

	Proceso Gestión Jurídica	Página 1 de 10
	PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE CONCILIACIÓN PREJUDICIAL ANTE LA PROCURADURÍA	Código: GJ-P-004
		Versión: 05

1. OBJETIVO.

Establecer los pasos a seguir y responsables que intervienen en el trámite de conciliaciones prejudiciales iniciadas por la Universidad o adelantadas en contra.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia, para las conciliaciones prejudiciales iniciadas por la Universidad, con la identificación de las necesidades de conciliación y finaliza con el seguimiento de los acuerdos conciliatorios.

Para las conciliaciones adelantadas en contra de la Universidad, este procedimiento inicia con la recepción de la petición y finaliza con el pago acordado al solicitante.

Este procedimiento aplica para conciliaciones prejudiciales iniciadas por la Universidad y las iniciadas por terceros en contra de la Universidad, para promover una alternativa de solución prejudicial en aras de proteger los intereses patrimoniales de la Universidad.

3. RESPONSABLE.

El responsable del adecuado cumplimiento de este procedimiento es el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación.

4. GENERALIDADES.

Este procedimiento se rige bajo los lineamientos del Acuerdos Superiores No. 013 de 2001 y No. 009 de 2009, los cuales definen la creación del Comité de Conciliación y otras modificaciones, como organismo asesor para la Universidad del Magdalena con el objeto de estudiar, establecer, desarrollar e implementar las políticas de conciliación prejudicial para defender los intereses del patrimonio de la Universidad.

El Comité de conciliación estará conformado por los siguientes funcionarios, quienes actuarán con voz y voto y serán miembros permanentes:

1. El Rector de la Universidad o su delegado, quien lo presidirá.
2. El Director Financiero.
3. El Director Administrativo.
4. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
5. El Vicerrector Académico.

Las comunicaciones oficiales generadas por este procedimiento, se tramitan y administran siguiendo el Procedimiento [GD-P01 Procedimiento para el control de comunicaciones oficiales](#).

5. DESCRIPCIÓN:

5.1. CONCILIACIONES PREJUDICIALES INICIADAS POR LA UNIVERSIDAD.

N°.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Jefe / Dependencias Administrativas	<u>Identificar la necesidad de conciliación:</u> Identifica la necesidad de someter el asunto a conciliar, enviando a la Oficina Asesora Jurídica mediante comunicación la solicitud de conciliación y la documentación pertinente para su revisión.
02	Jefe / Oficina Asesora Jurídica	<u>Estudio General del Caso:</u> Revisa la documentación legal sobre la conciliación y determina si es pertinente o no enviar el caso al Comité de Conciliación. En caso de no ser pertinente se comunicará a la Dependencia la no viabilidad del proceso y se devolvieran los documentos.
03	Jefe/Oficina Asesora Jurídica	<u>Asignar Asesor:</u> Asigna al Asesor Jurídico el caso con la respectiva documentación.
04	Jefe / Oficina Asesora Jurídica	<u>Enviar el Caso a la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación:</u> Envía la solicitud de conciliación y la documentación a la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación.
05	Secretario Técnico del Comité de Conciliación	<u>Enviar la Citación:</u> Recibe la solicitud de conciliación y cita a los miembros e invitados al comité, anexando el orden del día, ficha técnica y la documentación del caso.
06	Comité de Conciliación	<u>Reunión del Comité:</u> Se lee el orden del día, se escuchan los argumentos por parte del asesor encargado del caso; se estudia el caso por parte de los miembros del Comité de Conciliación así como de los asesores externos; posteriormente se decide y se toma la decisión de presentar o no la solicitud de conciliación prejudicial, de lo cual, se dejará constancia en el Acta del Comité de Conciliación que elaborará la Secretaria Técnica dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión y será firmada por ésta y el presidente del comité.

