



Defensa Judicial y Conciliaciones

PR-GC-21

Versión 01



ELABORÓ
S&P Gestión Eficiente
FECHA
15-11-2017

REVISÓ
DELIA ALANDETE CHICA
FECHA
17-11-2017

APROBÓ
DELIA ALANDETE CHICA
FECHA
20-11-2017

1. OBJETIVO

Establecer las diferentes etapas del proceso de Conciliación como mecanismo alternativo de solución de conflictos para la protección y defensa de los intereses públicos.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con el recibo de la notificación de la solicitud de conciliación en contra de la entidad o entidades en liquidación o de manera oficiosa a instancia del secretario técnico del comité de conciliación y finaliza con el archivo del acta de conciliación en el respectivo expediente, si se decide conciliar.

3. RESPONSABLES

El Comité de conciliación: Revisar el contenido de las diferentes solicitudes de conciliación prejudicial y las fichas técnicas para su evaluación. Revisar las contestaciones a las mismas, llevar el control del proceso completo y posibles peticiones procesales.

Coordinadora Jurídica: Asignar la solicitud al abogado externo/contratista/ o funcionario para su conocimiento, llevar el control del proceso completo de cada una del proceso completo y posibles peticiones procesales, Fijar fecha y orden del día a tratar en el comité de conciliación y defensa judicial; recopilar las fichas técnicas y levantar el acta con ocasión a la reunión.

Secretaría Administrativa Del Comité De Conciliación: Informar la solicitud de conciliación prejudicial al abogado externo/contratista/ o funcionario para su conocimiento. Fijar fecha y orden del día a tratar en el comité de conciliación y defensa judicial; recopilar las fichas técnicas y levantar el acta con ocasión a la reunión. Llevar el control del archivo de las conciliaciones. Diligenciar y remitir semestralmente el Formato único de información litigiosa y conciliaciones a la Dirección de Defensa Judicial de la Nación del Ministerio de Justicia.

Profesional Asignado (abogado externo, contratista o funcionario). Revisar el contenido de las solicitudes y proyectar la ficha técnica con el concepto respectivo. Adelantar todas las actuaciones procesales propias del mandato asignado hasta la culminación del proceso en las diferentes instancias. Asistir al Comité de Conciliación, siempre y cuando sea convocado.

Grupo de Gestión documental: Radicar y remitir dentro de los términos señalados o cualquier otro documento relacionado con dicho procedimiento, crear el expediente virtual de las conciliaciones en el servidor de la DDL y poner a disposición de los abogados asignados.

4. DEFINICIONES

- **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. 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.
- **Conciliaciones Prejudiciales.** El artículo 209 de la Constitución Política consagra que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. Así mismo, el artículo 90 consagra la responsabilidad del Estado por los daños antijurídicos que le sean imputables y el deber de repetir contra sus agentes que den lugar a la condena en contra del Estado. Es así como el artículo 75 de la ley 446 de 1998 dispuso la creación del Comité de Conciliación en “las entidades y organismos de derecho público del orden nacional, departamental, distrital, y de los municipios capital de departamento y los entes descentralizados de estos mismos niveles”.

Así mismo, la Ley 678 de 2001 consagra el deber de los funcionarios públicos de repetir contra el servidor o ex servidor público que como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa haya dado reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto. La misma acción se ejercitará contra el particular que investido de una función pública haya ocasionado en forma dolosa o gravemente culposa la reparación patrimonial.

Ahora bien, de acuerdo con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009 “cuando los asuntos sean conciliables, siempre constituirá requisito de procedibilidad de las acciones previstas en los artículos 85, 86 y 87 del Código Contencioso Administrativo o en las normas que lo sustituyan, el adelantamiento del trámite de la conciliación extrajudicial”.

