



PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS
"Por La Dignidad de tus Derechos"

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

FICHA TECNICA DE ESTUDIO

GESTION POLITICA DEFENSA JURIDICA - MIPG

La **PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS** cuenta con fichas técnicas para el estudio de los casos, para estudio del comité de conciliación de la entidad, la cual es el siguiente:

FORMATO FICHA TECNICA DE PRESENTACION DE CASOS PARA ESTUDIO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

OBJETIVO	Tramitar solicitudes de conciliación extrajudiciales presentadas ante la Procuraduría General de la Nación y demás centros de conciliación y arbitraje en las que la PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS sea parte, como convocante o convocada, para lograr la resolución de conflictos.
-----------------	---

ALCANCE	Inicia con la radicación y reparto de la solicitud de conciliación. Continúa con la elaboración de fichas técnicas para presentar la fórmula la conciliación y decisión del comité de conciliación. Termina con la asistencia a la audiencia de conciliación y elaboración del respectivo informe y el archivo.
----------------	---

ÁMBITO DE APLICACIÓN	Este procedimiento aplica para el proceso de Representación Judicial y Extrajudicial, y se relaciona con todos los procesos de la PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS que generen insumos y reciban los productos del procedimiento.
-----------------------------	---

DEFINICIONES

Apoderado: Profesional designado en la personería municipal de Dosquebradas para actuar y representar dentro de cada proceso judicial o dentro de un trámite conciliatorio en el cual intervenga la Entidad.

Audiencia de Conciliación: Actividad que se realiza con las partes, en donde cada uno expone los hechos, y se busca llegar a un acuerdo, en tal caso la Procuraduría General de la Nación o el despacho judicial levanta el acta de conciliación, indicando sí o no existe acuerdo.

Comité de conciliación: "El Comité de Conciliación es una instancia administrativa que

PROYECTO: Johana Milena López Giraldo

REVISOR: Johana Milena López Giraldo

RECIBIDO POR _____
DÍA _____ MES _____ AÑO _____ HORA _____
FIRMA: _____



PERSONERÍA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS
"Por La Dignidad de tus Derechos"

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

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 en las solicitudes de conciliación extrajudiciales en las que la personería actúe como convocante o convocada, 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 sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité" (Art. 16. Decreto 1716 de 2009, Decreto 1069 del 16 de mayo 2015).

Ficha técnica: Análisis, concepto y conclusión que presenta el apoderado al Comité de Conciliación para que éste tome una decisión.

Secretario Técnico del Comité: Profesional en Derecho designado por el Comité de Conciliación para la elaboración de actas de comité, verificación del cumplimiento de las decisiones del comité, preparación de informes de la gestión del Comité y la ejecución de sus decisiones, así como para proyectar y someter a consideración las políticas de prevención del daño antijurídico e informar sobre la procedencia o no de instaurar acciones de repetición (Art. 19 y 20 Decreto 1716 de 2009).

Sistema Único de Gestión e Información litigiosa del Estado: Es el sistema integral de información creado por la Ley 790 de 2002 y reglamentado por el Decreto 1795 de 2007, cuya definición técnica y administración general está a cargo de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, será el sistema único de recaudo y administración de la información relacionada con la actividad litigiosa, nacional e internacional del Estado.

NORMAS	
REQUISITO LEGAL	DIRECTRIZ DE CUMPLIMIENTO
Ley 1437 del 18 de enero de 2011 " <i>Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</i> "	Establece en la Primera Parte del Código, las reglas generales y especiales que han de cumplirse respecto al Procedimiento Administrativo General, los Derechos de Petición, el Procedimiento Administrativo Sancionatorio y los Recursos contra los actos administrativos.
Ley 1564 del 12 de julio de 2012 " <i>Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones</i> "	Se establecen los lineamientos que regulan "la actividad procesal en los asuntos civiles, comerciales, de familia y agrarios. Se aplica, además, a todos los asuntos de cualquier jurisdicción o especialidad y a las actuaciones de particulares y autoridades administrativas, cuando ejerzan

PROYECTO: Johana Milena López Giraldo	REVISOR: Johana Milena López Giraldo	RECIBIDO POR _____ DÍA _____ MES _____ AÑO _____ HORA _____ FIRMA: _____
---------------------------------------	--------------------------------------	--

