

Objetivo:

Identificar las actividades necesarias para realizar las conciliaciones extrajudiciales y judiciales – y la aplicación del principio de oportunidad, preacuerdo e incidente de reparación dentro de los procesos adelantados a favor o en contra de la Entidad, generados en sus actividades misionales de apoyo y seguimiento y acción de repetición y llamamiento en garantía.

Alcance:

Desde que se convoca el Comité de conciliación y defensa judicial de la Lotería de Bogotá hasta que se elabora y firma el acta del comité y se expide la certificación respectiva.

Definiciones:

- Comité de Conciliación y Defensa Judicial:** Cuerpo colegiado, 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 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.
- Estrategia de Defensa:** Líneas de defensa establecidas en principio, de carácter general respecto de las actuaciones que tienen que ver con las facultades de la Entidad, y en especial, cuando hay demandadas otras entidades, y que incluyen sesiones interinstitucionales para determinar un plan de acción.
- Principio de oportunidad:** Es un instituto conciliatorio del Derecho Procesal Penal que permite a los sujetos activos y pasivos de determinados delitos arribar a un acuerdo sobre la reparación civil a efectos que el Fiscal se abstenga del ejercicio de la acción penal o el Juez dicte auto de sobreseimiento.
- Incidente reparación integral:** es el mecanismo mediante el cual dispone la víctima de un delito, luego de obtener verdad y justicia, se le repare integralmente de los daños y perjuicios que se le ha ocasionado con la comisión del mismo.
- SIGA:** sistema de gestión documental de la Lotería de Bogotá
- Módulo de MASC:** Responde al propósito de gerenciar adecuadamente las contingencias y riesgos que se derivan de los mecanismos alternativos de solución de conflictos (Conciliación Extrajudicial, Arbitraje, Transacción, Arreglo Directo), consolidando la información relacionada con las actuaciones que en materia de MASC involucran los intereses jurídicos y económicos de la
- Siprojweb:** Sistema de Información de Procesos Judiciales
- Acciones de Repetición:** Acción civil de carácter patrimonial que debe ejercerse en contra del servidor o ex servidor público que como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa haya dado reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto. La misma acción se ejercerá contra el particular que investido de una función pública haya ocasionado, en forma dolosa o gravemente culposa, la reparación patrimonial.

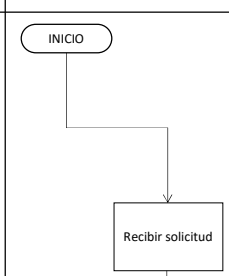
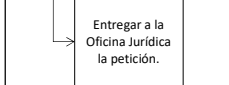
Políticas de Operación

- 1 El Comité de Conciliación, se reunirá no menos de dos veces al mes, las sesiones se llevarán a cabo en el lugar indicado en la citación respectiva. Si no se realizan las sesiones se dejará constancia de no haberse presentado temas para estudio.
- 2 El principio de oportunidad, el preacuerdo y el incidente de reparación integral o cualquier otro asunto sometido al comité que no esté desarrollado en una ficha especial, debe tramitarse por esta ruta de las conciliaciones judiciales en caso que el asunto provenga de un proceso, debiéndose registrar el proceso, toda vez que el sistema no tiene subtemas correspondientes a estas actuaciones
- 3 En caso de corresponder a otros asuntos o mecanismos alternativos de solución de conflictos que no se debatan dentro de procesos judiciales, se registrará a través del trámite o ruta de la conciliación extrajudicial.
- 4 Corresponde a la Secretaría Técnica, previo a iniciar el estudio de un nuevo caso en sesión del comité, presentar un informe sobre el estado de las actuaciones en las cuales se llevó la posición del Comité de Conciliación de acuerdo al informe presentado por el apoderado.

