

	<b>PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES JURIDICAS</b>		<b>Código: PR-GJC-011</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>		<b>Versión: 3</b>
			<b>Página: 1 de 3</b>
<b>Elaboró:</b> Abogado Especializado	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad	

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar los procesos de conciliación además de determinar las causas generadoras de conflicto en los procesos que curse o haya cursado la Alcaldía.

## 2. ALCANCE

Aplica a los procesos de conciliación que curse o haya cursado la Alcaldía.

## 3. DEFINICIONES

- **Acta:** Documento en el que constan decisiones adoptadas por un grupo de personas.
- **Actuaciones:** Reciben este nombre todas las tramitaciones que constituyen las piezas de asuntos redactadas durante el desarrollo del juicio o proceso.
- **Conciliación:** Mecanismo de resolución de conflictos a través del cual, dos o más personas gestionan por sí mismo la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.
- **Memorial:** Papel o escrito en que se pide una merced o gracia, alegando los méritos o motivos en que se funda la solicitud.
- **Poder:** Es un acto unilateral mediante el cual el poderdante confiere facultades a su apoderado para la realización de un determinado acto o para que lo represente en determinado proceso o actuación judicial.
- **Pronunciamiento:** Declararse o mostrarse a favor o en contra de alguien o de algo.

## 4. DESARROLLO

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>
1	Elaborar el cronograma de sesiones ordinarias del comité de conciliación y someterlo a aprobación por parte de los integrantes del comité de conciliación.	Abogado designado – Secretario Técnico Comité de Conciliación	
2	Recibir documento para conciliación (solicitud o autorización) registrando la fecha de recepción, hora, Número de radicado, tipo de documento, dependencia que lo envía, se referencia el documento con la información más relevante en el formato FO-GJ-001 y anexar a la carpeta correspondiente	Auxiliar Administrativo	Formato Control de Correspondencia FO-GJ-001
3	Enviar documento al abogado que ejerce secretaría técnica del comité de conciliación	Auxiliar Administrativo	Formato Control de Correspondencia FO-GJ-001

	<b>PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES JURIDICAS</b>		<b>Código: PR-GJC-011</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>		<b>Versión: 3</b>
			<b>Página: 2 de 3</b>
<b>Elaboró:</b> Abogado Especializado	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad	

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>
4	Revisar en las actas del comité si este se ha pronunciado al respecto.  <b>Nota:</b> Si existe pronunciamiento del comité se pasa a la Actividad N°18. En caso contrario, se continúa con la siguiente actividad.	Abogado designado – Secretario Técnico Comité de Conciliación.	
5	Revisar si la autorización o solicitud cuenta con la información suficiente que permita al comité pronunciarse sobre el mismo.  <b>Nota:</b> Si se cuenta con la documentación necesaria para dar trámite a la autorización o solicitud se pasa a la Actividad N°10. En caso contrario, se continúa con la siguiente actividad.	Abogado designado – Secretario Técnico Comité de Conciliación	
6	Determinar la información necesaria para realizar un pronunciamiento.	Abogado designado – Secretario Técnico Comité de Conciliación	
7	Elaborar comunicación con la información adicional necesaria y enviar al Auxiliar administrativo de la Oficina Jurídica.	Abogado designado - Secretario Técnico Comité de Conciliación	
8	Registrar la fecha de salida. Se referencia la información más relevante de la solicitud en la casilla de observaciones en el Formato FO-GJ-001.	Auxiliar Administrativo	Formato Control de Correspondencia FO-GJ-001
9	Enviar la solicitud con los requerimientos del caso a la dependencia correspondiente y registrar la fecha de entrega a la dependencia en el Formato FO-GJ-001 y finaliza el procedimiento	Auxiliar Administrativo	Formato Control de Correspondencia FO-GJ-001
10	Estudiar si se requiere citar extraordinariamente al Comité para atender la autorización o solicitud  <b>Nota:</b> Si se requiere se pasa a la Actividad N°12. En caso contrario se continua con la siguiente actividad	Abogado designado – Secretario Técnico Comité de Conciliación	
11	Anexar la solicitud o autorización en la carpeta de conciliación e incluirla en el orden de temas a tratar por el comité de conciliación en la próxima reunión programada y se pasa a la actividad N°15.	Abogado designado – Secretario Técnico Comité de Conciliación	
12	Convocar a reunión extraordinaria dependiendo de la urgencia de la solicitud o autorización.  <b>Nota:</b> En el caso donde el comité no tenga alguna imposibilidad para reunirse se pasa a la Actividad N°15. En caso contrario se pasa a la siguiente actividad	Abogado designado – Secretario Técnico Comité de Conciliación	
13	Solicitar ante la entidad que convoca la conciliación el aplazamiento de la diligencia.	Abogado designado – Secretario Técnico Comité de Conciliación	Comunicación solicitando el aplazamiento
14	Enviar comunicación a la entidad correspondiente y registrar la fecha de entrega en el Formato FO-GJ-001 y finaliza el procedimiento	Auxiliar administrativo	Formato Control de Correspondencia FO-GJ-001

	<b>PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES JURIDICAS</b>		<b>Código: PR-GJC-011</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>		<b>Versión: 3</b>
			<b>Página: 3 de 3</b>
<b>Elaboró:</b> Abogado Especializado	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad	

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>
15	Realizar reunión del comité de conciliación de acuerdo a la fecha convenida, se tratan los temas según la agenda del día.	Comité de conciliación	
16	Decidir la conciliación acerca de los asuntos tratados en el orden del día, enmarcado dentro de la Normatividad vigente.	Comité de conciliación	
17	Elaborar acta de comité de conciliación.	Abogado designado – Secretario Técnico Comité de Conciliación	Acta de Conciliación
18	Comunicar la decisión tomada por el comité de conciliación a los interesados.  <b>Nota 1:</b> En el caso en que el comité autorice y/o ordene el adelantamiento de acciones judiciales y/o extra procesales será responsabilidad de la oficina de asesoría jurídica su ejecución y finaliza el procedimiento.	Abogado designado – Secretario Técnico Comité de Conciliación	

### CONTROL DE CAMBIOS

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO</b>
1	Junio 26 de 2009	Creación del Documento
2	Octubre 17 de 2012	Actualización 1
3	Diciembre 2021	Actualización del código del documento