

	INSTRUCTIVO: REPORTE DE CONCILIACIONES A CONTABILIDAD PROCESO: JURÍDICA	Versión	3
		Fecha	29/12/2025
		Código	JU-I-01

1. OBJETIVO

Relacionar las actividades a realizar por parte de la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación para generar el reporte al Grupo de Contabilidad durante los cinco (5) primeros días de cada mes, de las conciliaciones realizadas, el cual va dirigido al Grupo de Contabilidad.

2. ALCANCE

Se inicia con la verificación de las conciliaciones adelantadas en el mes por el Comité de Conciliación Principal y Especializado, en el formato conciliaciones aprobadas judicialmente en el mes código JU-F-01 para reportar las conciliaciones extrajudiciales y judiciales con y sin aprobación judicial al Grupo de Contabilidad y Oficina Jurídica de la entidad, para que se elabore la conciliación de saldos mensuales por parte del Grupo de Contabilidad

3. CONTENIDO

La Secretaria Técnica del Comité de Conciliación se encarga de:

- Llevar como punto de control el registro de todos los acuerdos celebrados por el Comité de Conciliación con los solicitantes o demandantes.
- Verificar qué conciliaciones (extrajudiciales y judiciales) se adelantaron durante el mes, si la parte aceptó la propuesta y esta se corrobora con las actas de audiencia que se allegan a la Secretaría Técnica, quien una vez tiene la certeza de que esta fue aceptada por la parte convocante o demandante procede a reportar la información.

Verificando que las actas contengan:

- 1 Lugar, fecha y hora de audiencia de la conciliación.
- 2 Identificación del Conciliador (Agente del Ministerio Público o Juez Administrativo)
- 3 Relación de las partes convocadas y representadas por apoderado quienes deben ser plenamente identificados.
- 4 Relación sucinta de las pretensiones motivo de la conciliación.
- 5 El acuerdo logrado por las partes con indicación de la cuantía, período a reconocer, fundamento jurídico para realizar el reconocimiento y las normas bajo las cuales se dará cumplimiento de las obligaciones pactadas.

Conciliaciones a reportar a Contabilidad

Todas las conciliaciones extrajudiciales o judiciales son registradas en un acta que debe ser remitida a la Secretaría Técnica. En el evento que no se cuente con el acta, se solicitará al apoderado de la Entidad que estuvo a cargo de asistir a la audiencia para que la allegue y poderla incluir en el informe mensual.

La Secretaría Técnica elabora el listado de las conciliaciones judiciales y extrajudiciales celebradas por el Comité de Conciliación Principal y Especializado en el mes, en caso de que se encuentren pendientes de aprobación judicial de meses anteriores, se enviará un listado al funcionario de la Oficina Jurídica que tiene a cargo el cumplimiento y pago de sentencias y conciliaciones, para que verifique si le han reportado aprobaciones judiciales y allegue el auto a la Secretaría Técnica, para incluirlos en el reporte mensual que se dirige al Grupo de Contabilidad, dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes.

	INSTRUCTIVO: REPORTE DE CONCILIACIONES A CONTABILIDAD PROCESO: JURÍDICA	Versión	3
		Fecha	29/12/2025
		Código	JU-I-01

En caso de que el auto de aprobación judicial haya sido radicado en la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación por parte del Despacho Judicial que aprobó el acuerdo, se incluye en el reporte que va dirigido al Grupo de Contabilidad, debe remitir copia por correo al funcionario de la Oficina Jurídica, que tiene a cargo el cumplimiento y pago de sentencias y conciliaciones para que continúe con el trámite.

Se elabora el reporte para el Grupo de Contabilidad en el formato CONCILIACIONES CON O SIN APROBACIÓN JUDICIAL EN EL MES código JU-F-01, el cual estará compuesto y dividido en dos partes, así:

Primera parte: Se relacionan cada uno de los asuntos donde la parte aceptó la propuesta formulada por la Entidad y que se encuentra **pendiente de aprobación judicial**, indicando:

- El número de la carpeta o radicación interna
- Nombre y cédula del convocante o demandante
- Tipo de Conciliación (judicial o extrajudicial)
- El valor de las pretensiones
- Autoridad que cita a la audiencia
- Fecha de la sesión en que se estudió el asunto
- Conciliación parcial o total
- Valor conciliado
- Fecha en la que fue aceptada la conciliación (fecha del acta de la audiencia).
- Comité que estudió y decidió el asunto (Principal o Especializado).

Segunda parte: se relacionan todas las conciliaciones judiciales y extrajudiciales que han sido **aprobadas judicialmente**, indicando:

- El número de la carpeta o radicación interna
- Nombre del demandante o convocante
- Numero de cédula del convocante o demandante
- Tipo de conciliación judicial o extrajudicial
- Valor pretendido
- Autoridad que citó a la audiencia
- Fecha de la sesión en que estudió el comité
- Decisión del comité de conciliar parcial o total
- Valor conciliado
- Fecha del acta de la audiencia
- Resultado del control judicial (aprobado o improbad el acuerdo conciliatorio)

	INSTRUCTIVO: REPORTE DE CONCILIACIONES A CONTABILIDAD PROCESO: JURÍDICA	Versión	3
		Fecha	29/12/2025
		Código	JU-I-01

- Comité que decidió el asunto (Principal o Especializado).

El reporte mensual se envía al funcionario de la Oficina Jurídica que tiene a cargo la administración de la plataforma eKOGUI, a fin de cruzar información y verificar si alguna conciliación judicial está pendiente de incluir y para que lo tenga en cuenta a la hora de presentar el informe mensual de litigiosidad al Grupo de Contabilidad. En caso de que la conciliación judicial celebrada sea parcial, este mismo funcionario deberá informar al Grupo de Contabilidad cuál será la provisión o valor por el cual el proceso continuará.

Una vez elaborado el reporte mensual en el formato JU-F-01, la Secretaría Técnica lo envía al coordinador del Grupo de Contabilidad, mediante correo electrónico, el cual contiene las conciliaciones extrajudiciales y judiciales celebradas total o parcialmente, con o sin aprobación judicial, con copia al funcionario encargado de elaborar el formato de conciliación de saldos mensual.

Nota: Sin perjuicio del reporte que realiza mensualmente la Secretaría Técnica al administrador eKOGUI, cada apoderado o abogado designado para atender la audiencia judicial debe informar al funcionario sobre la aceptación del acuerdo conciliatorio por parte del demandante, de conformidad con la Resolución 147 de 2018, modificada y adicionada por la Resolución 377 de 2020, que establece el trámite interno de la entidad para el reconocimiento y pago de las sentencias y conciliaciones a cargo de esta.

El Grupo de Contabilidad verifica la información remitida y procede elaborar la conciliación de saldos mensual en el formato CONCILIACIÓN SALDOS CONTABLES CON LA SECRETARÍA TÉCNICA COMITÉ DE CONCILIACIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES código FI-F-08, con la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación.

4. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
10/12/2021	1	Versión inicial del instructivo
9/12/2024	2	Se hacen precisiones de redacción, se trasladan las responsabilidades del encargado de reparto de procesos al administrador eKOGUI, se elimina “Fecha de pago de la conciliación” de la segunda parte del formato JU-F-01.
29/12/2025	3	Se actualizó el logo institucional de acuerdo con lo establecido en la Resolución 285 de 2025, “Por medio de la cual se actualiza el Manual de Imagen Institucional para la Procuraduría General de la Nación y se deroga la Resolución 422 de 2020”