
	Procedimiento Trámite de Convocatorias de Conciliación	CÓDIGO: P3_J
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Jurídica	FECHA DE APROBACIÓN: 18/12/2025
		Página 1 de 11

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 una Política efectiva de Prevención del Daño Antijurídico.
2. **ALCANCE:** El procedimiento inicia con la recepción de la convocatoria de conciliación por medio del módulo de correspondencia del Sistema Integrado de Gestión Documental – SIGA, la asignación del número de radicado, la cual se remite al jefe de la Oficina Jurídica para asignación a uno de los profesionales de la Oficina que ejerza la representación judicial o extrajudicial de la Agencia para el trámite correspondiente 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:**
 - 3.1. 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, *“Por medio de la cual se expide el Estatuto de Conciliación y se dictan otras disposiciones”*.
 - 3.2. 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 479 de 2024.
 - 3.3. 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 230 numeral 2 del Decreto Distrital 479 de 2024 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.
 - 3.4. En relación con las líneas decisorias para que los comités de conciliación se pronuncien acerca de la procedencia o no de fórmulas conciliatorias, el artículo 225 del Decreto Distrital 479 de 2024 establece una serie de criterios auxiliares para las deliberaciones del comité frente a la existencia o no de ánimo conciliatorio por parte de las entidades de Bogotá D.C.
 - 3.5. Para diligenciar la ficha técnica de conciliación, se cuenta con el documento ficha de ejemplo módulo de comités de conciliación, la cual hace parte del Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJ, y se encuentra disponible en el Módulo de fichas de conciliación del Sistema.
 - 3.6. Quien ejerza la Secretaría Técnica del Comité presentará los resultados correspondientes sobre los acuerdos conciliatorios o de amigables composiciones, contratos de transacción y laudos arbitrales celebrados entre los agentes del Ministerio Público y Tribunales de Arbitramento, en los informes de gestión del Comité de Conciliación, relacionando las citadas actas y actualizará lo correspondiente en el

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO
DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento Trámite de Convocatorias de Conciliación	CÓDIGO: P3_J
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Jurídica	FECHA DE APROBACIÓN: 18/12/2025
		Página 2 de 11

sistema SIPROJ WEB de conformidad con el artículo 224 del Decreto Distrital 479 de 2024.


- 3.7. 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 en la audiencia. Esta información debe obrar en el sistema SIPROJ WEB.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
	Inicio		
1	<p>Asignar número de radicado una vez se reciba una solicitud de conciliación por medio del Sistema Integrado de Gestión Documental – Módulo de Correspondencia SIGA, dirigido al jefe de la Oficina Jurídica.</p> <p>Nota: En caso tal que la solicitud llegue al correo de notificaciones judiciales, el cual es administrado por la Oficina Jurídica, se debe remitir a Servicio al Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa de Atención al para la radicación vía SIGA.</p>	Profesional de Subgerencia de Gestión Administrativa - Atención al Ciudadano	Sistema Integrado de Gestión Documental y/o Correo electrónico
2	Asignar a un profesional de la Oficina Jurídica, encargado(a) de ejercer la representación judicial o extrajudicial.	Jefe de la Oficina Jurídica	Correo electrónico
3	<p>Revisar que la solicitud de Conciliación cuente con los documentos soporte, así como verificar si la solicitud se encuentra radicada en el sistema SIPROJ WEB, y registrar el caso en la base de seguimiento de conciliaciones de la Oficina Jurídica.</p> <p>Nota 1: en caso de que los documentos soporte no se encuentren completos, se debe solicitar al correo desde el cual se remitió la solicitud de conciliación él envió de estos, para continuar con la siguiente actividad.</p> <p>Nota 2: Si la solicitud de conciliación no está registrada en el sistema SIPROJ WEB, el profesional designado deberá radicar el proceso y alimentarlo en el módulo de conciliación prejudicial.</p>	Profesional encargado de la representación judicial o extrajudicial - Oficina Jurídica	<p>Comunicación a través de correo electrónico</p> <p>Sistema SIPROJ WEB</p> <p>Base de seguimiento a trámites de conciliación y otros Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos</p>

