



HOJA DE VIDA Y CONTROL DE CAMBIOS

CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	0	5	P	T	0	2	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN
------------------------------	---	---	---	---	---	---	---

DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN:

Asociación de la documentación al nuevo mapa de procesos de la Entidad.

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

Versión	Motivo de la Modificación	Fecha Modificación			No. Páginas Modificadas	Responsable Solicitud Cambio
		DD	MM	AAAA		
1	Cambio en el Código Generador del documento	24	09	2015		
2	Actualización de la descripción del proceso	18	05	2016	3-9	Profesional especializado
3	Cambio en el mapa de procesos de la Entidad	23	03	2017		Dirección de Planeación

CONTROL DISTRIBUCIÓN COPIAS

Una vez **APROBADO** el **PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN** podrá ser modificado por el Director de Planeación, como servidor público responsable de actualizar las copias controladas y de la difusión interna y externa del presente documento. Esta difusión se realizará en medio físico o digital, estableciendo los correspondientes controles y restricciones para realizar modificaciones. **EI PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN**, puede ser consultado en la Intranet. Las copias no controladas del documento requieren de actualización, y por lo tanto, solo son entregadas para un uso temporal o para fines informativos.

Elaboró:

Profesionales Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos

Revisó:

Personero Delegado para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos

Aprobó:

Director de Planeación



1. Objetivo

Indicar el procedimiento a seguir cuando un ciudadano presenta solicitud de conciliación, con el fin de resolver un conflicto.

2. Alcance

Desde la recepción de la solicitud de conciliación hasta la verificación del cumplimiento del acuerdo de conciliación.

3. Responsable

El Director del Centro de Conciliación y los abogados conciliadores de los puntos de atención se encargan de velar por el cumplimiento en la gestión para tramitar las solicitudes relacionadas con controversias civiles, de familia, penales, policivas y demás que le asigne la Ley.

El Abogado conciliador es responsable durante los diez días calendario siguientes a la radicación de la solicitud en el estudio de caso y de ser necesario expedir la constancia de inadmisión en los términos establecidos en la ley 640 de 2001, artículo 2 numeral 3.

4. Definiciones

Acta de conciliación: Documento suscrito por el conciliador y las partes (convocante, convocado), dentro de una audiencia de conciliación, que plasma el acuerdo al que lleguen los mismos el cual contiene obligaciones claras, expresas y exigibles.

Citado: persona natural o jurídica que es citada a una audiencia de conciliación, por petición del citante para resolver un conflicto

Citante: persona natural o jurídica que cita a una audiencia de conciliación, para resolver un conflicto.

Conciliador: Abogado neutral, imparcial e independiente que procura la solución del conflicto.



Constancia de asistencia: Documento que expide el conciliador cuando todas o alguna de las partes citadas comparece a la audiencia de conciliación y por consiguiente la que no comparecen con o sin justificación.

Constancia de no acuerdo: Documento expedido por el conciliador, cuando las partes que asistieron a la audiencia de conciliación no logran un acuerdo.

Registro de acta: Actividad a través de la cual un Centro de Conciliación certifica en el acta de conciliación que ésta ha sido suscrita por un conciliador inscrito en el Centro, satisface los requisitos formales de ley y es primera copia que presta mérito ejecutivo

SICAAC: aplicativo dispuesto por el Ministerio de Justicia y del Derecho (Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición).

Solicitud de conciliación: Petición dirigida a un operador (conciliador o Centro de Conciliación) para que inicie el trámite conciliatorio.

5. Documentos de referencia

- Ley 23 de 1991
- Ley 446 de 1998
- Ley 640 de 2001
- Resolución No.2449 del 24 de diciembre de 2003 del Ministerio de Justicia y del Derecho
- Resolución No.289 del 27 de septiembre de 2005 de la Personería de Bogotá, D.C.
- Resolución No.213 del 24 de julio de 2006 de la Personería de Bogotá, D.C.
- Plan Estratégico Institucional de la Personería de Bogotá, D.C.
- Plan Operativo Anual de la Personería de Bogotá, D.C. y demás disposiciones aplicables

6. Registros

05-RE-40 Solicitud de Conciliación

12-RE-06 Formato Único de Inventario y Transferencia Documental – FUID



7. Condiciones Generales

El trámite conciliatorio desde la solicitud de la conciliación hasta su archivo es incluido y actualizado permanentemente en la base de datos del Centro de Conciliación de la Entidad. Igualmente se registra en el Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición - SIC- del Ministerio de Justicia y del Derecho, y en los libros de Actas y Constancias que por mandamiento legal existen en el Centro de Conciliación, relacionados en éste procedimiento, el cual hace parte del listado maestro de documentos del Sistema Integrado de Gestión.

