

## 1. OBJETO:

Definir los lineamientos para gestionar la recepción, respuesta y seguimiento de las conciliaciones extrajudiciales que conlleven a una defensa oportuna y adecuada de los derechos e intereses legales de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.

## 2. ALCANCE:

Aplica para la recepción, asignación, estudio y seguimiento de las solicitudes de conciliación extrajudiciales; inicia con la recepción de la solicitud, continua con el análisis de procedencia de la conciliación o el mecanismo alternativo de solución de conflictos realizado por parte del apoderado, continúa con la aprobación o improbación del acuerdo y termina con la transferencia del expediente virtual al archivo.

Este procedimiento aplica para todas las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP.

## 3. DEFINICIONES:

**Acta de conciliación:** tiene los mismos efectos jurídicos que una sentencia judicial: presta mérito ejecutivo, es decir se puede exigir su cumplimiento por vía judicial; y hace tránsito a cosa juzgada, las diferencias solucionadas por este medio no podrán ser discutidas en otra instancia.

**Acuerdo Conciliatorio:** Fórmulas de arreglo acogidas por los interesados, respecto de la controversia objeto de análisis.

**Aprobación o improbación del acuerdo conciliatorio:** Decisión adoptada por la autoridad que conoce del asunto, que avala o no el acuerdo conciliatorio celebrado. La autoridad improbará el acuerdo conciliatorio, en el evento de que sea violatorio de la ley o resulte lesivo para el patrimonio público.

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

**Comité de Conciliación** es una 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.

**Conciliación:** La conciliación es un mecanismo alternativo de solución de conflictos a través del cual, dos o más personas, naturales o jurídicas, de carácter privado o público, nacional o extranjera), **gestionan por sí mismas** la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.

**Conciliación Extrajudicial:** La conciliación extrajudicial en asuntos contencioso-administrativos, es un mecanismo alternativo de solución de conflictos, que constituye, a la vez, por mandato legal, requisito de procedibilidad para el ejercicio de los medios de control consagrados en los artículos 138, 140 y 141, en concordancia con el numeral primero del artículo 161 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Es un mecanismo alternativo de solución de conflictos a través del cual las partes involucradas en una controversia de carácter transigible gestionan por sí mismas su solución, a través de un trámite informal, rápido y gratuito, con la colaboración de un tercero neutral, calificado y especializado, llamado conciliador, inscrito en el centro de conciliación.

**Contestación:** Poner en conocimiento de quien lo requiere la posición que se tiene respecto a la pretensión que se realiza.

**MASC:** Los mecanismos alternativos de solución de conflictos son herramientas que ofrecen a las personas, la oportunidad de solucionar sus conflictos por sí mismas o con la ayuda de un tercero, sin la necesidad de acudir a los despachos judiciales, cuyos métodos, entre otros son: conciliación, amigable composición, arbitraje, mediación, transacción.

**Notificaciones judiciales:** Es el acto procesal del juez, realizado a través del notificador o la persona designada por la ley, mediante el cual se pone por escrito, en conocimiento de las partes o de terceros, las providencias u órdenes judiciales.

**Poder:** Documento que le confiere a una persona la autoridad para actuar por cuenta de la otra.

**Prevención del Daño Antijurídico** hace parte de la Defensa Judicial y consiste en solucionar, mitigar o controlar la falencia administrativa o misional que genera litigiosidad.

**Requisito de Procedibilidad:** El requisito de procedibilidad (Artículo 161 del C.P.A.C.A) relacionado con la conciliación extrajudicial, como presupuesto procesal, debe verificarse antes de la presentación de la respectiva demanda para el ejercicio de las acciones previstas en los artículos 138, 140 y 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

#### 4. **NORMATIVA:**

**TABLA 1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO**

| <b>NÚMERO</b>                   | <b>DESCRIPCIÓN</b>   |
|---------------------------------|--|
| Constitución Política           | Artículo 6 y 90.   |
| Ley 270 del 7 de marzo de 1996  | Ley Estatutaria de la Administración de Justicia.  |
| Ley 446 del 7 de julio de 1998  | Por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil, se derogan otras de la Ley 23 de 1991 y del Decreto 2279 de 1989, se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficiencia y acceso a la justicia”. |
| Ley 678 del 3 de agosto 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.   |