AVENIDA SIMON BOLIVAR CENTRO ADMINISTRATIVO CAM OFICINA 209 TELFONO 3228460
FAX 3228254



**PERSONERÍA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
"Por La Dignidad de tus Derechos"

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

	funciones jurisdiccionales, en cuanto no estén regulados expresamente en otras leyes".
Decreto 1716 de 14 de mayo de 2009 "Por el 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 Ley 640 de 2001"	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 Ley 640 de 2001, respecto de la conciliación extrajudicial en asuntos de lo contencioso administrativo. Establece nuevas disposiciones sobre comités de conciliación contenidas en el capítulo II del presente Decreto, las cuales son de obligatorio cumplimiento para las entidades de derecho público, los organismos públicos del orden nacional, departamental, distrital, los municipios que sean capital de departamento y los entes descentralizados de estos mismos niveles. Indica como deberá estar integrado el Comité, su régimen de sesiones, las funciones que deberán cumplir, al igual que las funciones del secretario del Comité, la obligación de constituir la Red Nacional de Información, el estudio de la acción de repetición y el llamamiento en garantía.
Decreto 1469 del 16 de mayo 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho."	Funciones y sesiones del comité de conciliación.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1- Los profesionales deben responder a los requerimientos y solicitudes o presentación de conciliación ante la Procuraduría General de la Nación, dentro de los términos procesales.
- 2- El administrador Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado en la entidad realiza las actividades inherentes a la gestión de usuarios y consulta toda la gestión realizada para generar estadísticas e informes requeridos.
- 3- Las solicitudes de conciliación se asignan teniendo en cuenta las variables: por medio de control, ciudad, despacho, o temas jurídicos.
- 4- Para el análisis de las solicitudes de conciliación extrajudiciales los apoderados tendrán en cuenta la línea de defensa establecida por el Comité de Conciliación.

ID	ACTIVIDAD / TAREA ¿QUÉ?	DESCRIPCIÓN ¿CÓMO?	ÁREA RESPONSABLE	CARGO	ÁREA PARTICIPANTE	REGISTRO
1.	Recibir la solicitud de conciliación	En el caso de ser convocada, el Grupo de Correspondencia recibe la solicitud de conciliación, la		Asistencial	Grupo de correspondencia	Planilla de entrega a las

PROYECTO: Johana Milena López Giraldo	REVISOR: Johana Milena López Giraldo	RECIBIDO POR _____ DÍA _____ MES _____ AÑO _____ HORA _____ FIRMA: _____
---------------------------------------	--------------------------------------	--

**AVENIDA SIMON BOLIVAR CENTRO ADMINISTRATIVO CAM OFICINA 209 TELFONO 3228460
FAX 3228254**



CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

ID	ACTIVIDAD / TAREA ¿QUÉ?	DESCRIPCIÓN ¿CÓMO?	ÁREA RESPONSABLE	CARGO	ÁREA PARTICIPANTE	REGISTRO
	n y trasladarla a la Oficina Asesora Jurídica	radica en el Sistema de Gestión de Correspondencia. Las solicitudes de conciliación extrajudicial recibidas a través del correo personeriodosquebradas@gmail.com recibe requerimiento de las diferentes áreas para la solución de conflicto.	Grupo de Correspondencia Asesora Jurídica	Profesional		dependencias. Correo electrónico
2..	Elaborar el poder para firma del funcionario encargado para tal efecto y autenticar en caso de no existir escritura pública.	El apoderado elabora el poder para la firma de quien corresponda. El proyecto de poder es revisado por el coordinador del Grupo, de ser necesario, se devuelve al apoderado para modificaciones. Una vez se hayan realizado, se aprueba para la firma del funcionario encargado de otorgar poder. En caso de contar con escritura pública, no se requiere de este trámite.	Asesora Jurídica	Coordinador Profesional (apoderado)	No aplica	Poder Escritura Pública Formato Libre
3.	Solicitar antecedentes o conceptos técnicos a las dependencias de la personería .	El apoderado una vez recibe la solicitud de conciliación, proyecta memorandos o correo electrónico a las dependencias de la Entidad con el fin de solicitar antecedentes sobre el caso, los cuales deben ser revisados y firmados por el coordinador del Grupo	Comité de Defensa Judicial	Apoderado, Coordinador	Todas las dependencias	Memorando (oficio) Correo electrónico
4.	Elaborar proyecto de Ficha Técnica para el Comité de Conciliación.	El apoderado con la información que recibe elabora el proyecto de ficha técnica para el Comité de Conciliación en la plantilla establecida en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado.	Comité de Defensa Judicial	Apoderado	No aplica	Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado. Ficha Técnica.
5.	Revisar el proyecto de Ficha Técnica.	Una vez terminado el proyecto de ficha técnica, el coordinador o secretario técnico del comité de conciliación lo revisa, de ser necesario corrige y devuelve el documento para lo pertinente.	Comité de Defensa Judicial - Oficina Asesora Jurídica	Coordinador, Secretario Técnico	No aplica	Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado.

