


| | | |
|--|---------------|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | |
| | CONCILIACIÓN | Código: PR-118 |
| | | Versión: V 01 |
| | | Fecha: 25/09/2017 |

1. OBJETIVO:

Atender y resolver las solicitudes de conciliación entabladas por el convocante prejudicial y demandante a nivel judicial ante la autoridad competente, de acuerdo a las fórmulas de defensa judicial del Instituto para la Economía Social – IPES en asuntos susceptibles de conciliar para evitar conflictos litigiosos, actuando ante el comité de conciliación como instancia administrativa.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplicará a los asuntos a someter ante el Comité de Conciliación por parte de los funcionarios y contratistas del Instituto para la Economía Social.


3. RESPONSABLES

- Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación: Se encarga de asignar los casos a los abogados encargados de representar judicialmente a la Entidad.
- Secretario/a técnico/a del Comité de Conciliación: Se encarga de moderar las sesiones del Comité, decidir sobre la idoneidad de las fichas técnicas y de los temas a ser sometidos ante el Comité. Por otro lado asegura la trazabilidad de las sesiones mediante la elaboración de las actas de las mismas, y de que toda la información correspondiente repose en el SIPROJ.
- Profesionales universitarios, especializados y asesores: Se encargan de analizar la viabilidad jurídica de los asuntos sometidos ante el Comité, de representar judicialmente a la Entidad, emitir conceptos jurídicos mediante las fichas técnicas correspondientes, realizar la carga de las mismas a SIPROJ, asistir a las audiencias.
- Abogado o funcionario que tenga a cargo el SIPROJ: Crea los procesos en SIPROJ los asigna en este sistema al abogado correspondiente, previa instrucción del/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación.
- Auxiliares administrativos de la Subdirección Jurídica y de Contratación y de la Subdirección Administrativa (Correspondencia): Realizan la radicación de los asuntos en el sistema interno de la Entidad, y asignarlo en la Subdirección.

4. DEFINICIONES

Acción de Repetición: Acción que ejercen las entidades del Estado, tendiente a recuperar las indemnizaciones con ocasión de una condena, conciliación u otra forma de terminación de conflictos que sean consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa del servidor o ex servidor público o del particular en ejercicio de funciones públicas.

| | | |
|------------------------------------|--|--|
| Elaboró: Estefania Duque Rincón | Revisó: Patricia del Rosario Lozano | Aprobó: Patricia del Rosario Lozano |
| Contratista SJC | SUBDIRECTORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN | SUBDIRECTORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN |

| | | |
|--|---------------|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | |
| | CONCILIACIÓN | Código: PR-118 |
| | | Versión: V 01 |
| | | Fecha: 25/09/2017 |

Acta: Documento escrito en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta o reunión

Aprobar - Improbar: Decisión judicial adoptada cuando se le remite un acuerdo conciliatorio.

Comité de Conciliación: Instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de las entidades estatales.

Conciliación: Mecanismo Alternativo de solución de conflictos en la cual dos o más partes gestionan por sí mismo la solución de una controversia con la ayuda de un Conciliador. Puede ser Prejudicial (Previa a un proceso judicial) o Judicial (En el curso de un proceso judicial).

Ficha Técnica: Documento que se encarga de exponer un tema, proceso, objeto, o material, programa, entre otros, con información detallada. Previene de un incorrecto uso del tema o elemento expuesto.

Informe: Exposición oral o escrita sobre el estado de una cosa o de una persona, sobre las circunstancias que rodean un hecho, etc.

IPES: Instituto para la Economía Social

Llamamiento en Garantía: Figura jurídica mediante la cual, según el art. 225 de la Ley 1437 de 2011, quien tenga derecho legal o contractual “*de exigir la reparación integral del perjuicio que llegare a sufrir, o el reembolso total o parcial del pago que tuviere que hacer como resultado de la sentencia, podrá pedir la citación de aquel, para que en el mismo proceso se resuelva sobre tal relación.*”.