| <b>NÚMERO</b>   | <b>DESCRIPCIÓN</b>   |
|---|--|
| Ley 1285 del 22 de enero de 2009                        | Por medio de la cual se reforma la Ley 270 de 1996 Estatutaria de la Administración de Justicia.   |
| Ley 1437 del 18 de enero de 2011                        | Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.  |
| Ley 1564 del 12 de julio de 2012                        | Por medio del cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.  |
| Ley 2080 del 25 de enero 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 del 18 de enero 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 del 30 de junio de 2022                        | Por medio de la cual se expide el Estatuto de Conciliación y se dictan otras disposiciones.  |
| Decreto Nacional 1716 del 14 de mayo de 2009            | Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de la Ley 640 de 2001.  |
| Decreto Único Reglamentario 1069 del 26 de mayo de 2015 | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Justicia y del Derecho.  |
| Decreto Nacional 1167 del 19 de julio de 2016           | Por el cual se modifican y se suprimen algunas disposiciones del Decreto número 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho.   |
| Decreto 089 del 24 de marzo de 2021                     | Por medio del cual se establecen lineamientos para el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de Bogotá D.C., y se efectúan unas delegaciones  |

| NÚMERO                                  | DESCRIPCIÓN  |
|---|--|
| Decreto 556 del 29 de diciembre de 2021 | Por medio del cual se adopta el Plan Maestro de Acciones Judiciales para la Recuperación del patrimonio del Distrito Capital.                                  |
| Decreto 073 del 15 de febrero de 2023   | Por medio del cual se establecen las directrices y lineamientos dirigidos a los comités de conciliación en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones |

Fuente: Normograma UAESP

## 5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

La conciliación es un mecanismo alternativo de solución de conflictos a través del cual, dos o más personas, naturales o jurídicas, de carácter privado o público, nacional o extranjera, gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador, que, en la mayoría de los casos, en lo que la Unidad administrativa Especial de Servicio Públicos -UAESP se refiere, es la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con sus funciones.

Según la normativa, los apoderados de la UAESP tienen el deber de asistir a las Audiencias de Conciliación con el respectivo concepto del Comité de Conciliación, quien determinara si a la Entidad le asiste o no, ánimo conciliatorio.

El Comité de Conciliación en cada caso específico:

- Decidirá sobre la procedencia o no, de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigente, en virtud de lo cual formulará y ejecutará políticas de prevención del daño antijurídico;
- Diseñará las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad;
- Estudiará y evaluará los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos- UAESP, para determinar, las causas

generadoras de conflictos, el índice de condenas, los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado y las deficiencias en las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos;

- Fijará directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación;
- Determinará la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalará la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado, actuará en las audiencias de conciliación,
- Así como evaluará los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición, entre otras actividades.
- 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, la cual comunicará el apoderado en el curso de la audiencia de conciliación, aportando la certificación en la que consten sus fundamentos y decisión del Comité de Conciliación, de conformidad con el Decreto y 1716 de 2009, por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998, la Ley 2220 de 2022 y demás normas que regulen la materia.
- El apoderado deberá elaborar la ficha técnica en el módulo de conciliación del Sistema de Información de Procesos Judiciales de Bogotá D.C. –SIPROJ WEB, diligenciando todos los campos, con el objeto de presentarla ante el Comité de Conciliación, manteniendo actualizado de manera permanente el registro en SIPROJWEB con las actuaciones de la conciliación extrajudicial.
- El acta que contiene el acuerdo conciliatorio total o parcial adelantado ante el agente del Ministerio Público y el auto aprobatorio de este acuerdo ejecutoriado, prestará mérito ejecutivo y tendrá efecto de cosa juzgada.
- Cuando el apoderado que conozca del asunto que, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, no pueda asistir a la audiencia de conciliación, deberá justificar su

inasistencia por escrito, dentro de los tres (3) días siguientes a la diligencia. En aquellos casos donde el apoderado(a) evidencie la necesidad de solicitar la suspensión o reprogramación de la audiencia de conciliación, deberá realizar el requerimiento por escrito, señalando las razones de hecho y de derecho que lo justifican, anexando los correspondientes soportes.

- Se debe efectuar la publicación del acta contentiva del acuerdo conciliatorio celebrado ante Ministerio Público en la página web de la UAESP, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, con la finalidad de garantizar la publicidad y transparencia.
- El expediente contentivo de la solicitud de conciliación deberá conservarse bajo la norma de archivística vigente.
- El formato GAL-FM-46 Hoja de Control para procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales se utiliza para los expedientes físicos; en los expedientes electrónicos se cargarán mínimo las piezas procesales descritas en tal formato, o lo que establezca el procedimiento para expedientes electrónicos.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

