



MANUAL DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL

**MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
BOGOTÁ, MARZO DE 2019.
TABLA DE CONTENIDO**

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	Código:	GJAM02
	MANUAL	MANUAL DE CONCILIACIONES PREJUDICIALES O JUDICIALES	Versión:	02

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
4. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL MANUAL	3
5. NORMATIVA Y OTROS DOCUMENTOS EXTERNOS	3
6. DEFINICIONES	3
7. CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL.	4
1. Registrar la notificación de solicitud de conciliación.....	4
2. Asignar la solicitud de conciliación a través del SGD ORFEO.....	4
3. Estudiar el caso, definir la estrategia y diligenciar la ficha técnica de “conciliación”.	4
4. Presentar el caso en la mesa de estudios jurídicos del Grupo de Defensa Legal.....	5
5. Preparar sesión de presentación del caso ante el Comité de Conciliación.....	5
6. Emitir la certificación respectiva de la decisión adoptada por la Instancia.	6
7. Asistir a la audiencia de conciliación.....	6
8. En caso de no conciliar.....	6
9. En caso de conciliar.....	6
10. Verificar el estado del archivo.....	7

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	Código:	GJAM02
	MANUAL	MANUAL DE CONCILIACIONES PREJUDICIALES O JUDICIALES	Versión:	02

1. OBJETIVO

Determinar el conjunto de actuaciones administrativas tendientes a estudiar la posibilidad de llegar a un acuerdo conciliatorio extrajudicial, cuando la Entidad sea convocada a una instancia administrativa, investida de facultades conciliatorias.

2. ALCANCE

Inicia con el análisis de procedencia de la conciliación o el mecanismo alternativo de solución de conflictos, y termina con la decisión de no conciliar en caso de que el Comité de Conciliación decida hacerlo, o en caso de que el Comité apruebe la conciliación y se llegue a acuerdo con la parte, termina con la providencia que aprueba o imprueba el acuerdo conciliatorio.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento aplica para el Grupo de Defensa Legal de la Dirección Jurídica.

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL MANUAL

- Proceso: GJA GESTION JURIDICA
- Formatos:

Documentos generales del SIGI

Listado maestro de documentos del SIGI

Normograma

Resolución 113 de 2012: Por la cual se dictan normas relacionadas con el funcionamiento e integración del Comité de Conciliación del Ministerio de Salud y Protección Social

Acuerdo 001 de 2012: Reglamento del Comité de Conciliación

Otros documentos

- Protocolo para la Gestión de los Comités de Conciliación- ANDJE.

5. NORMATIVA Y OTROS DOCUMENTOS EXTERNOS

- **Constitución Política de Colombia**
- **Ley 270 de 1996:** Estatutaria de la administración de justicia
- **Ley 446 de 1998:** Por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil, se derogan otras de la Ley 23 de 1991 y del Decreto 2279 de 1989, se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficiencia y acceso a la justicia.
- **Ley 640 de 2001:** Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones
- **Ley 1285 de 2009:** Por medio de la cual se reforma la Ley 270 de 1996 Estatutaria de la Administración de Justicia
- **Ley 1437 de 2011:** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- **Ley 1564 de 2012:** Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones
- **Decreto 1069 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Justicia y del Derecho

6. DEFINICIONES

Comité de Conciliación: Es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.

Políticas de Defensa: Medidas que toma la administración para evitar que con su acción u omisión se causen daños antijurídicos por los cuales tendría que responder legalmente.

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	Código:	GJAM02
	MANUAL	MANUAL DE CONCILIACIONES PREJUDICIALES O JUDICIALES	Versión:	02

Daño Antijurídico: El concepto de daño antijurídico se erige como fundamento o pilar de toda la responsabilidad de la administración Pública, apartándola del elemento subjetivo (culpa o dolo), y centrándolo en el daño. La noción del daño antijurídico se refiere a todo detrimento o menoscabo que sufra una persona en su patrimonio o en su persona física o moral, el cual no tiene el deber legal de soportar.

MASC: Los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos 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, cuyos métodos pueden ser: Conciliación, Amigable Composición, Arbitraje, Mediación, Transacción, entre otros.

Mesa de Estudios Jurídicos: Mesa de trabajo realizada por el Grupo de Defensa Legal en la que participan los apoderados del Ministerio, como preparatoria del Comité de Conciliación.

7. CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL.

La conciliación es un mecanismo alternativo de solución de conflictos a través del cual, dos o más personas, naturales o jurídicas, de carácter privado o público, nacional o extranjera, gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador, que, en la mayoría de los casos, en lo que el Ministerio de Salud y Protección Social se refiere, es la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con sus funciones.

Según la normatividad, los apoderados del Ministerio de Salud y Protección Social tienen el deber de asistir a las Audiencias de Conciliación con el respectivo concepto del Comité de Conciliación, quien determinara si a la Entidad le asiste o no, animo conciliatorio.