Mecanismo Alternativo de Solución de Conflictos (MASC): Diferentes posibilidades que tienen las personas para resolver conflictos sin atender a la justicia ordinaria. La resolución de los conflictos puede ser gestionada entre las mismas partes o con la ayuda de un tercero imparcial. Se caracterizan por su celeridad y su voluntariedad.


Pacto de Cumplimiento: Acorde con el art. 27 de la Ley 472 de 1998, es una audiencia especial en la cual el juez escuchará las diversas posiciones sobre la acción instaurada, pudiendo intervenir también las personas naturales o jurídicas que hayan registrado comentarios escritos sobre el proyecto del mismo.

SIPROJ: Sistema de Información de Procesos Judiciales de Bogotá D.C.

SJC: Subdirección Jurídica y de Contratación.

TRD: Tablas de Retención Documental.

| | | |
|------------------------------------|--|--|
| Elaboró: Estefania Duque Rincón | Revisó: Patricia del Rosario Lozano | Aprobó: Patricia del Rosario Lozano |
| Contratista SJC | SUBDIRECTORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN | SUBDIRECTORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN |

| | | |
|--|---------------|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | |
| | CONCILIACIÓN | Código: PR-118 |
| | | Versión: V 01 |
| | | Fecha: 25/09/2017 |

5. CONDICIONES GENERALES

-Una vez se radica la solicitud de conciliación, el abogado de la SJC a cargo del tema debe elaborar la ficha técnica, -previa consecución del material probatorio-, que se sube al SIPROJ donde se expongan los fundamentos fácticos, jurídicos analizados bajo la Constitución, la ley y el precedente judicial, y realiza una propuesta en el sentido de si es procedente conciliar o no el tema. Dicha propuesta se presenta ante el Comité de Conciliación, quien deberá decidir si se Concilia o no.

-A fin de ejercer en debida forma la defensa extrajudicial y judicial, las áreas técnicas deberán remitir la información requerida por la Subdirección Jurídica y de Contratación, en los términos fijados en la solicitud, ya que la omisión en la entrega de la misma genera en el desarrollo del trámite de la conciliación extrajudicial o del proceso judicial, un indicio grave en contra de la entidad y podrá generar las sanciones disciplinarias correspondientes y/o implicaciones económicas.

-La información suministrada por las áreas técnicas para ser allegada al proceso judicial, deberá cumplir con los atributos de oportunidad, veracidad y consistencia, ya que de esta información depende, en gran parte, el éxito procesal.

-Una vez recibida la información por parte de las áreas técnicas, es responsabilidad del apoderado de la SJC, dar respuesta oportuna dentro de los términos legales a las demandas y solicitudes de conciliación extrajudicial que contra el Instituto se hayan presentado y que le sean asignadas para su defensa.


-El apoderado del IPES deberá asistir ante la Procuraduría o entidad administrativa o judicial correspondiente para exponer la decisión del comité. En caso de existir acuerdo conciliatorio total o parcial, se somete a su aprobación ante el contencioso administrativo.

-En el evento en que el Comité decida no iniciar demanda de repetición, la decisión deberá comunicarse a la respectiva Procuraduría por parte de su secretario técnico.

-El apoderado remitirá a la Subdirección Jurídica y de Contratación copia sellada y firmada de los documentos que presente ante la Procuraduría, entidad administrativa o los despachos judiciales a fin de que hagan parte del expediente físico de los procesos judicial o de la conciliación extrajudicial, de acuerdo a las TRD.