N°.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
07	Rector / Rectoría y/o Jefe Oficina Asesora Jurídica	<p><u>Otorgar Poder al Asesor Jurídico Designado:</u></p> <p>Faculta al asesor para que se presente como convocante a la audiencia y proceda de conformidad con la aprobación efectuada por el Comité de Conciliación.</p>
08	Asesor Jurídico / Oficina Asesora Jurídica	<p><u>Enviar Copia de Petición:</u></p> <p>Envía la copia de la petición de conciliación que va a ser enviada a la Procuraduría, a la persona natural o jurídica de derecho privado o de derecho público que va a ser convocada.</p>
09	Asesor Jurídico / Oficina Asesora Jurídica	<p><u>Elaborar y Presentar la Solicitud de Conciliación:</u></p> <p>Elabora y presenta la solicitud ante la Procuraduría Delegada para Asuntos Administrativos.</p>
10	Asesor Jurídico / Oficina Asesora Jurídica	<p><u>Aprobar o Improbar:</u></p> <p>Conciliada por las partes y aceptada por la Procuraduría Delegada para Asuntos Administrativos, ésta remite el acta al Juzgado o Tribunal competente, para su revisión y eventual aprobación.</p> <p>El Asesor Jurídico, hace entrega a la Oficina Asesora Jurídica, del acta que recoge el acuerdo conciliatorio y la respectiva providencia del Juzgado o Tribunal, mediante la cual aprueba o rechaza la conciliación.</p> <p>Si la Procuraduría no acepta el acuerdo conciliatorio, devuelve los documentos y la Universidad intentará nuevamente otra conciliación, devolviendo el procedimiento al Paso 02.</p> <p>Si el acuerdo conciliatorio no es aprobado por el Juez o Magistrado, se podrá intentar nuevamente, regresando al Paso 02.</p>
11	Secretario Técnico del Comité de Conciliación	<p><u>Seguimiento del Acuerdo Conciliatorio:</u></p> <p>Verifica el cumplimiento de la decisión del Tribunal o Juez Administrativo a través del seguimiento realizado. Si este fallo no ha sido cumplido por la entidad convocada, suministra al apoderado los soportes para que éste inicie el proceso ejecutivo correspondiente para el cumplimiento del acuerdo.</p>

5.2. CONCILIACIONES PREJUDICIALES ADELANTADAS EN CONTRA DE LA UNIVERSIDAD.

N°.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Técnico Administrativo / Oficina Asesora Jurídica	<p><u>Recibir Copia de Petición:</u></p> <p>Recibe la copia de la petición de conciliación que va a ser enviada a la Procuraduría, por parte del tercero convocante.</p>
02	Jefe / Oficina Asesora Jurídica	<p><u>Estudiar Copia de Petición:</u></p> <p>Estudia la copia de petición para decidir la designación del Asesor Jurídico que será el apoderado judicial por parte de la Universidad, ante la citación que realice la Procuraduría.</p> <p><u>Nota:</u> Se elabora el poder una vez recibida la citación a audiencia de conciliación por parte de la Procuraduría Judicial para Asuntos Administrativos que conoce del caso.</p>
03	Jefe / Oficina Asesora Jurídica	<p><u>Citación a Asesores Jurídicos:</u></p> <p>Cita a los asesores jurídicos que deban conceptuar respecto a la solicitud de conciliación prejudicial, se presenta el caso el cual es discutido y analizado en reunión de asesores jurídicos, quienes dejan sentado en un acta sus opiniones para presentarla ante el Comité de Conciliación.</p>
04	Jefe / Oficina Asesora Jurídica	<p><u>Revisar Acta de Reunión Asesores Jurídicos:</u></p> <p>Revisa y aprueba el acta de la reunión de los asesores.</p>
05	Jefe / Oficina Asesora Jurídica	<p><u>Remitir Solicitud de Conciliación:</u></p> <p>Remite la solicitud de conciliación con sus respectivos soportes y el acta de reunión de los asesores jurídicos con las recomendaciones de la Oficina Asesora Jurídica a la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación.</p>
06	Secretario Técnico del Comité de Conciliación	<p><u>Enviar la Citación:</u></p> <p>Recibe la solicitud y cita a los integrantes e invitados al comité, anexando el orden del día, ficha técnica y la documentación del caso.</p>