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento


Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICDA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento Trámite de Convocatorias de Conciliación	CÓDIGO: P3_J
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Jurídica	FECHA DE APROBACIÓN: 18/12/2025
		Página 3 de 11

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
4 P.C.	<p>Revisar la solicitud de conciliación</p> <p>¿Se requiere solicitar información a las dependencias de la Agencia relacionadas con el caso?</p> <p>Sí: Solicitar los insumos a las dependencias correspondientes por correo electrónico, indicando el término en el que deberá remitirse el informe. Proceder con la actividad No. 5</p> <p>No: Proceder con la actividad No. 7</p>	Profesional encargado de la representación judicial o extrajudicial - Oficina Jurídica	Correo electrónico
5	<p>Responder a la solicitud de insumos en el término indicado.</p> <p>Jefe de la dependencia asigna al profesional encargado de proyectar la respuesta, la cual valida y remite al Profesional encargado de la representación judicial o extrajudicial de Oficina Jurídica.</p> <p>El profesional de la dependencia reúne los insumos, proyecta la respuesta y envía para revisión y aprobación del jefe de la dependencia.</p>	<p>Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina.</p> <p>Profesional designado de la dependencia</p>	Correo electrónico
6 P.C.	<p>Verificar que los insumos remitidos por las dependencias cumplan con los requisitos para proceder a la elaboración de la ficha técnica para el Comité de Conciliación.</p> <p>¿La información es suficiente para la elaboración de la ficha técnica?</p> <p>Sí: proceder con la actividad No. 7.</p> <p>No: Solicitar información adicional. Volver a la actividad No. 4.</p>	Profesional encargado de la representación judicial o extrajudicial - Oficina Jurídica	Correo electrónico
7	<p>Proyectar la ficha técnica de conciliación la cual deberá elaborarse en formato Word editable, con el objetivo que puedan realizarse modificaciones, y remitirla al jefe de la Oficina Jurídica para su revisión</p> <p>Nota: Se deben tomar como referencia los ítems de la ficha de ejemplo del módulo de comités de conciliación que genera el sistema SIPROJ WEB.</p>	Profesional encargado de la representación judicial o extrajudicial - Oficina Jurídica	Ficha técnica de conciliación

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento


Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICDA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento Trámite de Convocatorias de Conciliación	CÓDIGO: P3_J
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Jurídica	FECHA DE APROBACIÓN: 18/12/2025
		Página 4 de 11

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
8 P.C.	<p>Revisar la ficha técnica elaborada.</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: proceder con la actividad No. 9.</p> <p>No: se devuelve la ficha con las observaciones correspondientes al profesional encargado. Regresar a la actividad No. 7.</p>	Jefe de la Oficina Jurídica	Correo electrónico
9	Diligenciar y cargar la ficha técnica en el módulo de fichas de conciliación del Sistema SIPROJ WEB, y confirmar al Profesional encargado de la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación que ya se cuenta con la ficha para su inclusión en el orden del día del comité.	Profesional encargado de la representación judicial o extrajudicial - Oficina Jurídica	Sistema SIPROJ WEB
10	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.	Profesional Oficina Jurídica - Secretaría Técnica del Comité de Conciliación –	Correo electrónico
11	Exponer la ficha técnica ante el Comité de Conciliación	Profesional encargado de la representación judicial o extrajudicial - Oficina Jurídica	Acta de sesión de Comité de Conciliación

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento


Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO
DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento Trámite de Convocatorias de Conciliación	CÓDIGO: P3_J
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Jurídica	FECHA DE APROBACIÓN: 18/12/2025
		Página 5 de 11