-El Secretario Técnico del Comité adelantará las gestiones para la apertura y gestión del expediente administrativo con base en la documentación generada en el Comité de Conciliación de acuerdo a las TRD y el Reglamento del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.

| | | |
|------------------------------------|--|--|
| Elaboró: Estefania Duque Rincón | Revisó: Patricia del Rosario Lozano | Aprobó: Patricia del Rosario Lozano |
| Contratista SJC | SUBDIRECTORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN | SUBDIRECTORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN |

| | | |
|--|---------------|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | |
| | CONCILIACIÓN | Código: PR-118 |
| | | Versión: V 01 |
| | | Fecha: 25/09/2017 |

-Es responsabilidad del apoderado(a) de la Subdirección Jurídica y de Contratación, realizar periódicamente la validación y actualización de la información de los procesos y/o solicitudes de conciliación extrajudicial a su cargo en el aplicativo SIPROJ, no sólo como herramienta para el seguimiento litigioso de las actuaciones procesales sino para determinar el éxito cuantitativo y cualitativo de la gestión jurídica.

En el caso que el proceso lo requiera se contratarán servicios profesionales externos.

| | | |
|------------------------------------|--|--|
| Elaboró: Estefania Duque Rincón | Revisó: Patricia del Rosario Lozano | Aprobó: Patricia del Rosario Lozano |
| Contratista SJC | SUBDIRECTORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN | SUBDIRECTORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN |



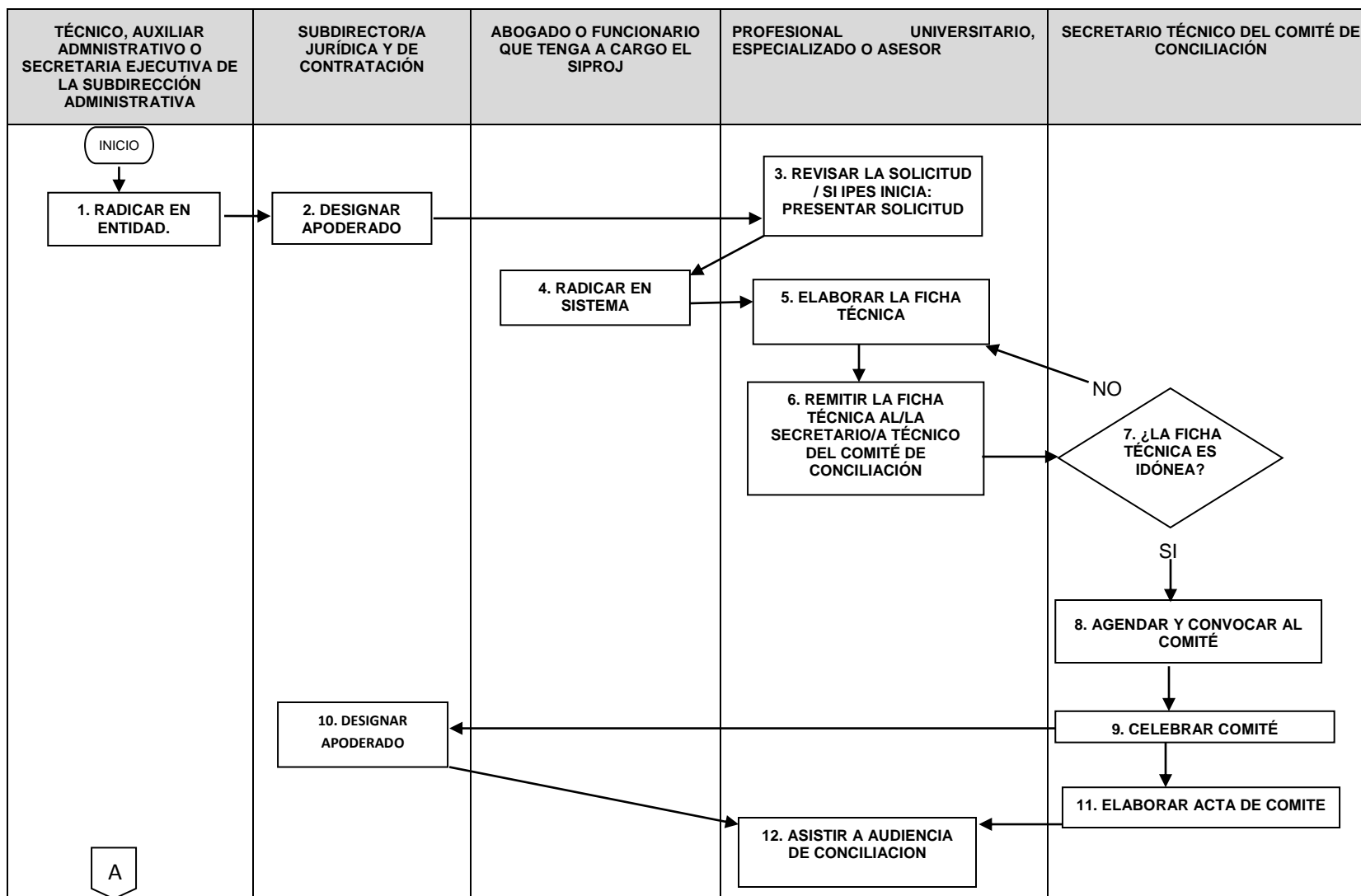
PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN


