



PROCESO JURÍDICO

Código:PJU.02

PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN

Versión: 05

Página 1 de 7

Revisó: Asesor Jurídico

Aprobó: Rector

Fecha de aprobación: Febrero 27 de 2008
Resolución N° 297

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 Universidad.

ALCANCE

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

NORMATIVIDAD

- **Externa:** Constitución Nacional de Colombia, Leyes, Decretos, Códigos, Acuerdos, Circulares, Directivas, Resoluciones, Jurisprudencias, Ordenanzas, que resulten aplicables al procedimiento de conciliación judicial y extrajudicial.
- **Interna:** Acuerdos, Resoluciones, Directivas, Circulares.
Resolución N° 134 de 2002.
Resolución N° 466 de 2012

DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **Acta:** Documento en el que constan decisiones adoptadas por un grupo de personas.
- **Pronunciamiento:** Declararse o mostrarse a favor o en contra de alguien o de algo.
- **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.
- **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.
- **Actuaciones:** Reciben este nombre todas las tramitaciones que constituyen las piezas de asuntos redactadas durante el desarrollo del juicio o proceso.
- **Memorial:** Papel o escrito en que se pide una merced o gracia, alegando los méritos o motivos en que se funda la solicitud.

CONSIDERACIONES

El proceso de conciliación tiene principalmente 2 entradas:

- **Autorizaciones para conciliar de carácter interno.**
- **Solicitudes de conciliación de carácter externo.**



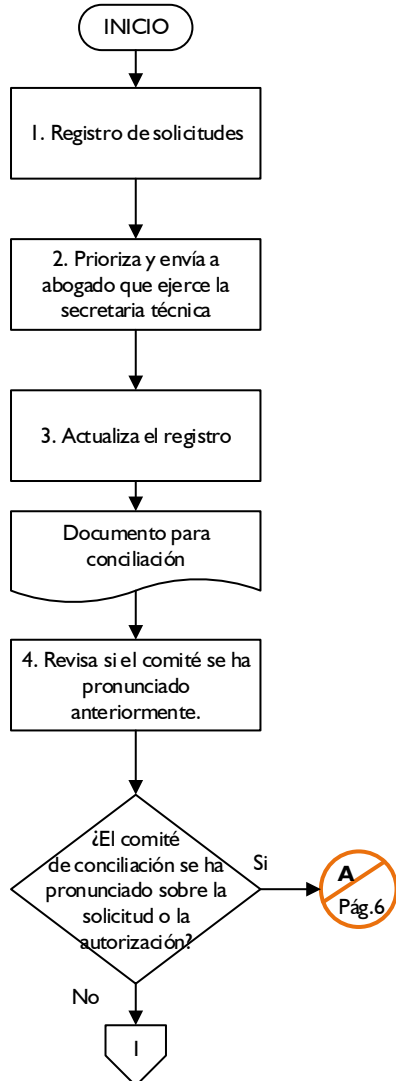
DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN

TIEMPO ESTIMADO

RESPONSABLE

DOCUMENTOS DE REFERENCIA



1. Registra la fecha de recepción, hora, tipo de documento, medio de envío (Correo interno, fax, e-mail), dependencia que lo envía, se referencia el documento con la información más relevante en el formato FJU. 01.