8. Descripción del Procedimiento.

No.	Pasos	Descripción	Documento o registro generado	Responsable
1	Orientación inicial	Orientar al ciudadano en cualquiera de los siguientes aspectos según se requiera: *Brindar información general sobre los asuntos conciliables competencia de la Entidad. *Entregar formato "05-RE-40 Solicitud de Conciliación" y orientar al ciudadano sobre su diligenciamiento y radicación. * Verificar que los documentos que aporta el peticionario con la solicitud sean los relacionados con los hechos y se encuentren debidamente foliados.		Auxiliar administrativo / Secretaria/ Abogado conciliador
2	Ingreso de información	Ingresar información en el SINPROC de acuerdo con la información suministrada por el ciudadano en el formato "05-RE-40 Solicitud de Conciliación". Asignar abogado conciliador, fecha y hora de audiencia de acuerdo con la disponibilidad de la agenda del punto de atención Centro de Conciliación. Ingresar en el aplicativo del Ministerio de Justicia y del Derecho "SICAAC" los datos requeridos del solicitante y solicitado así como los del abogado conciliador designado para el caso.	05-RE-40 Solicitud de Conciliación Registro en SINPROC Planilla Reparto Registro en el aplicativo dispuesto por el Ministerio de Justicia y del Derecho SICAAC	Auxiliar administrativo / Secretaria
3	Generación y entrega de citación	Verificar con el ciudadano la información suministrada sobre	Citación (es)	Auxiliar administrativo



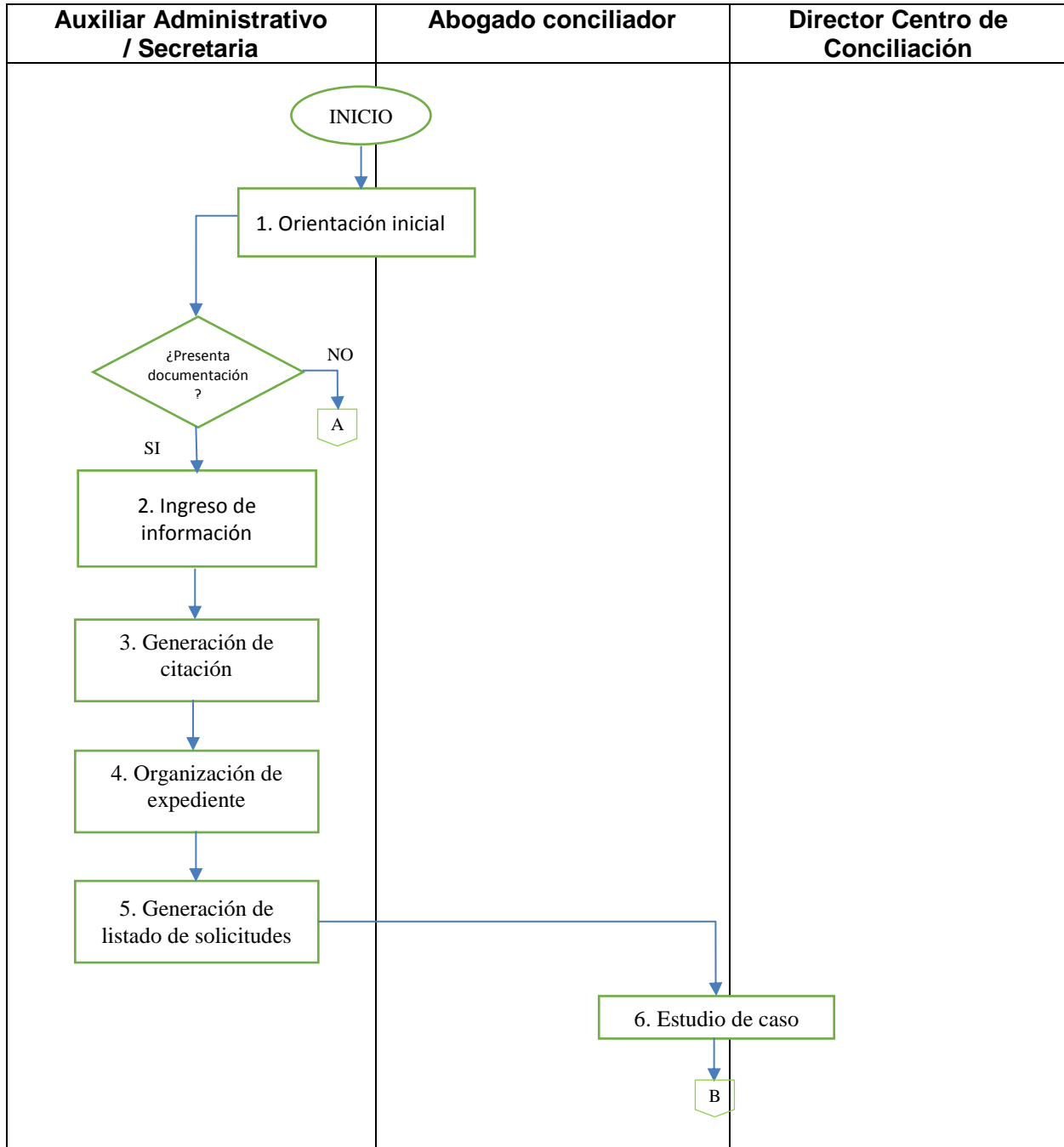
No.	Pasos	Descripción	Documento o registro generado	Responsable
		citantes, citados y pretensión. Imprimir la(s) citación(es) para que el ciudadano la(s) entregue personalmente o por correo certificado a las partes citadas, y solicitar firma de recibido en la copia.		/ Secretaria