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
12 P.C.	<p>La explicación del profesional encargado es clara y suficiente para decidir si se asistirá con ánimo conciliatorio o no a la convocatoria realizada.</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. Regresar a la actividad No. 7.</p> <p>No: 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. Proceder a la actividad No. 13.</p>	Comité de Conciliación	Acta de reunión de la sesión del Comité de Conciliación
13	<p>Expedir la certificación sobre la decisión adoptada por el Comité de Conciliación con antelación a la diligencia convocada. La certificación de la decisión adoptada, debe contener los datos de identificación del trámite correspondiente y una síntesis breve de la motivación de la decisión, así como elaborar el acta de reunión de la sesión del Comité de Conciliación. El acta 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.</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>	Profesional Oficina Jurídica - Secretaría Técnica del Comité de Conciliación	<p>Certificación de la decisión del Comité de Conciliación</p> <p>Acta sesión Comité de Conciliación</p> <p>Sistema SIPROJ WEB</p>
14	<p>Direccionar al profesional encargado de la representación judicial o extrajudicial, una vez recibida la comunicación de la citación a la audiencia de conciliación vía SIGA dirigida al jefe de la Oficina Jurídica</p> <p>Nota: En caso tal que la solicitud llegue al correo de notificaciones judiciales, el cual es administrado por la Oficina Jurídica, se debe remitir a Servicio al Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa de Atención al para la radicación vía SIGA.</p>	Profesional de Subgerencia de Gestión Administrativa - Atención al Ciudadano	Registro Sistema Integrado de Gestión Documental y/o Correo Electrónico

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento


Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICDA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento Trámite de Convocatorias de Conciliación	CÓDIGO: P3_J
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Jurídica	FECHA DE APROBACIÓN: 18/12/2025
		Página 6 de 11

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
15	Asignar el documento para trámite al profesional encargado de la representación judicial.	Jefe Oficina Jurídica	Correo Electrónico
16	Proyectar el poder amplio y suficiente para que el abogado encargado de ejercer la representación judicial o extrajudicial de la Agencia adelante los trámites pertinentes dentro del proceso.	Profesional encargado de la representación judicial o extrajudicial - Oficina Jurídica	Modelo de Poder Procesos Atenea
17 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 judicial o extrajudicial y continuar con la actividad No. 17.</p> <p>No: devolver el documento con la solicitud de ajustes respectiva, y regresar a la actividad No. 15.</p>	Jefe Oficina Jurídica	Modelo de Poder Procesos Atenea Correo electrónico
18	Comparecer a la audiencia en la fecha y hora establecida por el Ministerio Público o la autoridad a cargo de la audiencia. Ver Generalidad 3.7.	Profesional encargado de la representación judicial o extrajudicial - Oficina Jurídica	SIPROJ WEB
19	<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: proceder con la actividad No. 19.</p> <p>No: recibir la constancia correspondiente de la autoridad a cargo de la diligencia y continuar con la actividad No. 23.</p> <p>Nota: Esta información debe obrar en el sistema SIPROJ WEB.</p>	Profesional encargado de la representación judicial o extrajudicial - Oficina Jurídica	Acta de reunión y constancia realizada por el funcionario a cargo de la diligencia SIPROJ WEB

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento


Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento Trámite de Convocatorias de Conciliación	CÓDIGO: P3_J
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Jurídica	FECHA DE APROBACIÓN: 18/12/2025
		Página 7 de 11