Código: PR-118

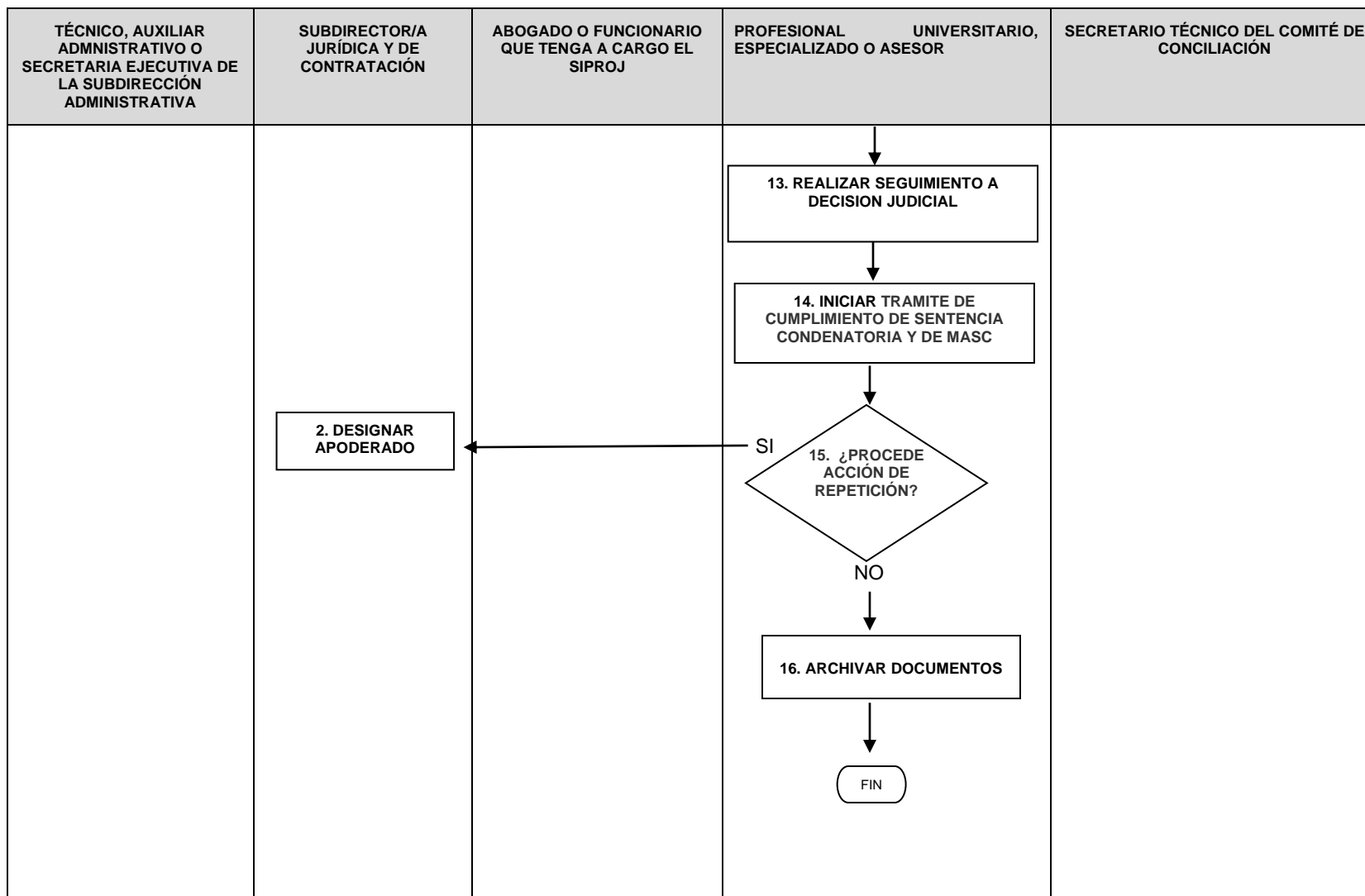
Versión: V 01


Fecha: 25/09/2017

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO





| | | |
|--|---------------|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p> | PROCEDIMIENTO | |
| | CONCILIACIÓN | |
| | | <p>Código: PR-118</p> <p>Versión: V 01</p> <p>Fecha: 25/09/2017</p> |





| | | |
|--|---------------|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | |
| | CONCILIACIÓN | Código: PR-118 |
| | | Versión: V 01 |
| | | Fecha: 25/09/2017 |

6.1 TABLA EXPLICATIVA DEL PROCEDIMIENTO


| No. | Nombre de la actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Punto de control | Registro | Tiempo (Hora o fracción de hora) |
|-----|--|---|---|---|------------------|--|
| 1 | RADICAR EN ENTIDAD | En caso de conciliación extrajudicial, Instituto como convocado: Recibir del interesado, la solicitud de conciliación en la ventanilla de correspondencia y radicarla. | TÉCNICO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO O SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | | SOLICITUD/SIAFI | Tmin:2h Tmax:8h Tprom:5h TOTAL 7.06 H |