El Comité de Conciliación en cada caso específico:

- decidirá sobre la procedencia o no, de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigente, en virtud de lo cual formulará y ejecutará políticas de prevención del daño antijurídico;
- diseñará las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad;
- estudiará y evaluará los procesos que cursen o hayan cursado en contra del Ministerio de Salud y Protección Social, para determinar, las causas generadoras de conflictos, el índice de condenas, los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado y las deficiencias en las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos;
- fijará directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación;
- determinará la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalará la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado, actuará en las audiencias de conciliación,
- así como evaluará los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición, entre otras actividades.

De acuerdo con lo anterior, el trámite a seguir una vez es allegada al Ministerio de Salud y Protección Social una solicitud de conciliación, es el siguiente:

1. Registrar la notificación de solicitud de conciliación.

- 1.1. Registrar y remitir al área jurídica (Grupo de Administración Documental) la notificación de solicitud de conciliación.

2. Asignar la solicitud de conciliación a través del SGD ORFEO.

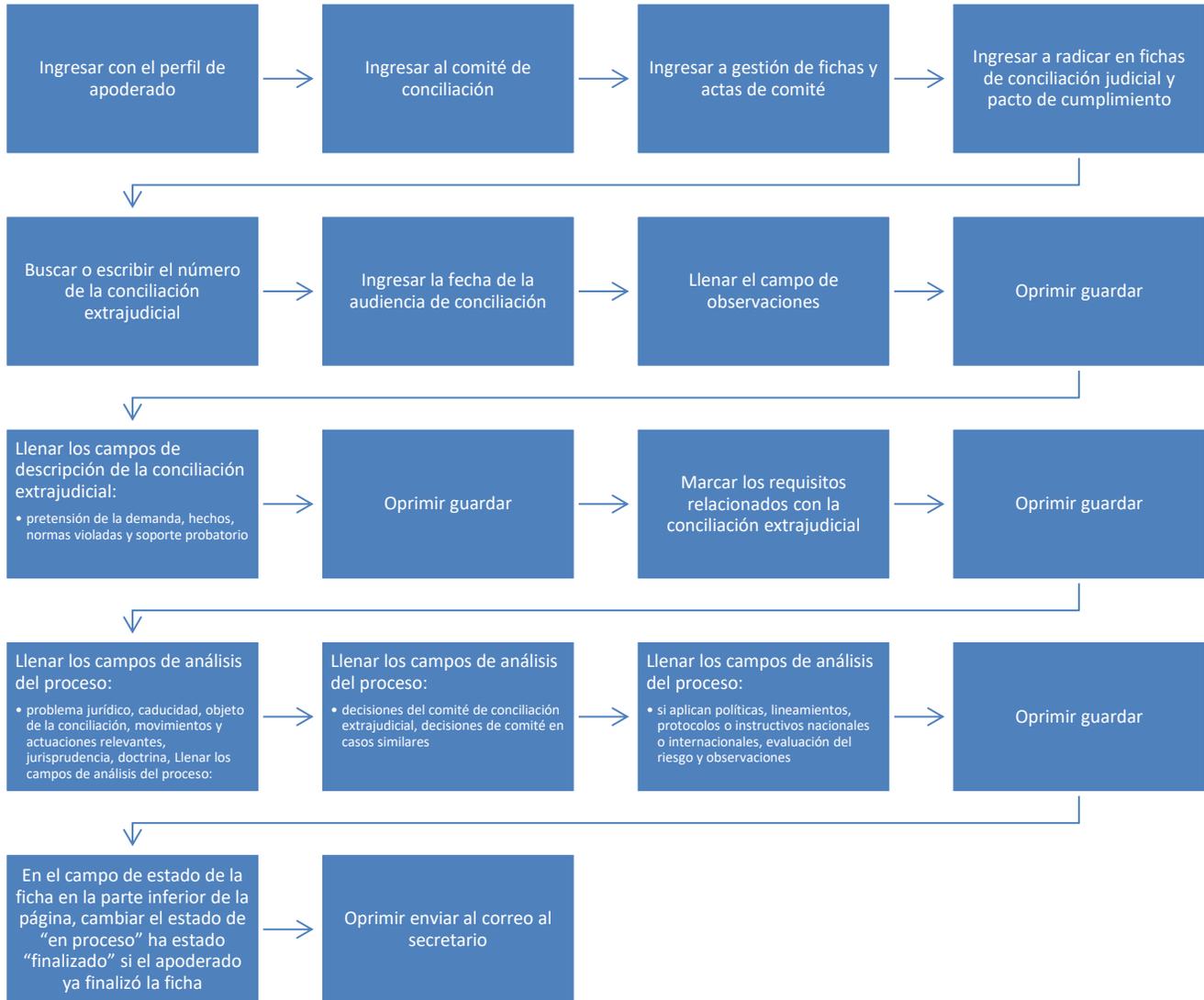
- 2.1. Crear el expediente dependiendo del medio por el cual se allega la solicitud (notificación vía correo electrónico – radicación en físico; presta apoyo auxiliar administrativo de la Dirección Jurídica).
- 2.2. Según el objeto de la conciliación el abogado proyectará solicitud de concepto técnico de antecedentes e información requeridos, al área técnica, para continuar el trámite.