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
20	<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 de la autoridad a cargo de la diligencia y pasa a la actividad No. 20.</p> <p>No: se recibe la constancia correspondiente de la autoridad a cargo de la diligencia y continúa con la actividad No. 23.</p> <p>Nota: Esta información debe obrar en el sistema SIPROJ WEB.</p>	Profesional encargado de la representación judicial o extrajudicial - Oficina Jurídica	<p>Acta de reunión y constancia o acuerdo suscrito por el funcionario a cargo de la diligencia</p> <p>SIPROJ WEB</p>
21	<p>Hacer seguimiento a la remisión del acuerdo conciliatorio al juez competente para revisión judicial.</p> <p>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 hacer 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>Nota: Esta información debe obrar en el sistema SIPROJ WEB.</p>	Profesional encargado de la representación judicial o extrajudicial - Oficina Jurídica	<p>Acta de reparto del proceso en la Rama Judicial</p> <p>SIPROJ WEB</p>
22	<p>Notificarse de la decisión del juez respecto del acuerdo conciliatorio, remitir al jefe de la Oficina Jurídica.</p> <p>¿El juez decidió aprobar el acuerdo conciliatorio?</p> <p>Si: Proceder con la actividad No. 23.</p> <p>No: Proceder con la actividad No. 22.</p>	<p>Profesional encargado de la representación judicial o extrajudicial - Oficina Jurídica</p> <p>Jefe Oficina Jurídica</p>	Auto que aprueba o imprueba el acuerdo

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento


Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento Trámite de Convocatorias de Conciliación	CÓDIGO: P3_J
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Jurídica	FECHA DE APROBACIÓN: 18/12/2025
		Página 8 de 11

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
23	<p>Interponer recurso contra la decisión que no aprueba el acuerdo conciliatorio. El profesional verifica la providencia mediante la cual se imprueba el acuerdo y procede con la presentación de los recursos a que hubiere lugar.</p> <p>Debe realizar el seguimiento al trámite de recursos (primera y segunda instancia, según el caso)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atender requerimientos judiciales adicionales en caso de que se presenten. - Recibir la decisión sobre los recursos. - Verificar si se revoca la decisión de primera instancia que improbo el acuerdo conciliatorio. 	Profesional encargado de la representación judicial o extrajudicial - Oficina Jurídica	Decisión de segunda instancia
24	<p>Notificarse e informar sobre la decisión definitiva de la audiencia de conciliación o el acuerdo conciliatorio. 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 aprobación del acuerdo al Jefe de la Oficina Jurídica.</p> <p>¿Se logró la aprobación definitiva del acuerdo conciliatorio?</p> <p>Sí: pasar a la actividad No. 24.</p> <p>No: pasar a la actividad No. 25.</p> <p>Nota: Esta información debe obrar en el sistema SIPROJ WEB.</p>	Profesional encargado de la representación judicial o extrajudicial - Oficina Jurídica	<p>Acta de reunión y constancia realizada por el funcionario a cargo de la diligencia</p> <p>Auto que aprueba o imprueba el acuerdo</p> <p>Decisión de segunda instancia</p> <p>SIPROJWEB</p>
25	Cumplir, en lo pertinente, lo dispuesto en el procedimiento de "Pago oficioso de Sentencias y Conciliaciones" de la Oficina Jurídica.	Profesional encargado de la representación judicial o extrajudicial - Oficina Jurídica	Documentos para el trámite de pago.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento Trámite de Convocatorias de Conciliación	CÓDIGO: P3_J
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Jurídica	FECHA DE APROBACIÓN: 18/12/2025
		Página 9 de 11

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
26	<p>Elaborar un informe sobre los acuerdos conciliatorios o de amigables composiciones, contratos de transacción y laudos arbitrales celebrados entre los agentes del Ministerio Público y Tribunales de Arbitramento.</p> <p>El Secretario Técnico del Comité de Conciliación, elabora el informe y gestiona en coordinación con el profesional de apoyo de la oficina jurídica, la publicación en la página web de la Agencia de las actas contentivas de los acuerdos celebrados.</p> <p>El profesional de apoyo de la Oficina Jurídica gestiona la publicación en la página web de la Agencia de las actas contentivas de los acuerdos celebrados, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción.</p>	<p>Profesional de apoyo – Oficina Jurídica</p> <p>Profesional Oficina Jurídica - Secretaria Técnica del Comité de Conciliación</p>	<p>SIGA y/o Correo Electrónico</p> <p>Publicación en la Página web</p> <p>Sistema SIPROJ WEB</p>
27	<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 judicial o extrajudicial deberá actualizar el expediente dispuesto por la Oficina Jurídica con toda la documentación que se generó de manera física y virtual, de conformidad con las normas archivísticas y atendiendo lo establecido en las tablas de retención documental de la Oficina Jurídica.</p>	<p>Profesional encargado de la representación judicial o extrajudicial - Oficina Jurídica</p>	<p>Expediente Documental</p> <p>Expediente de documentos electrónicos</p>
	Fin		

