1. **RESPONSABLE (ÁREA)**

Jefe Oficina Jurídica

1. **OBJETIVO**

Ejercer la representación extrajudicial de la Unidad Administrativa especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, en los casos que se requiera.

1. **ALCANCE**

El procedimiento inicia con la solicitud de conciliación para desarrollar una defensa judicial adecuada y oportuna y culmina con el cumplimiento de las obligaciones pactadas en la conciliación.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
   1. Es responsabilidad del líder de proceso:
      1. Socializar los documentos que aprueba, al personal que interacciona en el documento.
      2. Hacer cumplir los requisitos establecidos en los documentos aprobados.
      3. Actualizar los documentos del proceso cuando la normatividad y documentos externos aplicables cambien.
      4. Revisar y/o actualizar los documentos del proceso cada vez que se requiera, con apoyo del referente de la OAP.
   2. La organización de documentos producto de las actividades desarrolladas en este procedimiento deben quedar conforme a las tablas de retención documental -TRD concertadas con el líder del proceso.
   3. Copia de todos los documentos y actuaciones que se surtan en el trámite procesal deben ser entregadas por el abogado asignado para que sean incorporados, en los archivos correspondientes.
   4. Todas las actuaciones que se surtan, desde el momento de la solicitud de conciliación hasta el cumplimiento de la misma (pago obligación de hacer), deberán registrarse por el apoderado en el SIPROJWEB y cargar en PDF de los respectivos documentos soporte.
   5. El proceso de conciliación se podrá realizar en forma presencial, digital, electrónica o mixta, para lo cual las partes deberán manifestar en la solicitud de conciliación o una vez citadas, la forma en que actuarán y si se acogen a la forma digital, electrónica o mixta, certificando que cuentan con la idoneidad y los medios tecnológicos necesarios o si pueden acceder a través de las entidades públicas habilitadas por la Constitución y la Ley, que se encuentren en disponibilidad de facilitar el acceso en sus sedes a las actuaciones virtuales.
2. **DEFINICIONES**
   1. **Conciliación**: La conciliación extrajudicial es un mecanismo de solución de los conflictos entre los particulares y el Estado o entre entidades estatales alternativo al proceso judicial; mediante ésta, las partes resuelven sus problemas sin tener que acudir a un juicio. Este mecanismo flexible, por fuera del proceso judicial o como requisito de procedibilidad, se surte con la actuación o intervención de un tercero (Centros de conciliación, ante particulares autorizados para conciliar que cumplen función pública o ante autoridades en cumplimiento de funciones conciliatorias) con el fin de que las partes lleguen a un acuerdo de tipo transaccional, homologable a una transacción.
   2. **Mecanismos Alternos de Solución de Conflictos (MASC):** son herramientas que ofrecen a las personas diversas oportunidades para solucionar sus conflictos por sí mismas o con la ayuda de un tercero sin la necesidad de acudir a los despachos judiciales.
   3. **Ministerio Público**: Está integrado por la Procuraduría General de la Nación, Defensoría del Pueblo y personerías municipales y distritales, cuya suprema dirección está a cargo del Procurador General de la Nación.
   4. **Naturaleza de la conciliación:** Esta clase de conciliación extrajudicial es de naturaleza mixta en el sentido de que la actuación que realiza el Agente del Ministerio Público u otros facultados se asemeja a una actuación administrativa, en donde en casos de vacíos se acude a las normas de la primera parte del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, mientras que la aprobación o improbación que imparte el juez, es una típica actuación judicial.
   5. **Procuraduría General de la Nación:** Es un órgano de control que hace parte del Ministerio Público que tiene como funciones misionales la preventiva, intervención, disciplinaria y conciliación
   6. **Propósitos de la conciliación:** facilitar el acceso a la justicia, generar condiciones aptas para el diálogo y la convivencia pacífica, y servir como instrumento para la construcción de paz y de tejido social.
   7. **Notificación**. Acto procesal por el cual se pone en conocimiento formal de las partes y terceros con interés, en un mismo proceso judicial, el contenido de las providencias que se adopten en esté, con el objetivo esencial de hacer efectivo el principio de publicidad y garantizar el derecho a la defensa, aspectos elementales del debido proceso.
   8. **Requisito de procedibilidad**: Mecanismo indispensable de solución de conflictos en aquellos asuntos susceptibles de conciliación extrajudicial; se instituye con el propósito de estimular la participación de los sujetos que se interrelacionan en el tráfico jurídico en la solución de sus controversias, con el fin de que estas puedan dirimirse de una manera más fácil y expedita.