Documentos de soporte:

CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
N/A	Decreto 1167 de 2016	Gobierno Nacional
N/A	Decreto 1069 de 2015	Gobierno Nacional
N/A	Ley 446 de 1998	Congreso de la República
N/A	Decreto 1716 de 2009	Gobierno Nacional
N/A	Ley 906 de 2004	Congreso de la República
N/A		Alcaldía mayor de Bogotá.
N/A	Ley 599 de 2000	Congreso de la República
N/A	Decreto Distrital 839 de 2018	Alcaldía mayor de Bogotá.
N/A	Decreto Distrital 556 de 2021	Alcaldía mayor de Bogotá.
N/A	Ley 2220 de 2022	Congreso de la República
N/A	DECRETO 479 DE 2024	Alcalde Mayor de Bogotá

Actividades

#	Actividad	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
1		<p>Recibir las peticiones que versen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conciliación extrajudicial Convocatoria de la conciliación judicial. Principio de oportunidad Preacuerdo Incidente de reparación integral Acuerdo de pago; Otro mecanismo alternativo de solución de conflictos La acción de repetición (antes de la convocatoria a Comité se debe cumplir con las normas aplicables y sus modificaciones - Decreto 1069 de 2015 Artículo 2.2.4.3.1.2.12) Llamamiento en garantías con fines de repetición. O cualquier otro asunto en el que se vea comprometido el patrimonio de la Empresa Contestaciones de Demandas. (incluir en el de defensa judicial) <p>Cuando la convocatoria a conciliación, principio de oportunidad, preacuerdo o incidente de reparación integral o el asunto de la solicitud, provenga de un proceso judicial y la misma se haya fijado en estados o estrados, el abogado apoderado del proceso, deberá informarlo a la Oficina Jurídica, mediante documento escrito y radicado, anexando copia del estado o del acta de audiencia por la cual se fijó.</p>	<p>Solicitud</p> <p>Correo electrónico</p> <p>SIGA</p>	<p>Oficina jurídica.- Comité de conciliación</p>
2		<p>Entregar a la Oficina Jurídica, la petición para su conocimiento y respectiva asignación al trabajador y/o contratista.</p>	<p>Solicitud radicada</p>	<p>SICA</p>