PROYECTO: Johana Milena López Giraldo	REVISO: Johana Milena López Giraldo	RECIBIDO POR _____ DÍA _____ MES _____ AÑO _____ HORA _____ FIRMA: _____
---------------------------------------	-------------------------------------	--



ID	ACTIVIDAD / TAREA ¿QUÉ?	DESCRIPCIÓN ¿CÓMO?	ÁREA RESPONSABLE	CARGO	ÁREA PARTICIPANTE	REGISTRO
				Apoderado		Ficha Técnica.
6.	Convocar a Comité de Conciliación.	El Secretario Técnico del Comité de Conciliación convoca a los miembros del Comité a sesiones ordinarias o extraordinarias, según el caso.	Área Jurídica	Secretario Técnico	No aplica	Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado. Memorando o correo electrónico
7	Realizar el Comité de Conciliación.	En el Comité el profesional (apoderado) expone el caso asignado. El comité dispone si se concilia o no el asunto en estudio. En el comité se establece la posición de la personería que se expondrá el caso, lo cual consta en acta que suscribe presidente y secretario.	Oficina Asesora Jurídica	Presidente Secretario Técnico y Apoderados	Miembros del Comité	Plantilla Institucional
8	Asistir a la Audiencia de Conciliación.	El profesional asiste como apoderado de la personería a la Audiencia de conciliación, recibe copia del acta de la audiencia e informa al profesional encargado de la actualización de la base de datos. Si hay ánimo conciliatorio continúa en la actividad 11; si no hay ánimo conciliatorio continua en la actividad 17	Comité defensa jurídica	Apoderado profesional	No aplica	Copia del acta de conciliación
9.	Radicar solicitud de conciliación a la Procuraduría	El apoderado radica la solicitud de conciliación extrajudicial y espera la admisión de la misma	Comité	Apoderado	No aplica	Copia de solicitud de conciliación
10.	Recibir admisión de la solicitud de conciliación y cita para audiencia	Se recibe la cita para la Audiencia de Conciliación, en la cual el profesional (apoderado) presenta ante el despacho, la posición del Comité de Conciliación. Luego de definida la conciliación, si la misma es aceptada, el acuerdo es enviado por la Procuraduría	Comité	Apoderado	No aplica	Oficio de la Procuraduría General de la Nación

PROYECTO: Johana Milena López Giraldo	REVISO: Johana Milena López Giraldo	RECIBIDO POR DÍA _____ MES _____ AÑO _____ HORA _____ FIRMA: _____
---------------------------------------	-------------------------------------	--



ID	ACTIVIDAD / TAREA ¿QUÉ?	DESCRIPCIÓN ¿CÓMO?	ÁREA RESPONSABLE	CARGO	ÁREA PARTICIPANTE	REGISTRO
		General de la Nación al juzgado para su aprobación o improbación.				
11	¿El Acuerdo de Conciliación es aprobado?	Sí, continúa en la actividad 13. No, continúa en la actividad 16	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
12	Iniciar proceso Contencioso Administrativo.	Cuando el Juzgado imprueba el Acuerdo, se recibe el documento con la decisión del juez sobre el acuerdo de conciliación. El profesional inicia el trámite para el proceso contencioso administrativo. Continúa en el procedimiento Desarrollo de Demandas y Denuncias.	Profesional designado	Apoderado	No aplica	Auto del juez de conocimiento. Desarrollo de demandas y denuncias.
13	Recibir la decisión del Juzgado.	Cuando el juzgado aprueba, se recibe auto que aprueba el acuerdo de conciliación en la Oficina Asesora Jurídica. Una vez se aprueba la conciliación se presenta el acta de conciliación en la Oficina Asesora Jurídica. Se envía a la personería para que se registre y se dé trámite para el pago	Personal designado	Apoderado	Secretaría General Subdirección Financiera	Memorandum Registro del Sistema de Información del Estado
14	Estudio de acción de repetición	Una vez la Secretaría General informa el pago de la conciliación, el apoderado elabora la ficha técnica para determinar la procedencia o no de la acción de repetición. La Secretaria Técnica convoca al Comité de Conciliación quien decide iniciar o no demanda.	- secretaria técnica	Apoderado Secretaría Técnica	Secretaría General Comité de Conciliación	Memorandum Ficha Técnica, Plantilla institucional
15	Decisión del Comité	El comité decide la procedencia de la acción de repetición, el apoderado continúa en el procedimiento Desarrollo de Demandas y Denuncias.	Personal designado	Apoderado	Comité de Conciliación	Escrito de demanda
16	Archivar información/expediente	Se actualiza la base de datos Conciliaciones Extrajudiciales y en el Sistema Único de Gestión e Información	Comité de Defensa Judicial - Oficina	Apoderado,	Gestión documental	Conciliaciones Extrajudiciales.