4	Organización de expediente	Imprimir desde el sistema SINPROC las portadas para armar el expediente de Conciliación. Anexar: Solicitud de conciliación debidamente firmada. Copia de la citación con el recibido. Demás documentos soportes allegados por el ciudadano.	Expediente	Auxiliar administrativo / Secretaria
5	Generación de listado de solicitudes	Generar diariamente desde la base de datos de Excel el listado de solicitudes de conciliación registradas, para ser entregadas al Director del Centro de Conciliación o al abogado conciliador del punto de atención.	Planilla de reparto	Auxiliar administrativo / Secretaria
6	Estudio de caso	Validar si el asunto es conciliable en la Personería de Bogotá y si se aportaron los documentos necesarios. Si a criterio del abogado conciliador del punto de atención el asunto no es conciliable por la Personería de Bogotá, deberá elaborar un escrito motivado (proyecto de auto inadmisorio) expresando sus consideraciones jurídicas y remitirlo escaneado junto con la solicitud y sus soportes, a través del SINPROC, al director del Centro de Conciliación. Continuar en el paso 7. Si el asunto es conciliable continuar en el paso N° 9.	Expediente Planilla de reparto Escrito motivado	Director Centro Conciliación / Abogado conciliador
7	Decidir inadmisión	Decidir sobre la inadmisión de solicitudes de conciliación en los casos en que el abogado conciliador asignado considere que no es procedente llevar a cabo la diligencia en el Centro de Conciliación de la Personería de	Registro en SINPROC	Director Centro de Conciliación