| 2 | DESIGNAR APODERADO | El (la) Subdirector (a) Judicial y de Contratación asignará al abogado la solicitud. En caso de que el Instituto sea convocante ir al paso 3 y siguientes. | SUBDIRECTOR (A) JURÍDICO (A) Y DE CONTRATACIÓN |  | PODER/SIPROJ | Tmin:2h Tmax:8h Tprom:5h TOTAL 7.06 h |
| 3 | REVISAR LA SOLICITUD / SI IPES INICIA: PRESENTAR SOLICITUD | El abogado analiza la solicitud de conciliación y hace las solicitudes a las áreas misionales con la finalidad de recopilar información y/o pruebas relevantes para la creación de la estrategia de defensa judicial. Para efectuar la defensa tendrá en cuenta las directrices impartidas dentro de los términos establecidos en la ley y las definidas por el IPES. En caso de conciliación extrajudicial, Instituto como convocante: Presentación de la solicitud de conciliación extrajudicial que se realizará dentro de los términos legales establecidos en la normatividad vigente | ABOGADO PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO/ SUBDIRECTOR (A) JURÍDICO (A) Y DE CONTRATACIÓN | | SOLICITUD/SIPROJ | Dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente y en el Reglamento de Conciliación y Defensa Judicial |


| | | |
|--|---------------|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | |
| | CONCILIACIÓN | |
| | | Código: PR-118 |
| | | Versión: V 01 |
| | | Fecha: 25/09/2017 |