PROYECTO: Johana Milena López Giraldo	REVISO: Johana Milena López Giraldo	RECIBIDO POR DÍA _____ MES _____ AÑO _____ HORA _____ FIRMA: _____
---------------------------------------	-------------------------------------	--



**PERSONERÍA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
"Por La Dignidad de tus Derechos"

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

ID	ACTIVIDAD / TAREA ¿QUÉ?	DESCRIPCIÓN ¿CÓMO?	ÁREA RESPONSABLE	CARGO	ÁREA PARTICIPANTE	REGISTRO
	te del caso.	Litigiosa del Estado con la información de la conciliación y de las acciones adelantadas por los profesionales de la Entidad. El expediente se archiva siguiendo los criterios de las políticas de Gestión Documental de la personería y lo establecido en las tablas de retención documental	Asesora Jurídica	Profesional encargado de la base de datos Asistencial		Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado Tablas de Retención Rótulo Carpeta

FORMATO

DATOS DEL PROCESO		
ENTIDAD:		
EXPEDIENTE NÚMERO:		
SOLICITANTE O DEMANDANTE:		
CONVOCADO O DEMANDADO:		
APODERADO:		
FECHA REUNION COMITÉ:		
DATOS DEL PROCESO		
FECHA DEL PROCESO		
TIPO DE ACCIÓN		
PROYECTO: Johana Milena López Giraldo	REVISO: Johana Milena López Giraldo	RECIBIDO POR _____ DÍA _____ MES _____ AÑO _____ HORA _____ FIRMA: _____



**PERSONERÍA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
"Por La Dignidad de tus Derechos"

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

MOTIVACIÓN	
FECHA DE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE CONCILIACIÓN O DE LA DEMANDA	
CUANTIA	
FECHA DE LOS HECHOS	
HECHOS	
PRETENSIONES	
CONTESTACIÓN DE LA SOLICITUD DE CONCILIACION	

PROYECTO: Johana Milena López Giraldo

REVISOR: Johana Milena López Giraldo

RECIBIDO POR _____
DÍA _____ MES _____ AÑO _____ HORA _____
FIRMA: _____

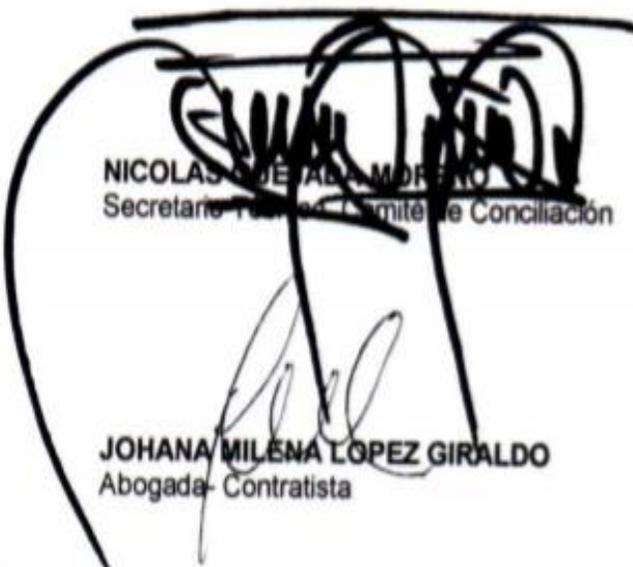


**PERSONERÍA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
"Por la Dignidad de tus Derechos"

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

CONCEPTO Y/O RECOMENDACIÓN


NICOLÁS MEJÍA MORENO
Secretario Técnico del Comité de Conciliación


JOHANA MILENA LOPEZ GIRALDO
Abogada- Contratista

PROYECTO: Johana Milena López Giraldo

REVISÓ: Johana Milena
López Giraldo

RECIBIDO POR _____
DÍA _____ MES _____ AÑO _____ HORA _____
FIRMA: _____