La conciliación, como requisito de procedibilidad, se entenderá cumplida cuando se efectúe la audiencia de conciliación sin que se logre el acuerdo o cuando vencido el término previsto, es decir, 3 meses contados a partir de la presentación de la solicitud, la audiencia no se hubiere celebrado por cualquier causa; en este último evento, se podrá acudir directamente a la jurisdicción con la sola presentación de la solicitud de conciliación.

* 1. **SIPROJWEB:** Sistema de Información de Procesos Judiciales: herramienta tecnológica en red que permite realizar el registro, seguimiento y control de todos los procesos judiciales iniciados y en contra del distrito capital, ya sea del sector central o descentralizado, convirtiéndose en un instrumento de unificación y centralización de dicha información, y permitiendo efectuar un análisis tendiente a definir estrategias de defensa y acciones a seguir por parte de las entidades distritales, para la prevención del daño antijurídico.
  2. **Punto de control del procedimiento**: Indica para la actividad una revisión o verificación del cumplimiento de requisitos necesario para el desarrollo del objetivo del procedimiento.

1. **NORMATIVIDAD** 
   1. **Constitución Política de Colombia**
   2. **Código Procedimiento Laboral**. Decreto Ley 2158 de 1948 modificado por las Leyes 1149 de 2007 y 1210 de 2008
   3. **Ley 270 de 1996** Estatutaria de la Administración de Justicia modificada por la Ley 1781 de 2016, “Por la cual se modifican los artículos 15 y 16 de la Ley 270 de 1996.
   4. **Ley 906 de 2004**. “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal”.
   5. **Ley 1437 de 2011** “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, modificada por la Ley 2080 de 2021
   6. **Ley 1474 de 2011** "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". -Estatuto Anticorrupción
   7. **Ley 1564 de 2012** “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones” modificada por las Leyes 2080 de 2021 y 2220 de 2022.
   8. **Ley 2213 de 2022** “Por medio de la cual se establece la vigencia permanente del Decreto Legislativo 806 de 2020 y se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia y se dictan otras disposiciones”
   9. **Ley 2220 de 2022** “Por medio de la cual se expide el Estatuto de Conciliación y se dictan otras disposiciones.”
   10. **Decreto Distrital 430 de 2018** “Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”
   11. **Decreto Distrital 839 de 2018** “Por medio del cual se establecen directrices y lineamientos en materia de conciliación y Comités de Conciliación en el Distrito Capital”
   12. **Decreto Distrital 089 de 2021** “Por medio del cual se establecen lineamientos para el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de Bogotá D.C., y se efectúan unas delegaciones”.
   13. **Resolución UAECOB** “Por el cual se adopta el reglamento interno del Comité de Conciliación de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial Bomberos”
   14. Todas las demás normas concordantes con el tema de Defensa Judicial
2. **PRODUCTO O SERVICIO**

Acta de Audiencia de Conciliación suscrita por los intervinientes, cuyo contenido es mandato para las partes.

1. **DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Este apartado deberá presentar y describir de manera sistemática y ordenada cada una de las etapas (tareas específicas de las que se obtiene un resultado) de agregación de valor que generarán el producto o servicio esperado.

Las actividades van en forma de flujograma siguiendo los siguientes símbolos:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Inicio / Fin | Actividad | Decisión | Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra | Enlace entre Páginas (se identifica con números) | Línea de flujo |

