
	<b>PROCEDIMIENTO COMITÉ DE CONCILIACIÓN</b>	<b>Código:</b> GJU-PR-02/V3	
	OFICINA ASESORA JURÍDICA	<b>Fecha:</b> 17/05/2016	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>	Página: 1 de 6	

### PROPOSITO

Establecer las condiciones y actividades para tramitar las peticiones de Conciliación Extrajudicial y Judicial

### ALCANCE

Inicia cuando se recepciona una petición de Conciliación Extrajudicial y Judicial, termina cuando el Abogado asiste a la Audiencia de Conciliación



### RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES
Funcionario y/o contratista	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar los aspectos Jurídicos y fácticos que dieron origen a la petición de conciliación Extrajudicial o Judicial</li> <li>2. Proyectar la “Ficha Técnica de Presentación del caso para Estudio del Comité de Defensa Judicial y Conciliación de la Unidad Nacional de Protección – UNP”</li> <li>3. Emitir el documento de “Ficha Técnica de Presentación del caso para Estudio del Comité de Defensa Judicial y Conciliación de la Unidad Nacional de Protección – UNP”</li> <li>4. Presentar la “Ficha Técnica de Presentación del caso para Estudio del Comité de Defensa Judicial y Conciliación de la Unidad Nacional de Protección – UNP”, en el Comité de Conciliación</li> <li>5. Asistir a la Audiencia de Conciliación Extrajudicial o Judicial</li> </ol>
Jefe Oficina Asesora Jurídica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asignar responsable para elaborar “Ficha Técnica de Presentación del caso para Estudio del Comité de Defensa Judicial y Conciliación de la Unidad Nacional de Protección – UNP”</li> <li>2. Revisar el proyecto de “Ficha Técnica de Presentación del caso para Estudio del Comité de Defensa Judicial y Conciliación de la Unidad Nacional de Protección – UNP”</li> </ol>
Secretario Técnico Comité de Conciliación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar convocatoria del Comité de Conciliación de la UNP</li> <li>2. Elaborar el acta del Comité de Conciliación de la UNP</li> <li>3. Elaborar certificado del Comité de Conciliación de la UNP</li> </ol>
Miembros del Comité de Conciliación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar el caso presentado en el Comité de Conciliación de la UNP</li> <li>2. Manifiestar decisión del Comité de Conciliación de la UNP</li> </ol>
Secretaria de la Oficina Asesora Jurídica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Decepcionar petición de conciliación Extrajudicial o Judicial</li> <li>2. Entregar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica la petición de conciliación Extrajudicial o Judicial</li> </ol>

### DEFINICIONES

**Comité de Conciliación:** El 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, establecido en el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y regulado por el Decreto 1716 de 2009.

Igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público. La decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por si sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité.

	<b>PROCEDIMIENTO COMITÉ DE CONCILIACIÓN</b>	<b>Código:</b> GJU-PR-02/V3	
	OFICINA ASESORA JURÍDICA	<b>Fecha:</b> 17/05/2016	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>	Página: 2 de 6	

**Conciliación:** Es un mecanismo no alternativo de solución de conflicto extrajudicial y judicial.

**Extrajudicial:** Se decide lo que se resuelve de un conflicto sin acudir a los Tribunales de Justicia.

**Judicial:** Cuando el fallo de primera instancia sea de carácter condenatorio y contra el mismo se interponga el recurso de apelación, el juez o magistrado deberá citar audiencia de conciliación, que deberá celebrarse antes de resolver sobre la concesión del recurso. La asistencia a esta audiencia será obligatoria.

**Miembros del Comité de Conciliación:** 1. El jefe, director, gerente o presidente de la Entidad. 2. El ordenador del gasto o quien haga sus veces. 3. El Jefe de la Oficina Jurídica o de la dependencia que tenga a su cargo la defensa de los intereses litigiosos de la Entidad. 4. Dos (2) funcionarios de dirección o de confianza que se designen conforme a la estructura orgánica de cada Entidad.

La participación de los integrantes será indelegable, salvo las excepciones previstas en los numerales 1 y 3 del presente artículo.

**Parágrafo 1:** Concurrirán solo con derecho a voz los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto, el apoderado que represente los intereses del ente en cada proceso, el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces y el Secretario Técnico del Comité.

**Ordenador del Gasto:** La persona designada para ejecutar el gasto, es decir, que, con base en el programa de gastos aprobado para la Entidad, decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto.

#### MARCO LEGAL

Ley 446 de 1998 y Decreto 1716 de 2009

#### CONDICIONES GENERALES



Se llevará a cabo Comité de Conciliación dos (2) veces por mes.