- **Entidades Representadas.** Son las entidades que se encuentran en proceso de liquidación, y que la Dirección Distrital de Liquidaciones representa legalmente como liquidador. Dentro de estas entidades, también se encuentran los entes que se encuentran extintos pero que la dirección administra las actuaciones administrativas postliquidatorias. Estas entidades para todos los efectos se identifican como ER y la Dirección Distrital de Liquidaciones se identifica con DDL.
- **Jurisliq.** Es un software donde se realiza el seguimiento a todos los procesos en curso con sus respectivas actuaciones, el cual corresponde al canal de comunicación directo entre la Dirección Distrital de Liquidaciones y El Profesional Asignado. Es obligación de que los Profesionales Asignados revisen diariamente el Jurisliq, y canalizar toda la información a través de dicha herramienta con ocasión a la ejecución del contrato.

- **Sistema de Gestión Documental.** La DIRECCION DISTRICTAL DE LIQUIDACIONES cuenta con la aplicación sistemática que permite hacer seguimiento y control al flujo de los documentos a través de su radicación y digitalización.

5. REFERENCIAS NORMATIVAS

Los siguientes documentos sirven de soporte para ampliar o completar la comprensión de este procedimiento:

- Ley 678 de 2001.
- Ley 1285 de 2009.

6. CONSIDERACIONES GENERALES

Las órdenes judiciales son de obligatorio cumplimiento por parte de las Dependencias encargadas de su ejecución.

Todo fallo desfavorable a la entidad o a sus entes representados debe ser objeto de recurso hasta la última instancia.

El apoderado y las dependencias involucradas deberán actuar con celeridad en los trámites a cargo.

Para efecto de la presentación de los escritos ante los Despachos Judiciales, los apoderados deberán utilizar las plantillas definidas por la entidad para los oficios

Las conciliaciones prejudiciales o cualquier otra notificación relacionada con ellas, se notifican en el área de radicación y correspondencias de la Dirección Distrital de Liquidaciones, mediante el sistema de stickers de la entidad.

Los términos para las citaciones de conciliación son perentorios y de obligatorio cumplimiento. Los mismos aplican para los términos de los recursos o de cualquier otro requerimiento.

La vigilancia del proceso llevado a cabo con ocasión de la conciliación está a cargo de cada uno de los apoderados asignados al proceso.

Todas las actuaciones ocurridas dentro del proceso deben ser registradas en el software de seguimiento de procesos judiciales Jurisliq

Los Profesionales Asignados deberán asistir a los Comités de Defensa Judicial con el propósito de participar, conocer y aplicar los lineamientos judiciales allí fijados

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO SOPORTE	REGISTRO	TIEMPO ESTIMADO	MÁXIMO
1	Se recibe por el Coordinador de la Oficina Jurídica la solicitud de conciliación digitalizada presentada por un tercero o de oficio por el Jefe d la Oficina Asesora Jurídica.	Logística-Grupo de Gestión documental – asesor radicaciones-asesor digitación	Oficio y expediente remitido por el órgano de control	- Sistema de Gestión de Calidad.		
2	Remitir al asesor de digitación el expediente de la conciliación.	Asesor radicaciones Asesor Digitalización	Oficio y expediente remitido por el órgano de control	Oficio	15 minutos a partir de su recibo.	
3	Digitalizar y remitir en un término máximo de treinta (30) minutos la conciliación al jefe de la oficina jurídica y al Coordinador Jurídico	Asesor Digitación Jefe de Oficina Jurídica DDL Coordinador jurídico	Oficio de remisión.-	-Correo institucional remitiendo oficio de asignación y expediente. - Sistema de Gestión Documental. - Expediente virtual.	15 minutos a partir de su recibo.	
4	El coordinador jurídico deberá remitir la solicitud a la secretaria	Jefe de Oficina Jurídica DDL Coordinador	Oficio de Remisión	-Correo institucional remitiendo	15 minutos a partir de su recibo.	