3. Estudiar el caso, definir la estrategia y diligenciar la ficha técnica de “conciliación”.

- 3.1. Determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación a partir de los lineamientos institucionales dados por el Comité de Conciliación, la normatividad, los antecedentes judiciales y jurisprudenciales, y el análisis de costo-beneficio de la decisión y emitir su recomendación a los miembros del Comité de Conciliación.
- 3.2. Para el estudio del caso, el abogado encargado debe entablar diálogo con la dependencia o el área competente del asunto para conocer su posición y apoyo técnico.

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	Código:	GJAM02
	MANUAL	MANUAL DE CONCILIACIONES PREJUDICIALES O JUDICIALES	Versión:	02

3.3. Crear la ficha técnica “conciliación” en el sistema eKOGUI. Para registrar la ficha técnica de “conciliación extrajudicial” en eKOGUI se deben realizar los siguientes pasos:



Esquema 1: Registro de la ficha técnica “conciliación extrajudicial” en sistema eKOGUI

4. Presentar el caso en la mesa de estudios jurídicos del Grupo de Defensa Legal.

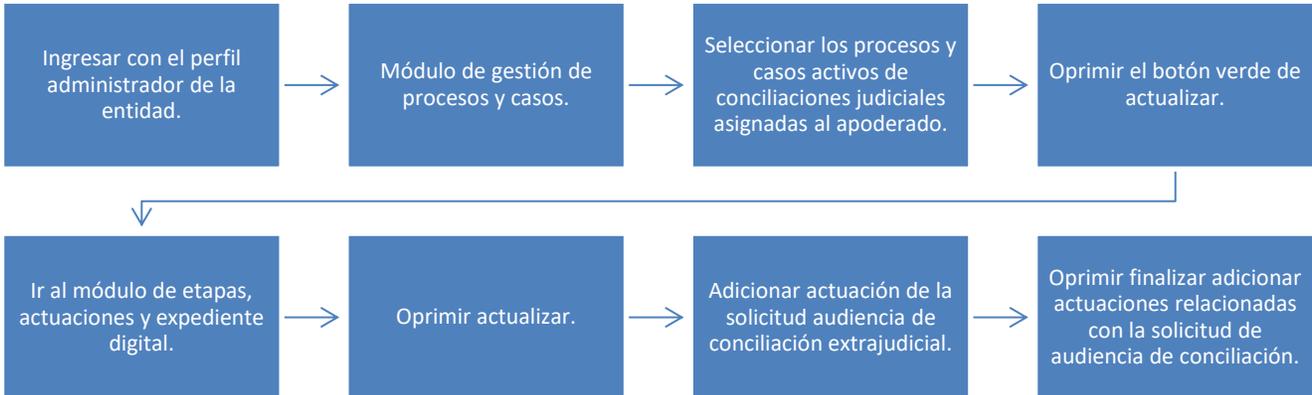
- 4.1. Presentar, en la fecha asignada, el análisis de mismo incluyendo aspectos como la aplicación de las políticas para el uso de MASC para casos que no tienen línea de defensa establecida y la recomendación para el Comité de Conciliación.
- 4.2. En desarrollo de la mesa se harán las discusiones técnico jurídicas respectivas y el coordinador solicitará a los abogados los ajustes necesarios para unificar la posición de la dirección jurídica respecto de casos reiterados y complejos. Se debe definir la fecha exacta en la que los abogados deben entregar las fichas corregidas a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación.

5. Preparar sesión de presentación del caso ante el Comité de Conciliación.

- 5.1. Para el desarrollo de esta actividad se deben seguir las actividades previstas en el Protocolo para la Gestión de los Comités de Conciliación emitido por la ANDJE.
- 5.2. La convocatoria junto con las fichas respectivas será enviada a los miembros del Comité de Conciliación a través de correo electrónico hasta tanto el módulo de gestión respectivo en el eKOGUI, entre completamente en operación.

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	Código:	GJAM02
	MANUAL	MANUAL DE CONCILIACIONES PREJUDICIALES O JUDICIALES	Versión:	02

5.3. Registrar en el sistema eKOGUI la decisión tomada por la Instancia, una vez el modulo entre en operación. Para registrar las actuaciones relacionadas, en el sistema eKOGUI seguir el siguiente esquema:



Esquema 2: Registro de actuaciones relacionadas en el sistema eKOGUI

6. Emitir la certificación respectiva de la decisión adoptada por la Instancia.

- 6.1. El apoderado designado deberá proyectar la certificación respectiva de la decisión adoptada por el Comité.
- 6.2. El profesional de apoyo a la Secretaria Técnica verificará la información contenida y otorgará su visto bueno.
- 6.3. El Secretario Técnico procederá a suscribir la certificación para presentarla ante las instancias administrativas.

7. Asistir a la audiencia de conciliación

- 7.1. El Abogado asignado asistirá a la audiencia de Conciliación con la decisión del Comité de Conciliación de la entidad.
- 7.2. Registro del resultado de audiencia de conciliación en el sistema eKOGUI, una vez el modulo entre en operación.
- 7.3. Informar el resultado de la audiencia al superior jerárquico. Para registrar las actuaciones relacionadas con la audiencia de conciliación, realizar los mismos pasos enunciados en el **Esquema 2: Registro de actuaciones relacionadas en el sistema eKOGUI**.

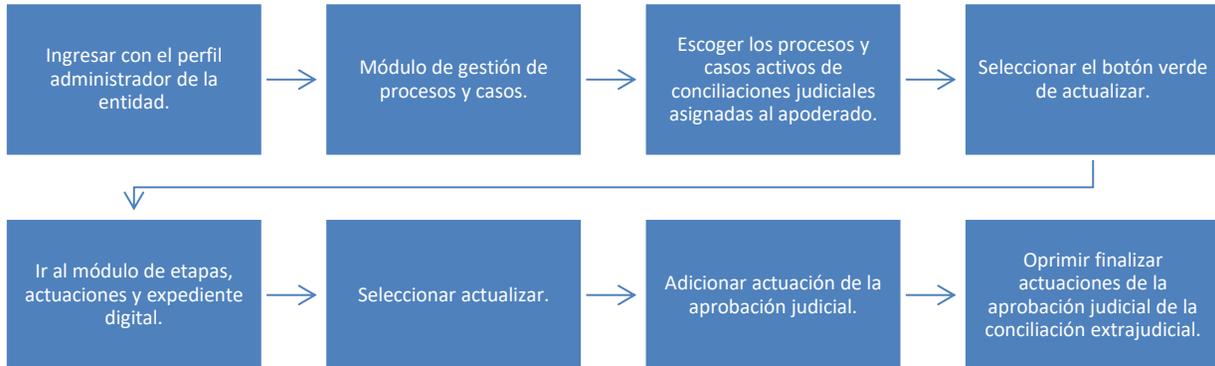
8. En caso de no conciliar.

- 8.1. Se archiva copia de la certificación emitida, así como el acta de la diligencia administrativa, en la Carpeta respectiva de la conciliación como soportes de una eventual demanda.

9. En caso de conciliar

- 9.1. El abogado deberá entregar la providencia que aprueba el acuerdo en la Dirección Jurídica para que la misma sea remitida para su cumplimiento y hacer seguimiento al trámite
- 9.2. Remitir al área misional o de apoyo correspondiente la providencia que aprueba la conciliación ejecutoriada para que con ella se inicie el procedimiento para el cumplimiento de la obligación.
- 9.3. Hacer seguimiento a la ejecución de la decisión. Invitar a mesas de trabajo a los servidores de las áreas encargadas de ejecutar la decisión para coordinar actuaciones, identificar alertas de retraso y definir correctivos que permitan un cumplimiento rápido de las decisiones, en caso que se requiera.
- 9.4. Registrar en el sistema eKOGUI la aprobación o improbación judicial, una vez el modulo respectivo entre en operación. Para registrar las actuaciones relacionadas con la aprobación judicial se debe realizar los siguientes pasos en el sistema eKOGUI:

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	Código:	GJAM02
	MANUAL	MANUAL DE CONCILIACIONES PREJUDICIALES O JUDICIALES	Versión:	02



Esquema 3: Registro de actuaciones relacionadas con la aprobación judicial en sistema eKOGUI

10. Verificar el estado del archivo.

10.1. Verificar que en el archivo físico de la Dirección Jurídica y en eKOGUI reposen todas las actuaciones realizadas, de acuerdo con las tablas de retención documental.

FIN DEL DOCUMENTO.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre y Cargo: Anderson Alberto López Pinilla Profesional Especializado. Fecha: 07 de marzo de 2019	Nombre y Cargo: Therly Farjeth Hernández Murcia. Coordinadora Grupo Defensa Legal. Fecha: 08 de marzo de 2019	Nombre y Cargo: Andrea Elizabeth Hurtado Neira. Directora Jurídica. Fecha: 11 de marzo de 2019