N°.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
07	Comité de Conciliación	<p><u>Reunión del comité:</u></p> <p>Se lee el orden del día, se escuchan los argumentos por parte del asesor encargado del caso; se estudia el caso por parte de los miembros del Comité de Conciliación así como de los asesores externos que se invitan a participar; posteriormente se decide y se toma la decisión de asistir con ánimo o sin ánimo conciliatorio a la audiencia, de lo cual, se dejará constancia en el Acta del Comité de Conciliación que elaborará la Secretaria Técnica dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión y será firmada por ésta y el presidente del comité.</p>
08	Asesor Jurídico / Oficina Asesora Jurídica	<p><u>Atender la Solicitud de Conciliación:</u></p> <p>Atiende la citación a la audiencia de conciliación ante la Procuraduría Delegada para Asuntos Administrativos.</p>
09	Asesor Jurídico / Oficina Asesora Jurídica	<p><u>Aceptación de la Conciliación:</u></p> <p>Conciliada por las partes y aceptada por la Procuraduría Delegada para Asuntos Administrativos, quien se encarga de remitir el acta al Juzgado o Tribunal competente, para su revisión y eventual aprobación.</p> <p>El Asesor Jurídico, hace entrega a la Oficina Asesora Jurídica del acta que recoge el acuerdo conciliatorio.</p> <p><u>Nota:</u> En caso que no se concilie se archiva el proceso y termina el procedimiento.</p>
10	Técnico Administrativo / Oficina Asesora Jurídica	<p><u>Recibir Copia de la Aprobación del Acuerdo Conciliatorio:</u></p> <p>Recibe mediante comunicación copia autenticada por parte del Juzgado o Tribunal encargado de aprobar la conciliación que fue aceptada por las partes ante la procuraduría.</p>
11	Asesor / Oficina Asesora Jurídica	<p><u>Elaborar el Acto Administrativo para el Pago del Acuerdo Conciliatorio:</u></p> <p>Elabora el acto administrativo que ordena el pago respectivo, en caso de que sea la Universidad quien deba cancelar alguna suma.</p>

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
12	Jefe / Oficina Asesora Jurídica	<u>Trasladar Documentos para el Pago del Acuerdo Conciliatorio:</u> Traslada al Director Financiero el acuerdo conciliatorio para que adelante las gestiones administrativas del pago respectivo.
13	Director / Dirección Financiera	<u>Realizar Pago:</u> Realiza las gestiones administrativas en las dependencias respectivas para efectuar el pago.

6. MARCO LEGAL.

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición (DD/MM/AAAA)	Descripción
Ley	Congreso de la República	640	05/01/2001	Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	013	17/09/2001	“Por el cual se crea el comité de conciliación de la Universidad del Magdalena”.
Ley	Congreso de la República	1285	22/01/2009	“Por medio de la cual se reforma la Ley 270 de 1996 Estatutaria de la Administración de Justicia”
Decreto	Presidencia de la República	1716	14/05/2009	“Por medio de la 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 640 del 2001”
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	009	03/04/2009	“Por el cual se modifica el Acuerdo Superior No 013 de 2001 “Por el cual se crea el comité de conciliación de la Universidad del Magdalena”, y se hacen algunas adiciones”
Ley	Congreso de la República	1395	12/07/2010	“Por el cual se adoptan medidas en materia de descongestión judicial”

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplican para este procedimiento.

8. REGISTROS.

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
No Aplica	Solicitud de Conciliación	Archivo Secretaría General / Físico	2 Años	Secretaria / Secretaría General	• N° Radicación	Archivo Central
No Aplica	Copia de la petición de conciliación	Archivo Secretaría General / Físico	2 Años	Secretaria / Secretaría General	• N° Radicación	Archivo Central
No Aplica	Acta de Reunión de Asesores Jurídicos	Archivo Secretaría General / Físico	2 Años	Secretaria / Secretaría General Técnico Administrativo/ Oficina Asesora Jurídica/	• Fecha • Número de Acta	Archivo Central
No Aplica	Acta del Comité de Conciliación	Archivo Secretaría General / Físico	2 Años	Secretaria / Secretaría General	• Fecha • Número de Acta	Archivo Central
No Aplica	Acta que recoge el acuerdo conciliatorio	Archivo Secretaría General / Físico	2 Años	Secretaria / Secretaría General	• Fecha • Nombre del Convocante	Archivo Central
No Aplica	Copia de la Aprobación del Acuerdo Conciliatorio	Archivo Secretaría General / Físico	2 Años	Secretaria / Secretaría General	• N° Radicación	Archivo Central