| **N°** | **ACTIVIDAD** | **REGISTRO** | **RESPONSABLE** | **OBSERVACIONES** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Inicio |  |  |  |
| 1 | Recibir notificación de la solicitud de conciliación | Radicación y/o traslado – oficio o correo electrónico  Documento solicitud conciliación | Jefe Oficina Jurídica o Profesional Especializado | Escrito de solicitud conciliación radicado por un particular o una entidad pública o privada |
| 2 | Realizar reparto de la conciliación extrajudicial al abogado | Acta de reparto | Jefe Oficina Jurídica o Profesional Especializado | El reparto se debe realizar entre los abogados que ejercen la defensa judicial |
| 3 | Verificar y/o incorporar datos en el SIPROJ WEB | SIPROJWEB  Carpeta conciliación | Abogado asignado | El abogado asignado debe verificar que la solicitud de conciliación se encuentre registrada en el SIPROJ; de lo contrario, procederá a su radicación informando para tal efecto a la Dirección Distrital de Defensa Judicial con el fin de que no se duplique el registro. |
| 4 | Elaborar poder para atender la conciliación  **A** | Poder  Carpeta conciliación | Profesional Área Defensa Judicial | El profesional designado elaborará el respectivo poder y adelantará las gestiones correspondientes para la firma de la Jefe Jurídica o del Director de la Unidad. |
| 5 | **A**  Solicitar pruebas a las dependencias según su competencia | Memorandos  Carpeta conciliación | Abogado asignado | Abogado asignado debe analizar el cumplimiento de los requisitos de procedibilidad y solicitar a las áreas respectivas las pruebas que estime conducentes y necesarias para sustentar la ficha técnica de conciliación |
| 6  6 | Diligenciar la ficha técnica de conciliación | Ficha técnica en SIPROJWEB  Carpeta conciliación | Abogado asignado | El abogado debe realizar la ficha técnica de conciliación prejudicial en el SIPROJ y remitirla a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, para que agende la sesión conforme a los términos establecidos en la resolución interna que reglamenta dicho Comité de Conciliación. |
| 7 | Asistir a Comité de Conciliación | Correo electrónico o control doc  Carpeta conciliación | Abogado asignado | Atender la citación del Comité de Conciliación en la fecha y hora programada |
| 8 | Presentar ficha técnica a Comité de Conciliación  **B** | Acta Comité de Conciliación  Ficha técnica  Carpeta conciliación | Abogado asignado | En fecha y hora programada por la Secretaria Técnica, el abogado debe realizar la presentación de la ficha técnica ante los miembros del Comité de Conciliación e invitados, con el fin de que se adopte la decisión que debe sustentar el abogado en la respectiva audiencia de conciliación |
| 9 | **B**  Asistir a audiencia de conciliación ante la Procuraduría General de la Nación y solicitar copia del acta | Acta audiencia  Carpeta de conciliación | Abogado asignado | En la fecha programada por el agente del Ministerio Público u autorizados, el abogado designado debe asistir a la audiencia sustentando la posición del Comité de Conciliación.  Finalizada la audiencia debe pedir copia del acta, la cual debe ser entregada a la Oficina Jurídica para su cumplimiento y archivo. |
| 10 | Remitir a áreas competentes copia del acta de conciliación | Oficios  Acta conciliación  Carpeta conciliación | Abogado asignado | En caso de conciliar, remitir los oficios a las áreas respectivas para el cumplimiento de lo acordado, adjuntando copia del acta respectiva. |
| 11 | Archivar y Actualizar SIPROJWEB | SIPROJWEB  Carpeta conciliación | Abogado asignado | Actualizar el SIPROJWEB, subiendo en PDF la información correspondiente a lo conciliado y a los actos administrativos realizados para el cumplimiento de la determinación acordada (pago-obligación de hacer)  Archivar documentos en carpeta |
|  | Fin |  |  |  |

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **CÓDIGO** | **DOCUMENTO** |
| GJ-PR10-FT01 | Formato poder |

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 01 | 13/01/2023 | Creación del documento |

1. **CONTROL DE FIRMAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaboró:  Blanca Irene Delgadillo Porras | Cargo:  Prof. Especializado Oficina Jurídica | Firma: |
| Revisó: Isabel Cristina Ruiz  Vo, Bo. Mejora Continua:  Favio Zamora Valero | Cargo: Prof. Oficina Jurídica  “Los arriba firmantes declaramos que hemos proyectado y/o revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes aplicables a la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos y por lo tanto, lo presentamos para la firma del líder del proceso” | Firma:    Vista previa de imagen |
| Aprobó: Mónica María Pérez Barragán | Cargo: Jefe Oficina Jurídica | Firma: ORIGINAL CON FIRMA |