10 – 60
Minutos

Secretaria
Asesoría Jurídica

FJU. 01
Control de
Correspondencia

2. Prioriza el trabajo y envía documento al abogado que ejerce secretaria técnica del comité de conciliación.

20 – 60
Minutos

Asesor Jurídico

3. Actualiza el registro con el nombre del abogado que ejerce la secretaria técnica del comité de conciliación.

10 – 60
Minutos

Secretaria
Asesoría Jurídica

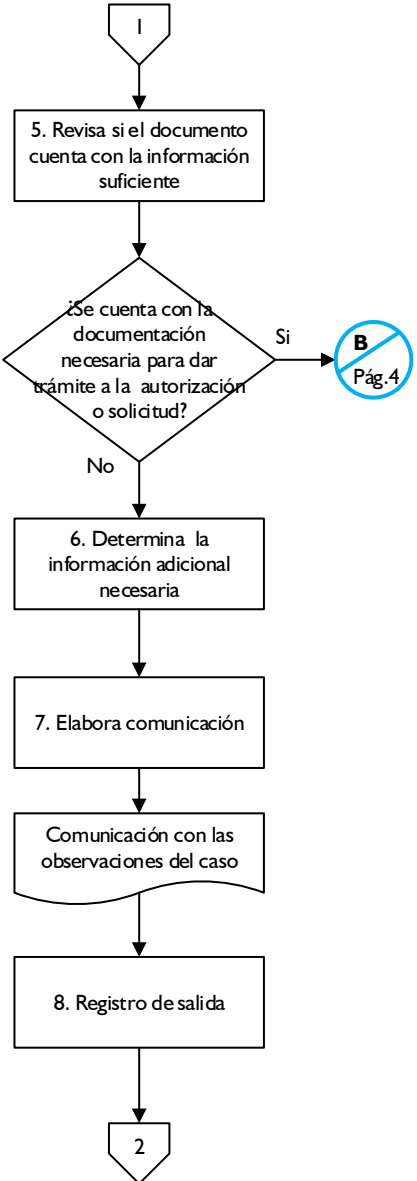
FJU. 01
Control de
Correspondencia

4. Revisa en las actas del comité si este se ha pronunciado al respecto.

15 – 30
Minutos

Abogado-
Secretario Técnico
Comité de
Conciliación

PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	<p>5. Revisa si la autorización o solicitud cuenta con la información suficiente que permita al comité pronunciarse sobre el mismo.</p> <p>6. Determina la información necesaria para realizar un pronunciamiento.</p> <p>7. Elabora comunicación con la información adicional necesaria.</p> <p>8. Registra la fecha de salida, la hora y medio de envío. (correo interno, fax, e-mail). Se referencia la información más relevante de la solicitud y se actualiza el formato FJU. 01. Nota: Si la solicitud es un convenio diligenciar el formato FJU. 06.</p>	<p>10 – 30 Minutos</p> <p>10 – 30 Minutos</p> <p>15 – 40 Minutos</p> <p>10 – 60 Minutos</p>	<p>Abogado-Secretario Técnico Comité de Conciliación</p> <p>Abogado-Secretario Técnico Comité de Conciliación</p> <p>Abogado-Secretario Técnico Comité de Conciliación</p> <p>Secretaria Asesoría Jurídica</p>	<p>FJU. 01 <u>Control de Correspondencia</u></p>



PROCESO JURÍDICO

Código:PJU.02

PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN

Versión: 05

Página 4 de 7

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre> graph TD Start{{2}} --> S9[9. Envió de la solicitud a la dependencia de origen] S9 --> S10[10. Archivo de la Solicitud] S10 --> End1([FIN]) B((B)) --> D1{¿Se requiere citar extraordinariamente al comité para atender la autorización o la solicitud?} D1 -- Si --> S12[12. Convoca a reunión extraordinaria] D1 -- No --> S11[11. Incluye en el orden del día la solicitud o la autorización] S11 --> S12 S12 --> D2{¿El comité tiene alguna imposibilidad para reunirse?} D2 -- Si --> End2{{3}} D2 -- No --> C((C Pág.5)) </pre>	<p>9. Envía la solicitud con los requerimientos del caso a la dependencia correspondiente.</p> <p>10. Se archiva el documento en la carpeta correspondiente.</p> <p>11. Incluye en el orden de temas a tratar por el Comité de Conciliación en la próxima reunión programada.</p> <p>12. Convoca a reunión extraordinaria dependiendo de la urgencia de la solicitud o autorización. Nota: El término de la presente actividad varía dependiendo de la agenda del Rector, quien preside el Comité de Conciliación.</p>	<p>10 – 30 Minutos</p> <p>30 – 120 Minutos</p> <p>10 – 20 Minutos</p> <p>5 Días Hábiles</p>	<p>Secretaria Asesoría Jurídica</p> <p>Secretaria Asesoría Jurídica</p> <p>Abogado-Secretario Técnico Comité de Conciliación</p> <p>Abogado-Secretario Técnico Comité de Conciliación</p>	