3	<p>Asignar responsable para elaborar la ficha técnica de presentación del caso</p>	<p>Se asigna al contratista dependiendo del asunto, para el estudio y presentación del caso para análisis del comité de conciliación y defensa judicial.</p> <p>Cuando el asunto objeto de solicitud se debate en procesos judiciales activos, se le entregará al profesional y/o contratista que realizó la contestación de la demanda inicialmente o quien ejerza la representación.</p>	<p>Solicitud. Reparto de la Oficina jurídica</p>	<p>Jefe oficina jurídica.</p>
4	<p>Analizar los aspectos jurídicos y facticos que dieron origen a la petición</p>	<p>Analizar los hechos jurídicos y fácticos contentivos de la solicitud de conciliación extrajudicial, convocatoria de la conciliación judicial o principio de oportunidad, preacuerdo e incidente de reparación integral, acuerdo de pago, pacto de cumplimiento, sus anexos, junto con los antecedentes que reposan en el archivo de la Lotería de Bogotá.</p> <p>De igual forma deberá analizar la procedencia de la acción de repetición o llamamiento en garantía con fines de repetición.</p> <p>El abogado encargado del caso, podrá mediante correo electrónico u oficio, solicitar a o a las áreas, información que requiera para completar el estudio del caso.</p> <p>De igual forma deberá preguntar a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, si existen antecedentes de Comité de Conciliación que hayan conocido sobre el mismo caso, así como si existen directrices institucionales en conciliación y/o estrategias en defensa judicial.</p>	<p>Carpeta que reposa en el archivo de cada caso en particular.</p> <p>Correo electrónico solicitando información</p>	<p>Jefe oficina jurídica y/o contratista a cargo del caso.</p>
5	<p>Elaborar la "ficha técnica de presentación del caso.</p>	<p>Redactar la "Ficha Técnica" de presentación del caso para estudio del Comité de Defensa Judicial y Conciliación de la Lotería de Bogotá, cuyo contenido como mínimo debe desarrollar los criterios dispuestos por la Secretaría Jurídica Distrital en los modelos de fichas técnicas dispuestos en el Sistema Siprojweb.</p>	<p>Ficha técnica</p>	<p>Jefe oficina jurídica y/o contratista a cargo del caso.</p>
6	<p>Registrar y enviar ficha técnica a través del Sistema de Procesos Judiciales SIPROJWEB</p>	<p>Para acceder al registro de fichas, se debe ingresar al Sistema en el módulo Comité de Conciliación y seleccionar el ícono registro y posteriormente en el submenú, ubicarse en el tipo de ficha a registrar. (Fichas de conciliación Judicial o Extrajudicial).</p> <p>Para la elaboración de fichas de conciliación Extrajudicial, es prerequisite radicar previamente la información de la solicitud de conciliación a través del Módulo de MASC, la cual se ingresará con el número de "radicación" asignado en la oficina de correspondencia de la entidad u organismo, ante la que se va a surtir la conciliación, o el número interno de reparto al interior del ente público como se indicó en precedente.</p> <p>Una vez culminado el registro de la Ficha, deberá modificarse el estado a "terminado" y enviarse a través del mismo sistema a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación.</p> <p>Para el registro y envío de la Ficha, deberá tenerse en cuenta el Manual del Usuario del Siprojweb.</p> <p>El principio de oportunidad, el preacuerdo y el incidente de reparación integral o cualquier otro asunto sometido al comité que no esté desarrollado en una ficha especial, debe tramitarse por esta ruta de las conciliaciones judiciales en caso que el asunto provenga de un proceso, debiéndose registrar el proceso, toda vez que el sistema no tiene subtemas correspondientes a estas actuaciones.</p> <p>En caso de corresponder a otros asuntos o mecanismos alternativos de solución de conflictos que no se debatan dentro de procesos judiciales, se registrará a través del trámite o ruta de la conciliación extrajudicial.</p>	<p>Ficha técnica</p> <p>Siprojweb</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Jefe oficina jurídica y/o contratista a cargo del caso. Jefe oficina jurídica y/o contratista a cargo del caso.</p>
7	<p>Recibir la ficha técnica, incluir la solicitud de conciliación en la base de datos de solicitudes de conciliación</p>	<p>Una vez recibida la ficha Técnica del Comité de Conciliación, se debe proceder a revisar que se hayan desarrollado los criterios mínimos establecidos por la Secretaría Jurídica Distrital.</p> <p>De igual forma, debe revisarse si existe directrices institucionales de conciliación sobre el tema o estrategias de defensa.</p> <p>Si la ficha técnica no se ajusta a los criterios mínimos establecidos por la Secretaría Jurídica Distrital y/o si existen directrices institucionales de conciliación sobre el tema y el abogado no lo tuvo en cuenta, deberá devolverse el acta al abogado para que proceda a ajustarla conforme a los requerimientos efectuados y la remita nuevamente para continuar el trámite.</p> <p>Si la ficha se ajusta a los criterios mínimos establecidos por la Secretaría Jurídica Distrital y/o si se señaló las directrices institucionales de conciliación o se indicó si sobre el asunto no existe,</p>	<p>Correo electrónico conciliaciones existentes</p>	<p>Secretario Técnico del Comité de Conciliación</p>
8	<p>Realizar la convocatoria al Comité de Conciliación</p>	<p>La convocatoria se remitirá mediante correo electrónico a cada miembro del Comité y de las demás personas que en atención a la agenda prevista para la sesión deban asistir, indicando el día, la hora y el lugar dónde se llevará a cabo la sesión.</p> <p>Si se trata de una sesión que no es presencial, así mismo se señalará expresamente y se darán las indicaciones correspondientes para la utilización del respectivo medio virtual.</p> <p>En uno y otro caso, se remitirá al convocado el orden del día y sus respectivos anexos.</p> <p>El Comité de Conciliación, será convocado con al menos cinco (5) días de anticipación. Este plazo podrá ser inferior cuando las circunstancias lo exijan.</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Secretario Técnico del Comité de Conciliación</p>