El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al Procedimiento [GC-P02 Procedimiento para el Control de Registros](#)

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	07/09/2009	6. Marco legal	Se modificó el formato de fecha.
		8. Registro	Se modificó Almacenamiento Lugar y Medio y Protección Responsable de Archivarlo.
02	09/04//2010	1. Objetivo	Se agregaron las conciliaciones prejudiciales adelantadas en contra.
		2. Alcance	Se mejoró la redacción.
		3. Responsable	Se agregó como responsable a la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación.
		4. Generalidades	Se mejoró la redacción.
		5.1 Conciliaciones prejudiciales iniciadas por la universidad	En el Paso 02 se mejoró la redacción y se adicionaron dos Pasos uno Asignar Asesor y dos Enviar el Caso a la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación. En el Paso 03 se omitió la Nota. En el Paso 4 se incluyeron en el estudio del caso a los asesores externos.

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
		5.2 Conciliaciones prejudiciales adelantadas en contra de la universidad	<p>En el Paso 02 se agregó una Nota relacionada con la elaboración del poder. Se omitieron los Pasos 03 y 04 y se adicionaron dos Pasos uno <u>Citación a Asesores Jurídicos</u> y dos <u>Revisar Acta de Reunión Asesores Jurídicos.</u> En el Paso 05 se cambió el envío del nombre del asesor y del concepto jurídico, por el envío del acta de reunión de los asesores jurídicos. En el Paso 06 se omitió la Nota. En el Paso 07 se mejoró la redacción y se incluyeron en el estudio del caso a los asesores externos. Se omitió el Paso 08 <u>Otorgar Poder al Asesor Jurídico Designado.</u> En el Paso 11 cambio el nombre de la actividad por <u>Recibir Copia de la Aprobación del Acuerdo Conciliatorio.</u> Se omitieron las Pasos 12 y 13 y se adicionó la actividad <u>Trasladar Documentos para el Pago del Acuerdo Conciliatorio.</u> En el Paso 14 se cambió el nombre de la actividad por <u>Realizar Pago</u> y se mejoró la redacción.</p>
		6. Marco legal	Se adicionó la Ley 1395 y se organizó cronológicamente.
		8. Registro	Se omitió el Concepto Jurídico y se agregó el Acta de Reunión de Asesores Jurídicos. Se modificó Responsable de archivarlo, Tiempo de Retención, Recuperación y Disposición.
03	10/02/2012	4. Generalidades	Se cambió el nombre de Vicerrector de Docencia por Vicerrector Académico conforme al Acuerdo Superior No. 017 de 2011.
		5.2 Conciliaciones prejudiciales adelantadas en contra de la universidad	<p>En el Paso 02 se omitió en Responsable/Dependencia a Rectoría. En el Paso 03 se cambió el Responsable de la dependencia por Jefe/Oficina Asesora Jurídica. Se agregó una nota en el Paso 9. Se adicionó el Paso 11 <u>Elaborar el Acto Administrativo para el Pago del Acuerdo Conciliatorio.</u> En el Paso 12 se mejoró la redacción.</p>
		5.1 Conciliaciones prejudiciales iniciadas por la universidad	En la actividad 07 se agrega de responsable el jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
04	25/01/2013	5.2 Conciliaciones prejudiciales adelantadas en contra de la universidad	En las actividades 01 y 10 se cambia el nombre del responsable de Secretaria a Técnico Administrativo. se modifica la redacción en las actividades 05 y 07
		8. Registro.	Se cambia el responsable de archivar el Acta de Reunión de Asesores Jurídicos
		Pie de pagina	Se cambia el responsable de la aprobación, teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla N°1 Responsables de la aprobación de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