PROCESO JURÍDICO

Código:PJU.02

PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN

Versión: 05

Página 5 de 7

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre> graph TD 3[3] --> 13[13. Solicita aplazamiento de diligencia.] 13 --> C1[Comunicación solicitando el aplazamiento] C1 --> 14[14. Envío de comunicación] 14 --> C2[Comunicación] C2 --> FIN([FIN]) C((C)) --> 15[15. Convoca a reunión] 15 --> 16[16. Realiza comité de conciliación] 16 --> 17[17. Decide el comité de conciliación] 17 --> 4[4] </pre>	<p>13. Solicita ante la entidad que convoca la conciliación el aplazamiento de la diligencia.</p> <p>14. Envía comunicación a la entidad correspondiente.</p> <p>15. Convoca a reunión del Comité de Conciliación</p> <p>16. Realiza Comité de Conciliación de acuerdo a la fecha convenida, se tratan los temas según la agenda del día.</p> <p>17. Decide el Comité de Conciliación acerca de los asuntos tratados en el orden del día, enmarcado dentro de la normatividad vigente.</p>	<p>15 – 40 Minutos</p> <p>1 Día Hábil</p> <p>15 Días Calendario</p> <p>1– 4 Horas</p> <p>1– 4 Horas</p>	<p>Abogado-Secretario Técnico Comité de Conciliación</p> <p>Secretaria Asesoría Jurídica</p> <p>Abogado-Secretario Técnico Comité de Conciliación</p> <p>Comité de Conciliación</p> <p>Comité de Conciliación</p>	<p><u>FJU. 01</u> <u>Control de Correspondencia</u></p>



PROCESO JURÍDICO

Código:PJU.02

PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN

Versión: 05

Página 6 de 7

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre> graph TD Start([4]) --> B18[18. Elabora acta de comité de conciliación.] B18 --> D18[Acta comité de conciliación] D18 --> B19[19. Pronunciamento del comité de conciliación] B19 --> D19{¿El pronunciamiento es favorable a la solicitud o autorización?} D19 -- Si --> B20[20. Expide certificado de asunto tratado en el Comité] D19 -- No --> E19([FIN]) B20 --> B21[21. Procedimiento Asesoría Jurídica] B21 --> E21([FIN]) A((A)) --> B20 </pre>	<p>18. Elabora acta de comité de conciliación, se envía original a Secretaría General, copia reposa en Asesoría Jurídica.</p> <p>19. Se pronuncia el comité de conciliación y se comunica a los interesados por parte de la secretaria técnica del Comité de Conciliación. Nota: En el caso en que el comité autorice y/o ordene el adelantamiento de acciones judiciales y/o extra judiciales será responsabilidad de la oficina de asesoría jurídica su ejecución.</p> <p>20. Expide certificado del asunto tratado en comité de conciliación a la Secretaría General, en la cual reposa la decisión tomada.</p> <p>21. Remite a procedimiento de Asesoría Jurídica PJU: 01, Actividad numero 19.</p>	<p>5 Días Hábiles</p> <p>1 – 4 Horas</p> <p>20 – 60 Minutos</p> <p>Ver PJU.01</p>	<p>Abogado-Secretario Técnico Comité de Conciliación</p> <p>Comité de Conciliación</p> <p>Abogado-Secretario Técnico Comité de Conciliación</p> <p>Abogado</p>	<p></p> <p><u>PJU. 01</u> <u>Asesoría Jurídica</u></p>



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	Febrero 27 de 2008	Creación del Documento
02	Mayo 19 de 2011	Modificación de la normatividad externa aplicable al Procedimiento de Conciliación
03	Agosto 01 de 2012	Modificación de la normatividad interna aplicable al Procedimiento de Conciliación
04	Abril 23 de 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se eliminó la actividad 1 y el documento denominado Cronograma 2. Se elimina las actividades 2 y 3. 3. Se incluyeron nuevas actividades 1,2 y 3 denominadas “Registro de solicitudes”, “Prioriza y envía a abogado que ejerce la secretaria técnica” y “Actualiza el registro”. 4. Se incluyeron las actividades 8,9 y 10 denominadas “Registro de salida”, “Envío de la solicitud a la dependencia de origen” y “Archivo de la Solicitud”. 5. En la actividad 16 ahora 18 se modificó el nombre de la actividad por “Pronuncia” a “Pronunciamiento”. 6. En la actividad 17 ahora 19 se modificó el nombre de “Solicita copia de acta a la secretaria general” por “Expide certificado de asunto tratado en el Comité”.
05	Noviembre 18 de 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se incluyó la actividad 15 denominada “Convoca a reunión” asignándole el tiempo estimado de 15 días calendario. 2. Inclusión de Tiempos Estimados a las actividades del procedimiento.