gestión del Comité de Conciliación relacionando las citadas actas y actualizará lo correspondiente en el Sistema SIPROJ WEB de conformidad con el artículo 17 del Decreto Distrital 073 de 2023.</p>	<p>Profesional de apoyo – Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Profesional encargado de la representación extrajudicial o judicial - Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Secretaría técnica del Comité de conciliación</p>	<p>Sistema de Gestión Documental y/o correo electrónico</p> <p>Publicación en la Página Web</p> <p>Sistema SIPROJ WEB</p>
32	<p>Archivar los documentos y actualizar la base de datos de seguimiento a trámites de conciliación y otros Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos. El abogado encargado de la representación, debe Actualizar el aplicativo dispuesto por la entidad con toda la documentación que se generó de manera electrónica y entregar al archivo la documentación que se generó de manera física, con motivo de la conciliación o cualquier otro mecanismo alternativo de solución de conflictos, de conformidad con las normas archivísticas y atendiendo lo establecido en las tablas de retención documental.</p> <p>El profesional de apoyo hará las actualizaciones correspondientes sobre la base de datos de seguimiento a trámites de conciliación hasta el cierre del trámite conciliatorio o de otro mecanismo alternativo de solución de conflictos correspondiente.</p>	<p>Profesional de apoyo – Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Profesional encargado de la representación extrajudicial o judicial - Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Archivo Documental</p> <p>Ruta de almacenamiento de documentos electrónicos</p>
	<p>Fin</p>		

Punto de Control: P.C.

**Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	<b>Procedimiento de Trámite de Convocatorias de Conciliación</b>	CÓDIGO: P3_J
		VERSIÓN: 2
	<b>Gestión Jurídica</b>	FECHA: 6/10/2023
		Página 8 de 9

## 5. RESULTADO FINAL:

El resultado final puede corresponder a la verificación de cumplimiento del acuerdo conciliatorio o a la decisión definitiva sobre imposibilidad de acuerdo o improbación judicial del acuerdo; con el correspondiente reporte dentro del informe de gestión del Comité de Conciliación.

## 6. DEFINICIONES:

**Autos:** Providencias judiciales que se profieren dentro de una actuación extrajudicial o judicial, y mediante los cuales, se adoptan decisiones de fondo, de impulso procesal o de cúmplase.

**Citación a Audiencia de Conciliación:** Medio por el cual se informa a las partes acerca de la entidad a cargo del trámite, la ubicación de este, la fecha y hora fijada para llevar a cabo la diligencia.

**Comité de Conciliación:** Cuerpo colegiado integrado por *i)* El/La Director(a) de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”, o su delegado(a), quien lo presidirá. *ii)* El/La Gerente de Gestión Corporativa. *iii)* El/La Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quien ejercerá como Secretario(a) Técnico (a) del Comité. *iv)* El/La Gerente de Educación Posmedia. *v)* El/La Gerente de Ciencia, Tecnología e Innovación, al que corresponde adoptar la decisión de CONCILIAR O NO respecto a las pretensiones prejudiciales o judiciales formuladas en los escritos presentados contra la Entidad, adoptar las políticas de prevención del daño antijurídico, evaluar la procedencia o no de iniciar las acciones de repetición, adoptar estrategias de defensa, entre otros.

**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.

**Conciliación Prejudicial:** Mecanismo alternativo para la solución de conflictos, que se realiza con antelación a la iniciación de un proceso judicial, que busca llegar a un acuerdo.

**Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos:** son una alternativa a la justicia formal, que buscan resolver de manera idónea las controversias que se puedan generar entre las partes, cualquier persona puede hacer uso de ellos y tiene distintas alternativas según sus preferencias o necesidades.

**Mediación entre entidades distritales:** Cuando se presenten conflictos o controversias jurídicas, administrativas o económicas entre organismos y/o entidades distritales, éstas antes de iniciar cualquier acción judicial, extrajudicial, o administrativa, deberán solicitar la intervención de la Secretaría Jurídica Distrital, para que a través de una negociación interadministrativa se procure un acuerdo voluntario que ponga fin a la controversia, procurando evitar que las entidades acudan a la jurisdicción.

**Solicitud de Conciliación Prejudicial:** Escrito mediante el cual el interesado solicita adelantar la etapa de conciliación prejudicial, ante la autoridad competente.


## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

**Ley 1437 de 2011:** “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”

**Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA



	<b>Procedimiento de Trámite de Convocatorias de Conciliación</b>	CÓDIGO: P3_J
		VERSIÓN: 2
	<b>Gestión Jurídica</b>	FECHA: 6/10/2023
		Página 9 de 9

**Ley 1712 de 2014:** “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional 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”

**Decreto Distrital 073 de 2023:** “Por medio del cual se establecen directrices y lineamientos dirigidos a los Comités de Conciliación en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”

**Resolución Atenea 096 del 9 de mayo de 2023:** “Por medio del cual se ajustan, conforme al ordenamiento jurídico vigente, las disposiciones sobre funcionamiento del Comité de Conciliación de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘Atenea’, se deroga la Resolución No. 23 de 2022 y se dictan otras disposiciones”

**Procedimiento:** Pago Oficioso de Sentencia

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_P3_J	Base de Datos de Seguimiento a Trámites de Conciliación y Otros Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos
F7_P1_DE	Acta de reunión

## 9. ANEXOS No aplica

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
27/10/2022	1 GJ-PR-03	Se modifica el procedimiento en los siguientes aspectos: Cambio de estructura de presentación de la información, ajuste en cada uno de sus ítems, lo que incluye modificación en la descripción de las actividades del procedimiento, responsabilidades, cambio en la asignación del código, entre otras. Todo lo anterior de acuerdo con las directrices establecidas en el Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos y Control de Documentos

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Néstor Julián Ramírez Sierra	Profesional Contratista de la Oficina Asesora Jurídica	5/10/2023
Revisó	Ingrid Carolina Silva Rodríguez	Jefe Oficina Asesora Jurídica	6/10/2023
Aprobó	Ingrid Carolina Silva Rodríguez	Jefe Oficina Asesora Jurídica	6/10/2023

**Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA