

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES</b>	
	<b>Proceso: Gestion Jurídica</b>	
Versión: 1	Vigencia: 10/09/2013	Código: P-A-GJR-01

<b>1. OBJETIVO(S)</b>	Lograr solución de conflictos entre terceros y el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, previo acudir a la vía procesal o dentro del trámite de éste
<b>2. ALCANCE</b>	Inicia con la radicación por parte del convocante, de la copia de la solicitud de la conciliación prejudicial, ante el Ministerio, o con la citación a la audiencia en caso de ser dentro del proceso judicial (laboral, acciones de grupo) y termina con elaboración de la ficha técnica para ante el Comité de Conciliación a efectos de determinar si se concilia o no.
<b>3. POLITICAS DE OPERACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● A los intervinientes (convocante y convocado) dentro del trámite de la conciliación se les entregará copia auténtica del acta de conciliación con constancia de que se trata de primera copia que presta mérito ejecutivo.</li> <li>● Constancias. El conciliador expedirá constancia al interesado en la que se indicará la fecha de presentación de la solicitud y la fecha en que se celebró la audiencia o debió celebrarse, y se expresará sucintamente el asunto objeto de conciliación, en cualquiera de los siguientes eventos:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuando se efectúe la audiencia de conciliación sin que se logre acuerdo.</li> <li>2. Cuando las partes o una de ellas no comparezca a la audiencia. En este evento deberán indicarse expresamente las excusas presentadas por la inasistencia si las hubiere.</li> <li>3. Cuando se presente una solicitud para la celebración de una audiencia de conciliación, y el asunto de que se trate no sea conciliable de conformidad con la ley. En este evento la constancia deberá expedirse dentro de los 10 días calendario siguientes a la presentación de la solicitud. Aquí no se debe colocar que si existe acuerdo conciliatorio debe el Procurador remitir la acta contentiva de la conciliación, a más tardar dentro de los tres días siguientes, al Juez o tribunal competente, según sea el caso.</li> </ol> </li> </ul>
<b>4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	<p>Decreto 3570 de 2011. Por la cual se modifica los objetivos y la estructura del MADS y se integra el sector Administrativo de ambiente y Desarrollo Sostenible.</p> <p>Decreto-Ley 2150 de 1995. Supresión de Trámites y celeridad en los trámites administrativos.</p> <p>Ley 909 de 2004</p> <p>Ley 80 de 1993</p> <p>Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</p> <p>Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción</p> <p>Ley 446 de 1998. Título I De la Conciliación Normas Generales aplicables a la conciliación ordinaria.</p> <p>Ley 640 de 2001 Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan disposiciones.</p> <p>Decreto 1716 de 2009. Conciliación Extrajudicial.</p>

<b>5. PROCEDIMIENTO</b>						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
1	Recibe solicitud del convocante	<b>H</b>	Recibe del convocante copia de la solicitud de conciliación extrajudicial, registra documento y entrega a Coordinador Grupo Procesos Judiciales	Secretaria Ejecutiva		
2	Recibe comunicación de fechas de celebración de audiencia	<b>H</b>	Recibe de la Procuraduría General de la Nación, la comunicación, notificación de la fecha de celebración de la audiencia de conciliación, registra el documento y entrega a apoderado designado	Secretaria Ejecutiva	X	

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		<b>PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES</b>				 Sistema Integrado de Gestión
		<b>Proceso: Gestion Jurídica</b>				
Versión: 1		Vigencia: 10/09/2013				Código: P-A-GJR-01
3	Elabora poder de representación	<b>H</b>	Elabora poder para representar al MADS en la audiencia y los entrega al Jefe de Oficina para su firma.	Abogado Apoderado	X	
4	Otorga el poder al abogado designado.	<b>H</b>	Otorga el poder al abogado designado.	Jefe de Oficina Jurídica		
5	Elabora ficha técnica	<b>H</b>	Analiza y elabora ficha técnica, en la cual se consigna el concepto jurídico de recomendación para conciliar o no, el cual se expone ante el comité de Conciliación.	Abogado	X	
6	Analiza el asunto y decide	<b>H</b>	Efectua el estudio y análisis del asunto y decide conciliar o no.	Comité de Conciliación esta integrado por 5 miembros que son directivos del MADS)		

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES</b>		
	<b>Proceso: Gestion Jurídica</b>		
Versión: 1	Vigencia: 10/09/2013		Código: P-A-GJR-01

7	Elabora y presenta acta	H	Presenta acta elaborada y solicita firma de Presidente Comité y secretario Técnico .	Secretario Técnico del Comité de Conciliación la función esta delegada en el Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales		
8	Entrega acta para realización de registro.	H	Recibe, revisa y entrega el acta de conciliación junto con sus anexos a la secretaria ejecutiva para registro y archivo del documento.	Secretario técnico del Comité de Conciliación		Carpeta de archivo de actas de comité de conciliación
9	Asistencia a conciliación	H	Asiste a la audiencia de conciliación ante el despacho judicial o la procuraduría delegada y se suscribe el acta respectiva. Si conciliación es Judicial: Suscribe memorando dirigido al proceso Administrativa para trámites pertinentes de pago. Si la conciliación es extrajudicial pasa a la siguiente actividad	Abogado Coordinador de Grupo	X	
10	Espera aprobación según sea el caso.	H	Espera la aprobación de la conciliación parte del Juez o Tribunal Administraivo, según sea el caso.	Coordinador de Grupo	X	
11	Archivo de documentos	H	Archiva los documentos originados por el proceso Administrativa, relacionados con el pago, aquí si se elabora ficha técnica para ante el Comité de Conciliación a efectos de determinar inicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía).	Abogado	X	

#### 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Conciliación:** La conciliación es un mecanismo de resolución de conflictos a través del cual, dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.

**Asuntos conciliables:** Serán conciliables todos los asuntos susceptibles de transacción, desistimiento y aquellos que expresamente determine la ley.

**Efectos:** El acuerdo conciliatorio hace tránsito a cosa juzgada y el acta de conciliación presta mérito ejecutivo.

**Clases:** La conciliación podrá ser judicial o extrajudicial. La conciliación extrajudicial será institucional cuando se realice en los Centros de Conciliación; administrativa cuando se realice ante procuradores judiciales en lo administrativo y en equidad cuando se realice ante conciliadores en equidad según lo previsto en esta ley.

**Requisito de procedibilidad:** La conciliación es requisito de procedibilidad antes de presentar una demanda de nulidad y restablecimiento del derecho, de reparación directa o de controversias contractuales ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo (en los demás asuntos no es requisito de procedibilidad, de acuerdo con lo establecido en la ley)

**Asignación de conciliaciones:** Acción que realiza el Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales (Jefe de Oficina Jurídica), cuando designa el apoderado responsable de representar a la entidad dentro del trámite de la conciliación en caso de ser extrajudicial.