9	<p>Resolver los impedimentos o recusaciones o conflictos de interés</p>	<p>Si alguno de los integrantes del Comité de Conciliación, se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento o recusación, deberá informarlo por escrito al Comité una vez recibida la convocatoria, o de forma verbal previo a comenzar la deliberación de los asuntos sometidos a su consideración; los/as demás integrantes del Comité decidirán sobre si procede o no el impedimento y de ello se dejará constancia en la respectiva acta.</p> <p>De igual manera, los integrantes del Comité, podrán ser recusados. Caso en el cual se dará a la recusación el mismo trámite del impedimento.</p> <p>Si se admitiere la causal de impedimento o recusación, el Presidente del Comité, podrá designar de los servidores públicos para reemplazar a quien se ha declarado impedido o recusado, el cual deberá ser del nivel directivo o Jefe de Unidad.</p>	<p>Solicitud de impedimento.</p> <p>Acta</p>	<p>Miembros del Comité de Conciliación</p>
10	<p>Presentar la "ficha técnica" de presentación del caso.</p>	<p>El abogado, debe exponer el caso de acuerdo al contenido mínimo de las Ficha Técnica y además podrá exponer otros aspectos que no se encuentran contemplados dentro de los mínimos y que sean necesarios para explicar, analizar y permitir tener mayores herramientas jurídicas y de ser el caso técnicas, para que el comité pueda deliberar y decidir.</p> <p>De igual forma y en el caso de la asistencia de invitados para apoyar el estudio y análisis del caso, deberá darse la palabra a estos para que expongan el tema relacionado con el asunto objeto de decisión.</p> <p>Una vez expuestos los argumentos jurídicos y fácticos ante los miembros del comité de conciliación, el abogado expresará cual es el concepto o recomendación respecto a la conveniencia o procedencia del asunto sometido a estudio, y adicionalmente resuelve dudas generadas a los miembros del Comité.</p>	<p>Acta</p>	<p>Miembros del Comité de Conciliación</p>
11	<p>Analizar el caso presentado en el comité de conciliación</p>	<p>Los miembros del Comité de Conciliación de la Lotería de Bogotá, deben discutir, analizar y evaluar el caso con base en los argumentos expuestos y contenidos en la ficha técnica; y de acuerdo a las intervenciones de los invitados.</p> <p>La deliberación del caso por parte del Comité no podrá exceder de treinta (30) minutos, los cuales podrán ser prorrogados si así lo estima la mayoría de sus miembros asistentes.</p>	<p>Acta</p>	<p>Miembros del Comité de Conciliación</p>
12	<p>Emitir el sentido del Voto</p>	<p>Una vez se haya efectuado la deliberación, el Secretario Técnico, procederá a preguntar a cada una de los integrantes el sentido de su voto.</p> <p>En el evento en que los miembros del comité propongan una formula conciliatoria diferente, dicha propuesta se plasma en la respectiva ficha técnica y se continua el procedimiento, por lo que el apoderado debe realizar la actividad 6, e ingresar nuevamente al Sistema Siprojweb ajustar la ficha y remitirla a la Secretaría Técnica del Comité, quien verificará que esta actividad se haya cumplido en el acta .</p> <p>Una vez tomada la decisión se procede con la siguiente actividad.</p>	<p>Acta</p>	<p>Miembros del Comité de Conciliación</p>
13	<p>Elaborar acta del Comité de Conciliación</p>	<p>Una vez se haya efectuado la deliberación, el Secretario Técnico, procederá a preguntar a cada una de los integrantes el sentido de su voto.</p> <p>De acuerdo con los asuntos expuestos en el Comité, se hace una síntesis y se indica en caso de ser un asunto sujeto a decisión, el sentido de lo decidido por el Comité respecto de cada caso.</p> <p>El acta de Comité, debe contener como mínimo los siguientes criterios:</p> <p>Verificación del quorum. Lectura del orden del día. Seguimiento decisiones del Comité Presentación del caso o casos. Deliberación del comité Votación</p> <p>Las Actas se suscriben por los trabajadores y funcionarios que desempeñen el cargo de miembros del Comité y/o en su defecto la Secretaría Técnica y el de la Gerencia General.</p>	<p>Acta</p>	<p>Secretario Técnico del Comité de Conciliación</p>