| No. | Nombre de la actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Punto de control | Registro | Tiempo (Hora o fracción de hora) |
|-----|---|--|---|---|-------------------------------------|---|
| | | y en el reglamento adoptado por el Comité de Conciliación. | | | | |
| 4 | RADICAR EN SISTEMA | Se crea y se radica en el sistema. Se abre carpeta física. | ABOGADO O FUNCIONARIO QUE TENGA A CARGO EL SIPROJ |  | SIPROJ | Tmin:1h Tmax:5h Tprom:3h TOTAL 3.21h |
| 5 | ELABORAR LA FICHA TÉCNICA | <p>En caso de solicitud de conciliación extrajudicial cuando el Instituto es convocante o convocado:</p> <p>Una vez recibida la respuesta por el área técnica y revisados los soportes de la solicitud, elaborar la ficha técnica la cual se sube al SIPROJ.</p> <p>En caso de conciliación judicial:</p> <p>Se elabora la ficha de acuerdo a la demanda y sus soportes, con anterioridad a la celebración de la respectiva audiencia según reglamento del Comité.</p> | ABOGADO PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO/ SUBDIRECTOR (A) JURÍDICO (A) Y DE CONTRATACIÓN | | FICHA TECNICA SIPROJ/SISTEMA SIPROJ | Dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente y en el Reglamento de Conciliación y Defensa Judicial. |
| 6 | REMITIR LA FICHA TÉCNICA AL/SECRETARIO/A TÉCNICO DEL COMITÉ | Remisión de ficha técnica y/o su referencia, por correo electrónico para la revisión por parte del Secretario Técnico. | ABOGADO PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO/ | | CORREO ELECTRÓNICO/SIPROJ | Dentro de los términos establecidos en la |


| | | |
|--|---------------|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | |
| | CONCILIACIÓN | |
| | | Código: PR-118 |
| | | Versión: V 01 |
| | | Fecha: 25/09/2017 |


| No. | Nombre de la actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Punto de control | Registro | Tiempo (Hora o fracción de hora) |
|-----|------------------------------|--|--|---|---------------------------|---|
| | DE CONCILIACIÓN | | SUBDIRECTOR (A) JURÍDICO (A) Y DE CONTRATACIÓN | | | normatividad vigente y en el Reglamento de Conciliación y Defensa Judicial. |
| 7 | ¿LA FICHA TÉCNICA ES IDÓNEA? | El Secretario Técnico determina la idoneidad de la ficha técnica conforme a las pautas planteadas dentro de las mismas, y llenando los requisitos legales. Si hay observaciones regresa al paso 6 y siguientes. | SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN | | CORREO ELECTRÓNICO/SIPROJ | Dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente y en el Reglamento de Conciliación y Defensa Judicial. |
| 8 | AGENDAR Y CONVOCAR AL COMITÉ | . El (a) secretario (a) técnico (a) del comité elabora el orden del día con base en las fichas técnicas presentadas y convoca al comité anexando fichas técnicas por el medio indicado para ello. | SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN | | CONVOCATORIA | Dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente y en el Reglamento de Conciliación y Defensa Judicial. |
| 9 | CELEBRAR COMITÉ | El comité con el quórum requerido analiza las fichas técnicas presentadas y decide en el ámbito de sus competencias. En el evento que el estudio del caso requiera más sesiones se regresa al paso 8 y siguientes. | COMITÉ DE CONCILIACIÓN |  | ACTA DE COMITÉ/SIPROJ | Dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente y en el Reglamento de Conciliación y |

| | | |
|--|---------------|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | |
| | CONCILIACIÓN | |
| | | Código: PR-118 |
| | | Versión: V 01 |
| | | Fecha: 25/09/2017 |


| No. | Nombre de la actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Punto de control | Registro | Tiempo (Hora o fracción de hora) |
|-----|-------------------------------------|--|---|---|--|--|
| | | | | | | Defensa Judicial. |
| 10 | ELABORAR ACTA DE COMITE | Finalizado el comité se elabora y se carga el acta en SIPROJ. Se tramita su revisión y aprobación dentro de los términos establecidos según la normatividad vigente y reglamento del Comité de Conciliación. | SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN | | ACTA DE COMITÉ/SIPROJ | Dentro de los términos establecidos en el Reglamento de Conciliación y Defensa Judicial. |
| 11 | DESIGNAR APODERADO | Designar y conferir poder al abogado que representará al Instituto en la Conciliación extrajudicial y comunicar al apoderado la fecha, hora y lugar de la realización de la audiencia. | SUBDIRECTOR/A JURÍDICO/A Y DE CONTRATACIÓN | | PODER CERTIFICACIÓN DE COMITÉ/ SIPROJ | Tmin:2h Tmax:8h Tprom:5h TOTAL 7.06 h |
| 12 | ASISTIR A AUDIENCIA DE CONCILIACION | Asistir a la audiencia de conciliación en la fecha y hora programada | ABOGADO PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO/ SUBDIRECTOR (A) JURÍDICO (A) Y DE CONTRATACIÓN |  | ACTA DE AUDIENCIA/SIPROJ | Dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente y la respectiva citación |