Así mismo, se citará a Comité de Conciliación, teniendo en cuenta la fecha de la Audiencia de Conciliación Extrajudicial o la Convocatoria de Conciliación Judicial.



El presente procedimiento, inicia cuando se recibe la petición de conciliación extrajudicial por parte del abogado del Accionante y posteriormente el Agente del Ministerio Público notifica a la Entidad accionada de la fecha, lugar y hora en la cual se llevará a cabo la mencionada audiencia.

Por otra parte, se inicia, cuando el fallo de primera instancia sea condenatorio, caso en el cual, el Juez o Magistrado deberá convocar audiencia de conciliación.



En el evento en que exista ánimo conciliatorio y se llegue algún arreglo de conciliación ante el Procurador delegado, es necesario que dicho acuerdo sea avalado por el Juez Administrativo, razón por la cual las fórmulas de arreglo serán puestas en conocimiento del Comité de Conciliación.

	<b>PROCEDIMIENTO COMITÉ DE CONCILIACIÓN</b>	<b>Código:</b> GJU-PR-02/V3	
	OFICINA ASESORA JURÍDICA	<b>Fecha:</b> 17/05/2016	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>	Página: 3 de 6	



<b>CONTENIDO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES A TENER EN CUENTA</b>
Secretaria de la Oficina Asesora Jurídica	1. Recepcionar petición de conciliación extrajudicial o la convocatoria de la conciliación judicial.	<p>Se recibe la petición de Conciliación Extrajudicial o la Convocatoria de Conciliación Judicial, se alimenta la base de datos (registro de actuaciones) con la información básica Y se firma el recibido.</p> <p><b>Punto de Control:</b> Correo electrónico, documentos radicados y base de datos correspondiente</p>
Secretaria de la Oficina Asesora Jurídica	2. Entregar a la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica la petición de conciliación extrajudicial o la convocatoria de la conciliación judicial.	<p>Una vez realizada la incorporación de la petición de Conciliación Extrajudicial o la Convocatoria de Conciliación Judicial en la base de datos, se le entrega al Jefe de la Oficina Jurídica para su conocimiento y respectiva asignación al Funcionario y/o contratista</p> <p><b>Punto de Control:</b> Correo electrónico.</p>
Jefe Oficina Asesora Jurídica	3. Asignar responsable para elaborar la ficha técnica de presentación del caso.	<p>Se asigna a cada profesional y/o contratista de la Oficina Asesora Jurídica por turnos, la ficha técnica de presentación del caso para estudio del comité de defensa judicial y conciliación de la unidad nacional de protección. Cuando se trata de la Convocatoria del Juez de Primera Instancia, se le entregara al profesional y/o contratista que realizó la contestación de la demanda inicialmente.</p> <p><b>Punto de Control:</b> Correo electrónico y base de datos correspondiente</p>
Profesional y/o contratista a cargo del caso.	4. Analizar los aspectos jurídicos y facticos que dieron origen a la petición.	<p>Analizar los hechos jurídicos y fácticos relatados en el cuerpo de la petición de Conciliación Extrajudicial o la Convocatoria de Conciliación Judicial, sus anexos, junto con los antecedentes que reposan en el archivo de la UNP.</p> <p><b>Punto de Control:</b> Carpeta que reposa en el archivo de cada caso en particular</p>
Profesional y/o contratista a cargo del caso.	5. Proyectar la "ficha técnica de presentación del caso.	<p>Redactar la "Ficha Técnica" de presentación del caso para estudio del Comité de Defensa Judicial y Conciliación de la Unidad Nacional de Protección – UNP, la cual para esta etapa se localizará en el computador del profesional y/o contratista a cargo del caso.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO COMITÉ DE CONCILIACIÓN</b>	<b>Código:</b> GJU-PR-02/V3	
	OFICINA ASESORA JURÍDICA	<b>Fecha:</b> 17/05/2016	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>	Página: 4 de 6	