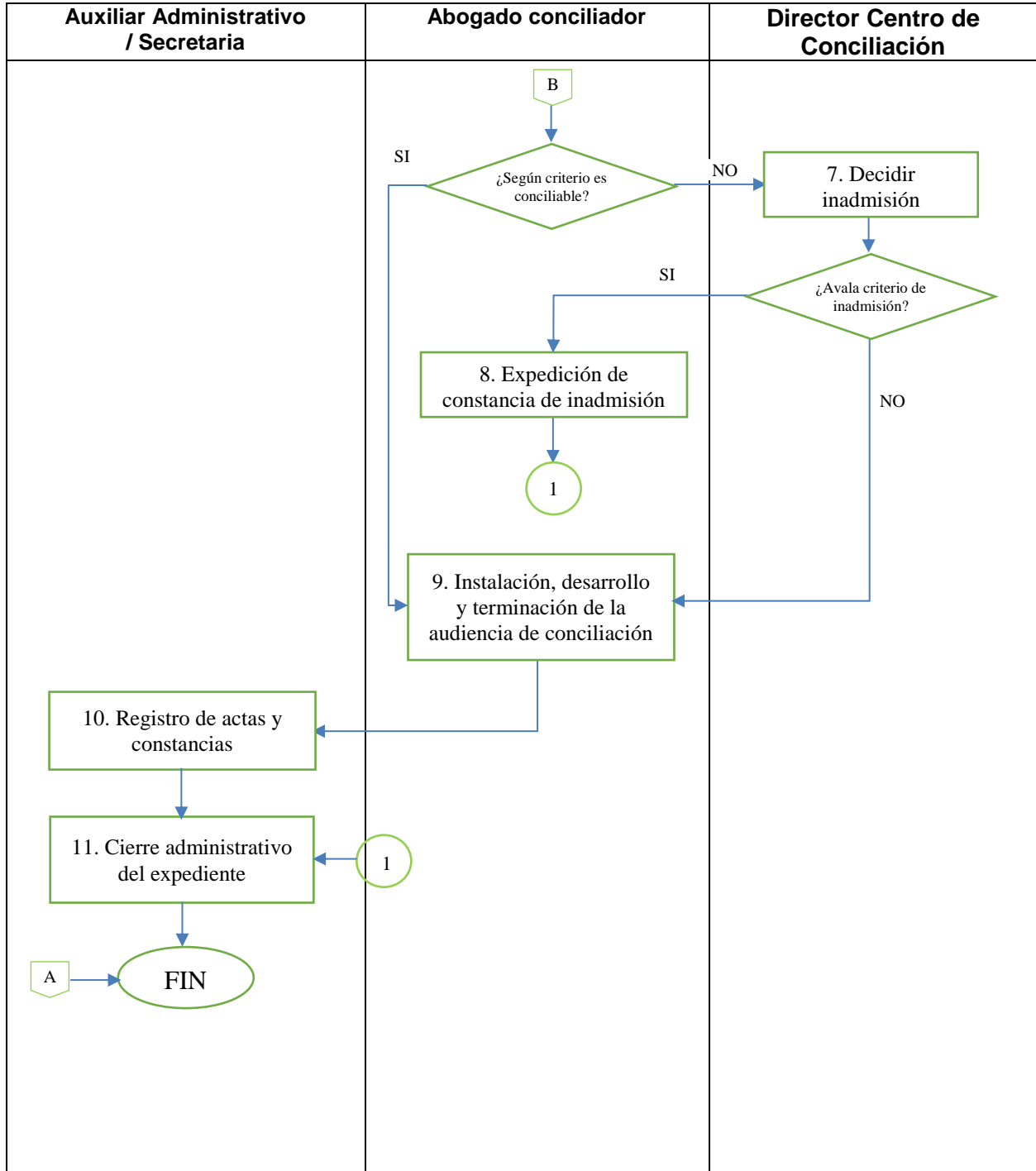


No.	Pasos	Descripción	Documento o registro generado	Responsable
		Bogotá. Hacer el registro de su decisión en el SINPROC. Si se avala el criterio de inadmisión continúe paso N° 8, de lo contrario continúe en el paso N° 9.		
8	Expedición de constancia de inadmisión	Elaborar y enviar al solicitante la Constancia de inadmisión, dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la presentación de la solicitud. En todo caso junto con la constancia se devolverán los documentos aportados por los interesados. La copia de la constancia de inadmisión con el soporte de envío, debe archivararse continuando en el paso N° 11.	Constancia de Inadmisión	Abogado conciliador
9	Instalación, desarrollo y terminación de la audiencia de conciliación	Instalar y realizar la audiencia siguiendo el "Instructivo para la instalación, desarrollo y terminación de la audiencia de conciliación".	N.A. (ver instructivo)	Abogado conciliador
10	Registro de Actas y constancias	Registrar la información del resultado de la audiencia (acta o constancia) en el aplicativo dispuesto por el Ministerio de Justicia y del Derecho y en el libro radicador según número consecutivo arrojado por el sistema. Imprimir y Adjuntar la certificación que expide el aplicativo SICAAC y que debe reposar junto al acta de conciliación en el expediente. Entregar el expediente para el cierre administrativo del centro de conciliación.	Registro en el aplicativo dispuesto por el Ministerio de Justicia y del Derecho Registro en libro	Auxiliar Administrativo / Secretaria
11	Cierre administrativo del expediente	Archivar la documentación para el cierre administrativo garantizando que contiene el total de documentos del expediente conforme con la tabla de retención documental para su conservación por el tiempo que esta defina. Para ello se debe realizar registro en el "formato Único de Inventario y Transferencia Documental – FUID" hasta su transferencia al archivo central.	12-RE-06 Formato Único de Inventario y Transferencia Documental – FUID	Auxiliar Administrativo / Secretaria



9. Flujograma del procedimiento







10. Puntos de Control

PUNTOS DE CONTROL					
No. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
6	Que se inadmita una solicitud en virtud de la competencia	Revisar el escrito motivado para la inadmisión por el abogado conciliador junto con la solicitud de conciliación y los documentos soporte	En cada solicitud que a criterio del abogado conciliador deba ser inadmitida	Director del Centro de Conciliación	Escrito motivado Registro en SINPROC