| | | |
|--|---------------|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | |
| | CONCILIACIÓN | |
| | | Código: PR-118 |
| | | Versión: V 01 |
| | | Fecha: 25/09/2017 |

| No. | Nombre de la actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Punto de control | Registro | Tiempo (Hora o fracción de hora) |
|-----|---|---|---|---|--|--|
| 13 | REALIZAR SEGUIMIENTO A DECISION JUDICIAL | <p>En caso de solicitud de conciliación extrajudicial en calidad de convocante o convocado:</p> <p>De producirse la conciliación el apoderado hará seguimiento hasta la decisión judicial. En caso contrario termina con auto de improbación.</p> <p>En caso de conciliación judicial:</p> <p>Vigilancia del proceso por parte del apoderado y reporte de la decisión judicial.</p> | ABOGADO PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO/ SUBDIRECTOR (A) JURÍDICO (A) Y DE CONTRATACIÓN |  | PROVIDENCIA JUDICIAL EJECUTORIADA/SIPROJ | Dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente |
| 14 | INICIAR TRAMITE DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA CONDENATORIA Y DE MASC | De acuerdo al procedimiento establecido para el cumplimiento de sentencias y MASC en caso de que la sentencia sea desfavorable y debidamente ejecutoriada o en cumplimiento de conciliación extrajudicial. | ABOGADO PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO/ SUBDIRECTOR (A) JURÍDICO (A) Y DE CONTRATACIÓN | | CUMPLIMIENTO DE FALLO/SIAFI/ SIPROJ- | Dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente |
| 15 | ¿PROCEDE ACCIÓN DE REPETICIÓN? | <p>El abogado efectúa análisis, solicita documentos, elabora ficha técnica, programación Comité de acuerdo al Reglamento.</p> <p>Se sigue el paso 2 y siguientes.</p> <p>En caso de que el Comité decida repetir,</p> | PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN | | FICHA TÉCNICA/SIPROJ | Dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente |

| | | | |
|---|----------------------|--|--------------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</small> | PROCEDIMIENTO | | |
| | CONCILIACIÓN | | Código: PR-118 |
| | | | Versión: V 01 |
| | | | Fecha: 25/09/2017 |

| No. | Nombre de la actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Punto de control | Registro | Tiempo (Hora o fracción de hora) |
|-----|------------------------|---|--|------------------|---|--|
| | | se remite al Procedimiento de Procesos Judiciales. | | | | |
| 16 | ARCHIVAR DOCUMENTOS | Si el comité define que no es procedente entablar la acción de repetición, se archivan documentos de la conciliación extrajudicial, de acuerdo a las TRD. | PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN | | DOCUMENTOS ARCHIVADOS/BASE DE DATOS | Dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente |

| | | |
|--|---------------|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | |
| | CONCILIACIÓN | Código: PR-118 |
| | | Versión: V 01 |
| | | Fecha: 25/09/2017 |

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

8. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA | ÍTEM MODIFICADO | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---------|------------|-----------------|------------------------|
| 01 | 25/09/2017 | | |

| | | |
|---|--|--|
| Elaboró: Estefania Duque Rincón ABOGADA SJC | Revisó: Patricia del Rosario Lozano SUBDIRECTORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN | Aprobó: Patricia del Rosario Lozano SUBDIRECTORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN |
|---|--|--|