		La "Ficha Técnica", se elaborará con base en la información encontrada sobre el caso en particular en la UNP.
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	6. Aprobar el proyecto de "ficha técnica" de presentación del caso.	<p>El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica se dirige al profesional y/o contratista a cargo del caso, en aras de realizar la respectiva revisión del proyecto de Ficha Técnica de presentación del caso para estudio del comité de defensa judicial y conciliación de la unidad nacional de protección. Es pertinente aclarar, que dicha revisión se efectuará en el computador del profesional y/o contratista a cargo del caso, puesto que la misma se encuentra en magnético.</p> <p>El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica aprueba o no la ficha en particular, analizando elementos fácticos y jurídicos que reposan en el archivo de la UNP y anexos de la petición de Conciliación Extrajudicial o la Convocatoria de Conciliación Judicial junto con los argumentos descritos por el abogado a cargo del caso en la mencionada ficha.</p> <p><b>Punto de Control:</b> Correo electrónico</p>
Profesional y/o contratista a cargo del caso.	7. Emitir el documento de "ficha técnica" de presentación del caso.	<p>El profesional y/o contratista a cargo del caso, previo visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, procede a imprimir el documento "Ficha Técnica" de presentación del caso para estudio del Comité de Defensa Judicial y Conciliación de la Unidad Nacional de Protección – UNP.</p> <p><b>Punto de Control:</b> Archivo (Actas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial – 200.010.015)</p>
Secretario Técnico del Comité de Conciliación	8. Realizar convocatoria al comité de conciliación de la UNP	<p>Se programa fecha tentativa del Comité de conciliación para aceptación por parte de los miembros del Comité. Una vez acordada se agenda y remite vía correo electrónico a cada uno de los miembros, profesionales y/o contratistas e invitados si los hubiere</p> <p><b>Punto de Control:</b> Correo Electrónico y Archivo (Actas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial – 200.010.015)</p>

	<b>PROCEDIMIENTO COMITÉ DE CONCILIACIÓN</b>	<b>Código:</b> GJU-PR-02/V3	
	OFICINA ASESORA JURÍDICA	<b>Fecha:</b> 17/05/2016	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>	Página: 5 de 6	

Profesional y/o contratista a cargo del caso	9. Presentar la “ficha técnica” de presentación del caso.	<p>Asistiendo con la “Ficha Técnica” de presentación del caso para estudio del Comité de Defensa Judicial y Conciliación de la Unidad Nacional de Protección, el día y hora programados para el Comité, debe exponer el caso y presentar las razones por las cuales la UNP debe conciliar o no, adicionalmente resuelve dudas generadas a los miembros del Comité.</p> <p><b>Punto de Control:</b> Archivo (Actas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial – 200.010.015)</p>
Miembros del Comité de Conciliación	10. Analizar el caso presentado en el comité de conciliación de la UNP	<p>El caso es presentado por el abogado, quien luego de exponer los argumentos jurídicos y fácticos ante los miembros del comité de conciliación, expresa cual es el concepto o recomendación respecto a la conveniencia de la conciliación; ya sea extrajudicial o judicial.</p> <p>Luego los miembros del Comité de Conciliación de la UNP, discuten, analizan y evalúan el caso con base en los argumentos expuestos y contenidos en la ficha técnica; en caso de ratificar el concepto y/o recomendación de la ficha presentada, se continua con el paso siguiente. 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.</p> <p><b>Punto de Control:</b> Archivo (Actas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial – 200.010.015)</p>
Secretario Técnico del Comité de Conciliación	11. Elaborar acta del comité de conciliación	<p>De acuerdo a lo expuesto en el Comité, hace una síntesis de los que el Comité decidió en cada uno de los casos.</p> <p><b>Punto de Control:</b> Archivo (Actas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial – 200.010.015)</p>
Secretario Técnico del Comité de Conciliación	12. Elaborar certificado del comité de conciliación	<p>De acuerdo a lo estipulado en el Acta de Conciliación frente a cada caso.</p> <p><b>Punto de Control:</b> Archivo (Actas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial – 200.010.015)</p>

	<b>PROCEDIMIENTO COMITÉ DE CONCILIACIÓN</b>	<b>Código:</b> GJU-PR-02/V3	
	OFICINA ASESORA JURÍDICA	<b>Fecha:</b> 17/05/2016	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>	Página: 6 de 6	

Profesional y/o contratista a cargo del caso	13. Asistir a la audiencia de conciliación	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
--	--	--

**FORMATOS Y REGISTROS**

Formato: FICHA TÉCNICA DE PRESENTACION DEL CASO PARA ESTUDIO DEL COMITÉ CONCILIACIÓN DE LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN – GJU-FT-03  
Formato: LISTADO DE ASISTENCIA – SGI-FT-03  
Formato: ACTA DE REUNION – SGI-FT-02  
Dejar copia de cada actuación y del correo electrónico por medio del cual se notifica

VERSION INICIAL	IDENTIFICACION DEL CAMBIO	VERSION FINAL
<b>02</b>	Se cambió el formato, se la cambió el nombre, se establecieron los puntos de control de cada actividad a desarrollar en el Procedimiento y se identificaron los formatos y códigos de cada documento.	<b>03</b>