**TABLA 2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| No | ACTIVIDADES  | PUNTO DE CONTROL  | RESPONSABLE  | REGISTRO   |
|----|--|---|--|--|
| 1  | <b>Recibir la solicitud de conciliación extrajudicial</b><br>Recibe por parte del interesado, copia de la solicitud de conciliación extrajudicial radicada ante el Ministerio Público. | Correo electrónico de notificaciones judiciales y Sistema de gestión documental | Profesional – Técnico Operativo<br>Subdirección de Asuntos Legales | Comunicación oficial externa – solicitud de conciliación |
| 2  | <b>Asignar el asunto al profesional que</b>  | Correo electrónico  | Profesional – Técnico  | Comunicación oficial interna                             |

| No | ACTIVIDADES   | PUNTO DE CONTROL                                    | RESPONSABLE                                  | REGISTRO   |
|----|---|---|--|--|
|    | <b>ejercherà la defensa de los derechos e intereses de la Unidad</b><br>Asigna la solicitud de conciliación extrajudicial al profesional que corresponda.   | Sistema de gestión documental                       | Operativo<br>Subdirección de Asuntos Legales |  |
| 3  | <b>Solicitar insumo técnico</b><br>Solicita información a la dependencia responsable de acuerdo con las competencias funcionales a su cargo.  | Correo electrónico<br>Sistema de Gestión documental | Apoderado<br>Subdirección de asuntos Legales | Comunicación oficial interna<br>GAL-FM-48<br>Requerimiento insumo técnico para defensa judicial - Conciliación - MASC  |
| 4  | <b>Elaborar la ficha técnica</b><br>Elabora ficha técnica, para presentar o no, fórmula conciliatoria ante el Comité de Conciliación, dentro de los quince (15) días, contados a partir de su recibo en la entidad.<br><b>Nota 1:</b> La ficha técnica debe contener los requisitos establecidos por la Secretaría Jurídica | Ficha registrada en el SIPROJ WEB                   | Apoderado<br>Subdirección de asuntos Legales | Ficha técnica de conciliación, formato que se ubica en <a href="http://siproj.bogotajuridica.gov.co/siprojweb2/">http://siproj.bogotajuridica.gov.co/siprojweb2/</a><br>Poder<br>GAL-FM-46<br>Hoja de Control para procesos judiciales y |

| No | ACTIVIDADES   | PUNTO DE CONTROL  | RESPONSABLE  | REGISTRO   |
|----|---|---|--|--|
|    | Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.   |   |  | conciliaciones extrajudiciales   |
| 5  | <p><b>Recibir la citación a la audiencia de conciliación extrajudicial y crear el proceso en el SIPROJ-Web</b></p> <p>Recibe la citación para asistir a la audiencia de conciliación extrajudicial convocada por el Ministerio Público y crea el proceso en el aplicativo SIPROJ-WEB.</p> | <p>SIPROJ-WEB<br/>GAL-IN-04<br/>Registro y Actualización Sistema de Información de Procesos Judiciales-SIPROJ WEB</p> | <p>Apoderado designado<br/>Subdirección de asuntos Legales</p> | <p>ID SIPROJ-WEB<br/>GAL-FM-46<br/>Hoja de Control para procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales</p> |
| 6  | <p><b>Crear expediente virtual en el sistema de gestión documental</b></p> <p>Crea el expediente virtual en el sistema de gestión documental de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.</p>   | <p>Sistema de Gestión Documental</p>  | <p>Técnico operativo<br/>Subdirección de Asuntos Legales</p>   | <p>Expediente virtual<br/>GDO-FM-42<br/>Solicitud Creación de expedientes virtuales</p>                          |
| 7  | <p><b>Convocar al Comité de Conciliación</b></p> <p>Convoca al Comité de Conciliación.</p>  | <p>Correo electrónico institucional</p>   | <p>Secretario Técnico del Comité de Conciliación</p>           | <p>Comunicación oficial interna</p>  |

| No | ACTIVIDADES  | PUNTO DE CONTROL | RESPONSABLE                                  | REGISTRO  |
|----|--|------------------|--|---|
| 8  | <b>Realizar sesión Comité de Conciliación</b><br>Realiza la sesión del comité con la finalidad de establecer si la entidad tiene o no ánimo conciliatorio, teniendo en cuenta los argumentos definidos por el profesional designado o apoderado. |                  | Comité de Conciliación                       | GDO-FM-09<br>Acta de reunión del Comité de Conciliación   |
| 9  | <b>Elaborar la certificación</b><br>Elabora la certificación que contiene posición del Comité de Conciliación frente a cada caso en particular.  |                  | Secretario Técnico del Comité                | GAL-FM-43<br>Certificación Comité de Conciliación<br>GAL-FM-46<br>Hoja de Control para procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales |
| 10 | <b>Actuar en la audiencia de conciliación extrajudicial</b><br>Actúa en la audiencia, aportando la decisión adoptada por el comité de  |                  | Apoderado<br>Subdirección de Asuntos Legales | Acta de la audiencia<br>GAL-FM-46<br>Hoja de Control para procesos judiciales y   |