	administrativa del comité a efectos de citar a comité dentro de los quince (15) días siguientes a su recibo. Así mismo, deberá indicar el abogado o apoderado que deberá elaborar la ficha técnica.	jurídico Secretaría Administrativa del comité		oficio de asignación y expediente. - Sistema de Gestión Documental. - Expediente virtual.	
5	La secretaria administrativa, remitirá el expediente con la solicitud al abogado asignado para la elaboración de la ficha técnica correspondiente indicándole que cuenta con un término de 3 tres días para remitir el correspondiente estudio	Secretaría Administrativa del comité Abogado asignado	Oficio remisorio y expediente remitido por el Despacho Judicial.	Ficha técnica Expediente virtual	40 minutos a partir de su recibo
6	Una vez recibido el estudio técnico por parte del abogado, la secretaria administrativa, convocará al comité de conciliación y de defensa judicial a cada uno de los miembros del comité para estudiar la demanda y viabilidad de posible conciliación. En dicha citación se adjuntará el orden del día.	Jefe de la Oficina Jurídica Coordinador Jurídico Secretaría Administrativa del comité	Oficio y expediente remitido por el Despacho Judicial.	Ficha técnica Expediente virtual	3 días siguientes a su recibo
7	Llevar a cabo la sesión del comité de defensa judicial	Secretaría Administrativa Miembros del comité Abogado asignado	Reglamento de funcionamiento del Comité de Conciliación y Defensa Judicial. Acta levantada con ocasión al comité	Acta Ficha técnica Expediente virtual	
8	Elaborar el acta de comité	Secretaría	Acta levantada con	Acta	

	de defensa judicial para entregarla a revisión del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Administrativa Jefe oficina jurídica	ocasión al comité	Ficha técnica Expediente virtual	
9	Realizar ajustes, imprimir y hacer firmar el acta	Secretaría Administrativa	Acta levantada con ocasión al comité		
10	Si dentro del comité se decide conciliar, se deberá asistir a la audiencia de conciliación, exponer la posición correspondiente y atender pruebas de ser el caso.	Jefe de la Oficina Jurídica Coordinador Jurídico Apoderado	Expediente remitido por el Despacho Judicial. Acta del comité de conciliación.	Acta de audiencia de conciliación	
11	Ante la conciliación, se continúa con la actividad 13, si no, se espera la presentación de la demanda y se finaliza el procedimiento.	Jefe de la Oficina Jurídica Coordinador Jurídico Apoderado	Expediente remitido por el Despacho Judicial. Acta del comité de conciliación.	Acta de audiencia de conciliación.	
12	Ejercer un control judicial a favor de la entidad continuar con la actividad 13, ante control judicial en contra finalizar el procedimiento.	Jefe de la Oficina Jurídica Coordinador Jurídico Apoderado	Expediente remitido por el Despacho Judicial. Acta del comité de conciliación.	Acta de audiencia de conciliación	
13	Comunicar mediante memorando la orden judicial a la dependencia competente para el cumplimiento de fallo dentro del término	Profesional asignado Coordinador de liquidaciones Jefe oficina jurídica	Fallo Memorando	Memorando/ correo institucional Memorando Sistema de Gestión documental	
14	Ante la ejecución de una sentencia, dictar dentro del término de 30 días contados desde su comunicación, el acto administrativo correspondiente, en el cual se tomarán las medidas necesarias para	Profesional asignado Jefe oficina jurídica Dependencia responsable	Fallo Resolución		

	su cumplimiento				
15	Cumplir la orden judicial pendiente e informar al despacho judicial sobre el cumplimiento	Dependencia responsable Profesional asignado Dependiente judicial	Fallo Resolución		
16	Elaborar la ficha de control de fallos y entregar a la directora Distrital de liquidaciones	Profesional asignado Jefe oficina jurídica	Ficha de control de fallos	Sistema gestión documental	
17	Verificar que la información suministrada por la dependencia se encuentre digitalizada	Profesional asignado Jefe oficina jurídica	Expediente de proceso administrativo	Sistema de gestión documental LUPA JURIDICA	

8. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

- N.A.

9. FORMATOS Y REGISTROS

Los registros que se generan por la aplicación de este documento son:

• Memorando
• Oficios
• Acta de comité conciliación
• Ficha de control de fallos
• Fichas técnicas

10. ANEXOS

- N.A.

11. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN N°	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
20-08-2014	00	Todos	Creación del Documento. Reemplaza al PRGJ08 procedimiento Cumplimiento de Defensa Judicial y Conciliaciones. Se modifica presentación de los documentos y epígrafes a través de nuevas plantillas. Se modifica redacción de todos los numerales del documento.
15/11/2017	01	todos	Actualización imagen corporativa