Elaboró	Revisó	Aprobó
---------	--------	--------

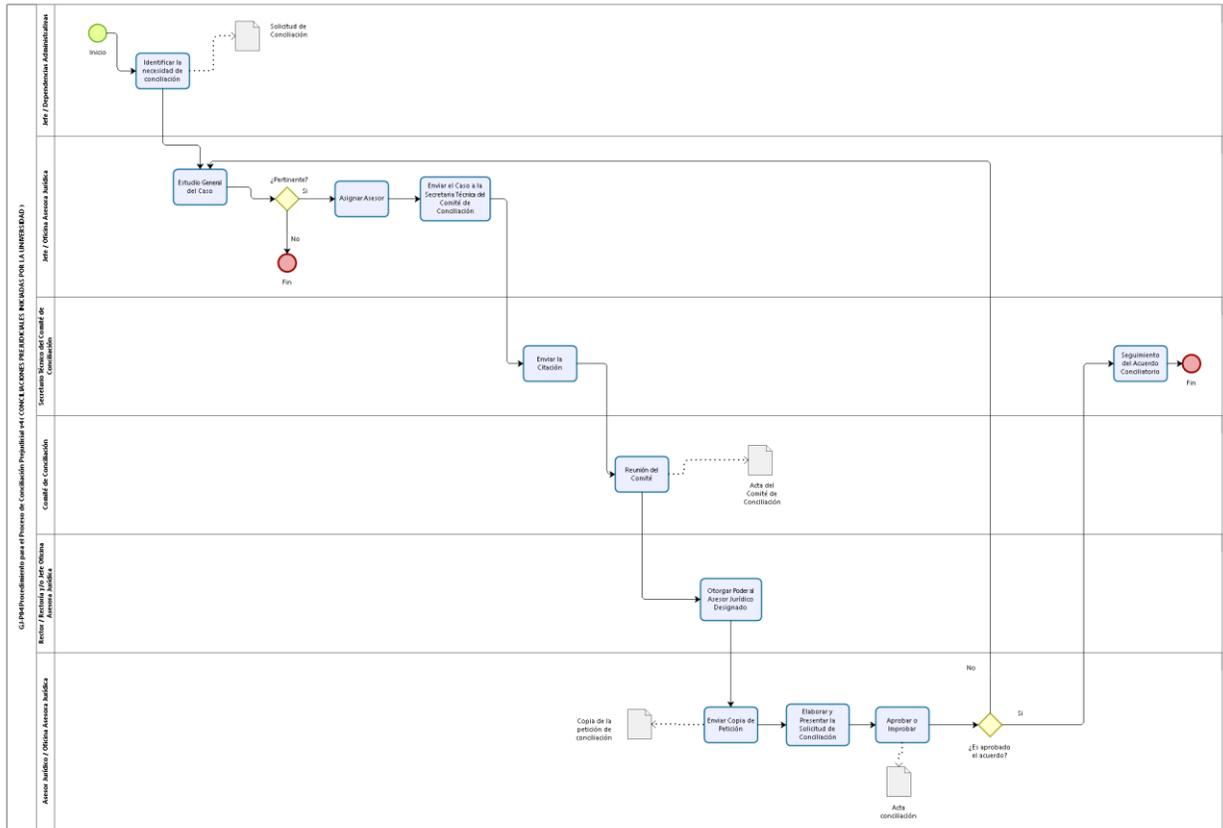
Equipo de trabajo del proceso de Gestión Jurídica
27/09/2019

Yineth Pérez Torres
Responsable Mejora Continua
Grupo de Gestión de la Calidad
30/09/2019

Oscar Fernando Castillo Moscarella.
Responsable del Proceso de Gestión Jurídica
1/10/2019

10. ANEXOS:

10.1 Flujoograma Conciliaciones Prejudiciales Iniciadas por la Universidad.



10.2 Flujoograma Conciliaciones Prejudiciales adelantadas en contra de la Universidad.