| No | ACTIVIDADES   | PUNTO DE CONTROL   | RESPONSABLE  | REGISTRO   |
|----|---|--|--|--|
|    | conciliación y defensa judicial de la Entidad.  |  |  | conciliaciones extrajudiciales   |
| 11 | <p><b>Registrar acta de audiencia o certificación del Ministerio Público</b></p> <p>Registra acta o certificación en la cual el Ministerio Público señala si presentó o no, formula conciliatoria.</p> <p>Si presenta formula conciliatoria, el Ministerio Público envía el expediente para el ejercicio del control del juez natural.</p> <p>Si no presenta fórmula conciliatoria da por terminado el trámite y termina el proceso en SIPROJWEB.</p> | <p>SIPROJWEB<br/>GAL-IN-04<br/>Registro y Actualización Sistema de Información de Procesos Judiciales-SIPROJ WEB</p> | <p>Apoderado<br/>Subdirección de Asuntos Legales</p> | <p>Certificación expedida por Ministerio Público o Acta de audiencia de conciliación extrajudicial GAL-FM-46 Hoja de Control para procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales</p> |
| 12 | <p><b>Verificar el control de legalidad que realiza el Juez competente para la aprobación de la conciliación Extrajudicial por parte del Ministerio Público</b></p>   | <p>SIPROJ-WEB<br/>GAL-IN-04<br/>Registro y Actualización Sistema de Información de Procesos</p>                      | <p>Apoderado<br/>Subdirección de Asuntos Legales</p> | <p>Providencia que aprueba o imprueba la conciliación Comunicación Oficial externa</p>   |

| No | ACTIVIDADES  | PUNTO DE CONTROL                                 | RESPONSABLE   | REGISTRO   |
|----|--|--|---|--|
|    | <p>Verifica la providencia que apruebe o impruebe la conciliación; en caso de no ser aprobada, deberá interponer los recursos respectivos.</p> <p>Ejecutoriada el auto que aprueba o imprueba la conciliación, procede a cerrar la conciliación extrajudicial en el aplicativo.</p>  | Judiciales-SIPROJ WEB                            |   | radicada ante el Juzgado GAL-FM-46 Hoja de Control para procesos judiciales y conciliaciones |
| 13 | <p><b>Remitir auto aprobatorio del acuerdo conciliatorio a la dependencia involucrada</b></p> <p>Ejecutoriada el auto que aprueba el acuerdo conciliatorio remite a la dependencia para su cumplimiento.</p> <p><b>Nota 1.</b> Si el acuerdo conciliatorio implica el pago de una suma de dinero, debe tener cuenta el Decreto Único del Sector Hacienda y</p> | Correo Electrónico Sistema de gestión documental | Apoderado designado Subdirección de Asuntos Legales | Comunicación oficial interna Acta acuerdo conciliatorio                                      |

| No | ACTIVIDADES   | PUNTO DE CONTROL   | RESPONSABLE  | REGISTRO  |
|----|---|--|--|---|
|    | Crédito Público N.º 1068 de 2015.   |  |  |   |
| 14 | <p><b>Remitir el informe de cumplimiento de la providencia que aprueba el acuerdo conciliatorio</b></p> <p>Remite a la Subdirección de Asuntos Legales, el informe de cumplimiento del acuerdo conciliatorio.</p>   | <p>SIPROJ-WEB<br/>GAL-IN-04<br/>Registro y Actualización Sistema de Información de Procesos Judiciales-SIPROJ WEB<br/>Correo electrónico</p> | <p>Subdirector dependencia correspondiente Profesional Subdirección de Asuntos Legales</p> | <p>Comunicación oficial interna Informe de cumplimiento</p> |
| 15 | <p><b>Verificar el cumplimiento del acuerdo conciliatorio aprobado por el Juez competente</b></p> <p>Verifica el cumplimiento del acuerdo conciliatorio.<br/><b>Nota.</b> Una vez verificado el cumplimiento del acuerdo conciliatorio, cierra el expediente virtual.</p> |  | <p>Profesional dependencia técnica correspondiente</p>                                     | <p>Soportes de cumplimiento</p>                             |
| 16 | <p><b>Realizar la transferencia del expediente virtual al archivo central</b></p>   | <p>Sistema de Gestión Documental</p>   | <p>Técnico operativo de la Subdirección de Asuntos Legales</p>                             | <p>GDO-FM-22<br/>Formato Único de Inventario</p>            |

| No | ACTIVIDADES   | PUNTO DE CONTROL | RESPONSABLE | REGISTRO          |
|----|---|------------------|-------------|-------------------|
|    | Transfiere el expediente virtual una vez termine el tiempo de custodia, según la TRD. |                  |             | Documental - FUID |