14	Registrar el Acta en el Sistema de Información Judicial Siprojweb y enviar a revisión	<p>Para hacer el registro del acta, se deberá realizar a través del Siprojweb, digitar el número de acta a registrar y dar clic en la frase "si desea registrar un nuevo Comité de Conciliación aquí", el Aplicativo desplegará la ventana para iniciar la radicación la cual se debe realizar conforme se indica en el Manual del Usuario del Siprojweb.</p> <p>Una vez diligenciada en su totalidad deberá remitirse a todos los miembros del comité, quienes mediante correo electrónico deberán indicar si están de acuerdo con el contenido del acta o si tienen observaciones sobre la misma dentro de un plazo de tres días y si no existe objeción se dará por aceptada. (Tener presente el plazo del sistema para subir y cerrar actas)</p> <p>Si se hacen observaciones y ajustes al acta, deben registrarse en el aplicativo y proceder a incluir el estado "terminado".</p> <p>Las Actas se suscriben por los servidores públicos que ejercen como miembros del Comité de Conciliación y se cargan como anexo con la firma al Siprojweb.</p>	Acta plantilla Siprojweb firmada. Correo electrónico	Secretario Técnico del Comité de Conciliación
15	Elaborar certificado del comité de conciliación	<p>La decisión sobre la procedencia de la conciliación o de cualquier otro mecanismo alternativo de solución de conflictos, el preacuerdo, principio de oportunidad y/o el incidente de reparación, del pacto de cumplimiento, la acción de repetición o el llamamiento en garantías con fines de repetición, deberán presentarse ante a la autoridad judicial y/o administrativa que convocó la conciliación, a través de una certificación suscrita por el Secretario(a) Técnico(a) del Comité en los casos que aplique.</p> <p>Dichas certificaciones deberán contener como mínimo: la identificación del asunto, el número de radicación del mismo, las partes intervinientes, el despacho de conocimiento así como la fecha de sesión en la que se adoptó la decisión, el sentido de la misma.</p>	Certificado del comité de conciliación	Secretario Técnico del Comité de Conciliación
16	Asistir a la Audiencia	Se expone lo decidido por el Comité de Conciliación al momento de tener uso de la palabra y se presenta la certificación de dicha decisión	Acta o constancia de asistencia	Jefe oficina jurídica y/o contratista a cargo del caso.
17	Registro de la decisión de la audiencia en el Sistema Siprojweb y envío del informe a la Secretaría Técnica del Comité.	<p>Una vez finalizada la audiencia y el abogado debe remitirse al Sistema Siprojweb y proceder a registrar lo sucedido en la diligencia de Conciliación, principio de oportunidad, preacuerdo y/o incidente de reparación integral.</p> <p>De igual forma deberá remitir mediante correo electrónico o a través de documento escrito un informe sobre la presentación de la decisión del Comité en la diligencia en la cual se convocó.</p>	Siprojweb Correo electrónico	Jefe oficina jurídica y/o contratista a cargo del caso.
18	Seguimiento a las decisiones del Comité de Conciliación	Corresponde a la Secretaría Técnica, previo a iniciar el estudio de un nuevo caso en sesión del comité, presentar un informe sobre el estado de las actuaciones en las cuales se llevó la posición del Comité de Conciliación de acuerdo al informe presentado por el apoderado.	Informe Acta	Secretario Técnico del Comité de Conciliación
19	Registro en la Base de Datos de Conciliaciones del Comité	Corresponde a la Secretaría Técnica, registrar en la base de datos de conciliaciones las solicitudes sometidas a decisión del Comité de conciliación.	Informe Base de datos de Registro de solicitudes de conciliación	Secretario Técnico del Comité de Conciliación

FIN

Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
NA	Solicitud	x	x
N/A	Correo electrónico		x
N/A	Ficha técnica	x	x
N/A	Informe	x	x
N/A	Grabación		x
N/A	Certificado del comité de conciliación	x	x
N/A	Constancia de asistencia	x	
N/A	Acta plantilla Siprojweb		x
N/A	Entrega de documentos asignados por Jefe oficina jurídica	x	

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
4/03/2022	Se elabora y aprueba modificación procedimiento.	2
3/06/2026	Se actualiza los responsables de acuerdo a la nueva estructura organizacional de la entidad Resolución 228 de 2022	3

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
SECRETARIA GENERAL	OFICINA DE PLANEACION	Comité Institucional de Gestión y Desempeño