Punto de Control: P.C.

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:

Auto: 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.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento Trámite de Convocatorias de Conciliación	CÓDIGO: P3_J
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Jurídica	FECHA DE APROBACIÓN: 18/12/2025
		Página 10 de 11

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 Jurídica. iv) El/La Gerente de Educación Posmedia. v) El/La Gerente de Ciencia, Tecnología e Innovación. El comité es el órgano 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.

Secretaría Técnica del Comité de Conciliación: La Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de la Agencia Atenea es ejercida por el Profesional Universitario de la Oficina Jurídica, con voz pero no voto, que se encarga de la parte logística y administrativa del comité. Sus funciones se encuentran consagradas en el artículo 121 de la Ley 2220 de 2022, artículo 231 de del Decreto Distrital 479 de 2024, así como las consagradas en el artículo 8 de la Resolución 096 de 2023, modificado por el artículo 2 de la Resolución 083 de 2024.

Conciliación judicial: La conciliación podrá ser judicial si se realiza dentro 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.

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”*


Ley 2220 de 2022: *“Por medio de la cual se expide el estatuto de conciliación y se dictan otras disposiciones”*

Decreto Distrital 479 de 2024: *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Distrital del Sector Gestión Jurídica”*

Resolución Atenea 096 del 9 de mayo de 2023, modificada parcialmente por la Resolución Atenea 083 del 20 de mayo de 2024: *“Por medio de la cual se ajustan, conforme al ordenamiento jurídico vigente, las disposiciones sobre el 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”*

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento Trámite de Convocatorias de Conciliación	CÓDIGO: P3_J
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Jurídica	FECHA DE APROBACIÓN: 18/12/2025
		Página 11 de 11

Procedimiento: Pago oficioso de Sentencias y Conciliaciones de la Oficina Jurídica.

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
F1_P9_J	Modelo de Poder Procesos Atenea

9. ANEXOS:

- Anexo 1- Matriz RACI Procedimiento Trámite de Convocatorias de Conciliación.

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
06/10/2023	V2 P3_J	Se modifica el procedimiento en los siguientes aspectos: cambio de nombre Oficina Asesora Jurídica a Oficina Jurídica, así como Jefe Oficina Asesora Jurídica a Jefe Oficina Jurídica, inclusión del sistema SIGA como sistema oficial de correspondencia de la Agencia, actualización de normas de nivel distrital que se encontraban derogadas, entre otros. Por otro lado se adiciona como formato el Modelo de Poder Procesos Atenea y se incluye como anexo la matriz RACI. Todo lo anterior de acuerdo con el Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos y Control de Documentos.
27/10/2022	V1 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 el Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos y Control de Documentos.

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	María Alejandra Maldonado Triviño	Profesional Universitario Oficina Jurídica	26/11/2025
Elaboró	Natalia Escovar Lozano	Contratista Oficina Jurídica	26/11/2025
Revisó	Ingrid Carolina Silva Rodríguez	Jefe Oficina Jurídica	03/12/2025
Aprobó	Ingrid Carolina Silva Rodríguez	Jefe Oficina Jurídica	18/12/2025

 Ingrid Carolina Silva Rodríguez- Jefe de Oficina Jurídica
NOMBRE Y FIRMA DEL LÍDER DE PROCESO

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO
DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICDA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>