Fuente: UAESP

**7. CONTROL DE CAMBIOS:****TABLA 3 CONTROL DE CAMBIOS**

| Versión | Fecha      | Descripción de la modificación  |
|---------|------------|---|
| 1       | 27/12/2016 | Versión inicial.  |
| 2       | 05/10/2018 | Se actualiza el numeral 4 del procedimiento. Se actualizan las actividades y registros, se incluyen puntos de control en las actividades 1, 2 y 3.  |
| 3       | 19/07/2019 | Se actualiza el procedimiento, se crea la actividad No 6, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto Distrital 838 de 2018.  |
| 4       | 17/01/2020 | Con la revisión efectuada a la matriz de riesgos asociada al Proceso de Gestión de Asuntos Legales, se consideró conveniente modificar el riesgo relacionado con la gestión extrajudicial, ajuste que, entre otros aspectos, requirió el fortalecimiento de los controles, por lo que, se hace necesario incorporar dichos controles en el Procedimiento para el trámite de conciliaciones extrajudiciales. Lo anterior, con el propósito de guardar consistencia entre los controles registrados en dicha matriz de riesgos, como en los registrados en el señalado procedimiento. |
| 5       | 23/12/2020 | En atención a los resultados del informe del FURAG II relacionados con la política de la defensa judicial, se   |

| Versión | Fecha      | Descripción de la modificación   |
|---------|------------|--|
|         |            | incorporó en el título 4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, una actividad asociada al cumplimiento de conciliaciones extrajudiciales, de conformidad con lo establecido sobre el particular, en el Decreto Único del Sector Hacienda y Crédito Público N.º 1068 de 2015.<br>Igualmente, en desarrollo del principio de autogestión, se revisó el contenido del procedimiento y se efectuaron los ajustes que se consideró necesario realizar. |
| 6       | 02/07/2021 | Se ajusta el procedimiento respecto del objetivo, alcance, definiciones, actividades, responsables y registros, teniendo en cuenta los compromisos establecidos en el plan de acción de la herramienta de autodiagnóstico del FURAG, política de defensa judicial del MIPG.  |
| 7       | 13/08/2021 | Se ajusta el procedimiento vinculando el documento GAL-IN-04 Registro y Actualización Sistema de Información de Procesos Judiciales-SIPROJ WEB, como punto de control para orientar el manejo del aplicativo.  |
| 8       | 25/03/2022 | Se incluye el registro GAL-FM-46 Hoja de Control para procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales en las actividades que generan soportes de archivo en el expediente. Así mismo se incluye el formato GAL-FM-48 Requerimiento insumo técnico para defensa judicial - Conciliación -MASC para solicitud de información a las dependencias de la UAESP.  |
| 9       | 22/07/2022 | Se incluye en el numeral 4 “Normativa” la Ley 2220 de 30 de junio de 2022 y en la actividad número 6 se precisó el término que tiene el Comité de Conciliación para adoptar una decisión.  |

| Versión | Fecha      | Descripción de la modificación   |
|---------|------------|--|
| 10      | 09/12/2024 | Se ajusta el objeto, se incorporan definiciones, se revisa y actualiza el título de normativa, actividades, puntos de control, responsables y registros. |

Fuente: UAESP

## 8. AUTORIZACIONES:

**TABLA 4 AUTORIZACIONES**

|                | NOMBRE                                | CARGO   | FIRMA |
|----------------|---------------------------------------|---|-------|
| <b>Elaboró</b> | Nidia Yanive Pineda Peña              | Profesionales<br>Subdirección Asuntos<br>Legales<br>Contratistas Subdirección<br>de Asuntos Legales |       |
|                | Juan Camilo Moreno<br>Morales         |   |       |
|                | Deicy Astrid Beltrán Ángel            |   |       |
|                | Guillermo Fernando<br>Varón Hernández |   |       |
|                | José Miguel Díaz                      |   |       |
| <b>Revisó</b>  | Mary Liliana Rodríguez                | Subdirectora de Asuntos<br>Legales  |       |
|                | Luz Mary Palacios<br>Castillo         | Profesional Oficina<br>Asesora de Planeación  |       |
| <b>Aprobó</b>  | Yuli Marcela Toro<br>Pascagaza        | Jefe Oficina Asesora de<br>Planeación   |       |