

PROCEDIMIENTO PARA ATENDER TRAMITE DE CONCILIACION PREJUDICIALES

COD. GJ-P-07

1	Se actualizo la imagen institucional y normatividades.	Eicer Mejía A. Apoyo a procesos	Pedro L. Rodríguez Apoyo a procesos	Félix R. Sánchez Director oficina Jurídica	03/08/20
0	Elaboración inicial del procedimiento	Luz L. Medina Abogada	Félix R. Sánchez Jefe Oficina Jurídica	Félix R. Sánchez Jefe Oficina Jurídica	15-02-2019
REV No.	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA

CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS	3
4. DEFINICIONES	4
5. PROCEDIMIENTO	4
5.1. GENERALIDADES	4
5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	4
5.3 DESCRIPCION	5
6. AUTORIDAD	7

COPIA NO CONTROLADA

1. OBJETO

Establecer los pasos a seguir para el trámite de los procesos de conciliación prejudiciales por acciones judiciales instauradas en contra de la Universidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica las actuaciones administrativas en contra se la Universidad inicia con la recepción de la petición y finaliza con la firma de la contestación final. En lo que tiene que ver con las actuaciones administrativa adelantada por la Universidad, inicia con la definición de la necesidad de la actuación y finaliza con la solicitud de informe de gestión. Aplica para actuaciones administrativas en contra o adelantas por la Universidad, las cuales incluye:

- . Derecho de petición de interés general.
- . Derecho de petición de interés particular
- . Derecho de petición de informaciones
- . Derecho de formulación de consulta
- . Actuaciones administrativas en cumplimiento de un deber legal
- . Actuaciones administrativas en iniciada de oficio
- . Vía gubernativa

3. REFERENCIAS

Acuerdo 016:2017. Por medio del cual se adopta el sistema integrado de gestión para la calidad de la universidad de la guajira “SIGUG, se establece la política de la calidad, los objetivos de la calidad y se adoptan otros principios”.

Decreto 943:2014. Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI. Estatuto estudiantil.

Ley 30:1992, por la cual se organiza el sistema de educación superior en Colombia.

Ley 594:2000, por la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones.

Ley 87:1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.

Norma Internacional ISO 19011:2011. Directrices para la auditoría de Sistemas de Gestión.

Norma Internacional ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

Norma Internacional ISO 9001:2015. Sistemas de gestión de la calidad - Requisitos.

Constitución Nacional

Actuaciones Administrativas

4. DEFINICIONES

CONCILIACION PREJUDICIAL – Requisito de procedibilidad. Incumplimiento El paso que el ordenamiento jurídico previene para casos en los que llegada la Audiencia Inicial no se acredita el cumplimiento de un requisito de procedibilidad lo que procede es requerirlo en la diligencia y de no acreditarse dar por terminado el Proceso.

FUENTE FORMAL: LEY 1437 DE 2011 – ARTICULO 161 / LEY 1437 DE 2011 – ARTICULO 180 NUMERAL 6 / DECRETO 1716 DE 2009 – ARTICULO 3.

SIGUG. Sigla utilizada para identificar el Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira.

UG. Sigla de Universidad de La Guajira.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. GENERALIDADES

El jefe de la Oficina Asesora Jurídica de ser requerido, asignara un asesor de planta y/o Asesor externo para iniciar o contesta la actuación administrativa.

Una vez asignado el caso al asesor jurídico este debe documentarse del caso para iniciar o contestar la actuación administrativa.

5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

5.3 DESCRIPCION

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
1. Recibir Notificación	Recibe notificación de la convocatoria por parte del Ministerio Público, (física o por correo electrónico), se verifica que el contenido esté en debida forma, y se registra en el GUNIG de la Oficina Jurídica y en el libro respectivo.	Secretaria/Oficina Asesora Jurídica	Según ocurrencia	Notificación de la convocatoria	X
2. Revisión y asignación del Acto de Notificación	La Secretaría remite la convocatoria a conciliación al Jefe de la Oficina Jurídica, para la respectiva asignación.	Jefe/Oficina Asesora Jurídica	Según la ocurrencia	Notificación de la convocatoria. Registro de la asignación en el libro respectivo y en el sistema.	
3. Entrega de la convocatoria a la conciliación prejudicial	Hace entrega de los documentos al Asesor Jurídico que asumirá la defensa técnica en el trámite de la conciliación prejudicial.	Secretaria	Según la ocurrencia	Libro de correspondencia interna	
4. Estudio y presentación de la propuesta ante el Comité de Conciliación	El Asesor Jurídico realiza un estudio jurídico de la propuesta de conciliación, recopila la documentación necesaria, realiza una ficha técnica con la información del caso y emite el respectivo concepto jurídico. Surtido el trámite anterior, asistirá al Comité de Conciliación y sustentará el respectivo concepto jurídico. Solicitará el acta del Comité de Conciliación. Una vez surtido los anteriores trámites, elaborará el expediente con los documentos soportes.	Asesor Jurídico	Según la ocurrencia	Ficha técnica y acta de conciliación.	
5. Asistencia a la audiencia de conciliación	El asesor expondrá el criterio emitido por el Comité de Conciliación ante el Ministerio Público. Solicitará copia del acta y constancia de la audiencia de conciliación.	Asesor Jurídico	Según la ocurrencia	Acta y constancia de la conciliación.	
6. Seguimiento de la conciliación	En caso de existir acuerdo conciliatorio, deberá hacer seguimiento de la aprobación del mismo por la autoridad judicial competente e incorporar las actuaciones al expediente físico y al sistema GUNIG a través de Secretaría.	Asesor	Según la ocurrencia	Actuaciones que se surten en desarrollo de la conciliación	

PROCEDIMIENTO PARA ATENDER TRAMITE DE CONCILIACION PREJUDICIALES

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
7. Archivo del proceso	<p>En caso de no ser aprobada la conciliación, se hace entrega del expediente físico a Secretaría quien culminará la actuación en el sistema y procederá a su archivo.</p> <p>En caso de ser aprobada la conciliación, se adelantarán los trámites administrativos y presupuestales pertinentes para el cumplimiento de los términos de la conciliación, lo que quedará soportado en el sistema y el expediente.</p> <p>Acto seguido se hará entrega del expediente físico a Secretaría quien culminará la actuación en el sistema y procederá a su archivo.</p>	Asesor/Secretaría	Según la ocurrencia	<p>Auto aprobatorio de la conciliación.</p> <p>Resolución de pago</p>	

Nota: En caso que el número de proponentes sea superior a diez, la universidad podrá realizar un sorteo de consolidación de proponentes, para escoger los diez que podrán presentar propuestas en el proceso de selección. en caso de que la Universidad determine la realización del sorteo, el procedimiento será establecido en los términos de referencia.

6. AUTORIDAD

El Jefe de la jurídica tiene la potestad de verificar el cumplimiento de este procedimiento.

COPIA NO CONTROLADA