# PROCEDIMIENTO PARA LA DIRECTRIZ DE CONCILIACIÓN

## DATOS BÁSICOS DEL PROCEDIMIENTO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | Código | Versión | Vigencia |
| Gestion Juridica | OAJ-102-GJ-PD-0032 | 0001 | 23/12/2022 |
| Confidencialidad: | Integridad: | Disponibilidad: | |
| Baja | Alta | Alta | |

## 2. OBJETIVO:

Optimizar, estandarizar, agilizar, la toma de decisiones frente a las solicitudes de conciliación, mejorar los tiempos de respuesta y brindar seguridad.

## 3. ALCANCE:

El procedimiento iniciar con la identificación y priorización de causas Ekogui que serán objeto de análisis y terminar con la actualización de las directrices existentes.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Dar cumplimiento de las obligaciones de conciliación y para ello es necesario fijar una directriz de conciliación institucional.
2. Los Miembros del comité de conciliación estarán involucrados en el proceso y aporbacion de la directriz de conciliación.

## 5. NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO

Constitucion Politica de Colombia y las demás que sirvan en el caso en concreto

Decreto 1069 de 2015

Ley 1437 de2011

Ley 2220 de 2022

## 6. DEFINICIONES

**CONCILIACIÓN:** Es un mecanismo de resolución de Conflictos, por medio del cual dos o mas personas o entidades, se gestione de la mejor manera la posible soliciona al discordia.

**LITIGIO:** Plieto o contienda sobre un tema especifico en el cual se requiere un proceso judicial e interviene un tercero.

**PLAN DE ACCIÓN:** Proyecto o modelo con la intención de planificar metodológicamente y/u organizar una actiovidad o actividades para obtener un objetivo determinado.

**RIESGO:** probabilidad que se produzca un daño, contratiempo o situación que produzca un perjuicio.

**INDICADOR:** Es un dato que sirve para conocer la variable o carcteristica de una actividad o hecho para determinar lo que puede suceder.

**SEGUIMIENTO:** Accion de verificarun porceso, para el cumplimiento de una acción.

## 7. ACTIVIDADES

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| # | Descripción De La Actividad | Responsable  (Cargo) | Frecuencia | Dependencia o Parte Interesada | Control  (Si Aplica) | Registros |
| 1 | Identificar el insumo | Ofician Asesora Juridica | Cuando se requiera |  |  |  |
| 2 | Identificar y Priorizar la causa general. | Ofician Asesora Juridica |  |  |  | Aplicativo |
| 3 | Identificar las subcausas | Ofician Asesora Juridica |  |  |  |  |
| 4 | Priorizar las subcausas | Ofician Asesora Juridica |  |  |  |  |
| 5 | Formular el problema jurídico implícito en la subcausa priorizada | Ofician Asesora Juridica |  |  |  | Correo electrónico |
| 6 | Precisar las fuentes jurídicas necesarias para responder al problema jurídico formulado | Ofician Asesora Juridica |  |  | Miembros del Comité de conciliación | Acta de comité de Conciliación |
| 7 | Presentar la ficha técnica del problema al comité de conciliación | Oficina Asesora Juridica |  |  | Miembros del Comité de conciliación | Acta de comité de Conciliación |
| 8 | Decisión de comité de conciliación | Oficina Asesora Juridica |  | Cuando se requiera | Miembros del Comité de conciliación | Acta de comité de Conciliación |
| 9 | Definir las condiciones de aplicación | Oficina Asesora Jurídica |  | Comité de Conciliación |  | Acta de comité de Conciliación |
| 10 | Adoptar la directriz de conciliación | Miembros del Comité de conciliación |  |  |  | Por acto administartivo o actualización |
| 11 | Divulgar e implementar la directriz de conciliación | Planeación |  |  |  | Correo |
| 12 | Realizar seguimiento a la aplicación de la directiz de conciliación | Oficina Asesora Jurídica |  | Cuando se requiera |  |  |
| 13 | Actuializar la directriz | Oficina Asesora Jurídica | Cuando sea necesario |  |  | Correo |

## 8. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

Ninguno

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Versión | Fecha De Entrada En Vigencia Del Procedimiento | Relación De Las Secciones Modificadas | Naturaleza Del Cambio |
| 1 | 30/08/2022 | No aplica por ser versión inicial | Adopción del procedimeinto |

## 10. ETAPAS DEL DOCUMENTO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL DOCUMENTO** | **NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE** | **FECHA** |
| **Creo** | Mayra Alejandra Castellanos | XX/XX/2022 |
| **Revisión** | Diego Mauricio Sánchez Ospina | XX/XX/2022 |
| **Aprobación** | Diego Mauricio Sánchez Ospina | XX/XX/2022 |