	<b>CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER</b>	<b>Código: O.J.-M.P.-01</b> <b>Versión: 1.0-13</b>  <b>Página 1 de 2</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES OFICINA JURÍDICA</b>	

### 1. OBJETIVO

Asesorar, asistir y orientar jurídicamente a la entidad, así como representarla en las actuaciones judiciales que lo amerite.

### 2. ALCANCE

Inicia desde la radicación de la solicitud de conciliación por parte del abogado hasta el archivo del acta de la audiencia.

### 3. RESPONSABLE

- Jefe Oficina Jurídica
- Profesional Especializado

### 4. DEFINICIONES

N.A.

### 5. DOCUMENTOS EXTERNOS

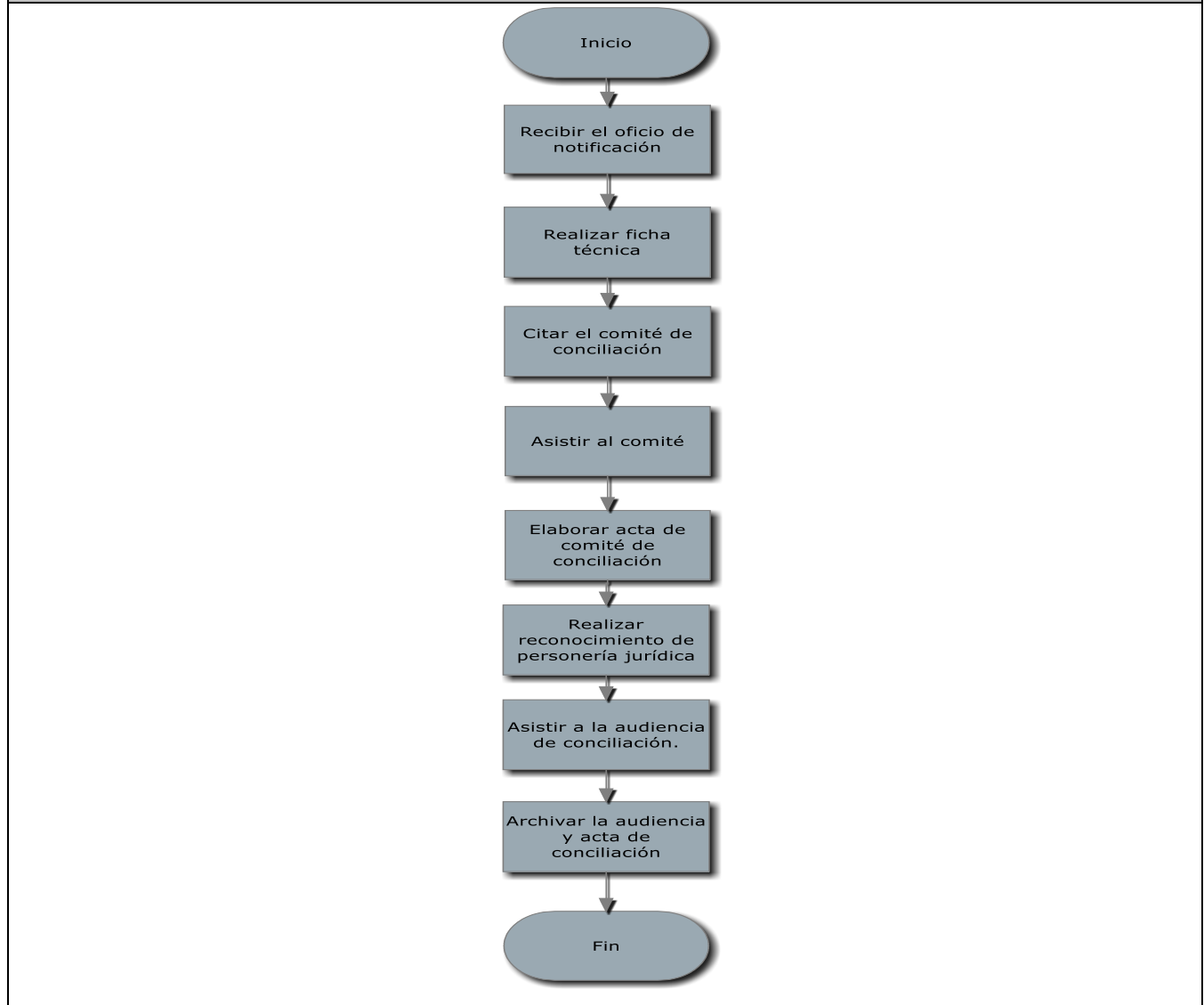
Nombre del Documento Externo	Fecha de Expedición	Entidad que lo expide
Ley 1437 de 2011	18 enero de 2011	Congreso de la Republica

### 6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AREA Y/O PROCESO	CARGO
1.	Recibir la solicitud de conciliación radicada por el apoderado del convocante.	Secretaría General	Funcionario Correspondencia
2.	Recibir el oficio de notificación de la audiencia de conciliación	Oficina Jurídica	Jefe Oficina Jurídica / Profesional Especializado
3.	Estudiar el caso planteado para conciliación, analizar la hoja de vida del convocante si se trata de un ex empleado y revisar los antecedentes administrativos del caso concreto.	Oficina Jurídica	Jefe Oficina Jurídica / Profesional Especializado
4.	Estudiar los antecedentes legales y jurisprudenciales del caso.	Oficina Jurídica	Jefe Oficina Jurídica / Profesional Especializado
5.	Elaboración de la ficha técnica para que sea estudiada por el comité de conciliación	Oficina Jurídica	Jefe Oficina Jurídica / Profesional Especializado
6.	Citar el comité de conciliación.	Oficina Jurídica	Jefe Oficina Jurídica / Profesional Especializado
7.	Enviar ficha técnica a la secretaria del comité de conciliación para que la ponga en conocimiento del comité.	Oficina Jurídica	Jefe Oficina Jurídica / Profesional Especializado
8.	Asistir al comité y exponer ficha técnica para que los miembros del comité decidan.	Oficina Jurídica	Jefe Oficina Jurídica / Profesional Especializado
9.	Elaborar acta de comité de conciliación.	Oficina Jurídica	Jefe Oficina Jurídica / Profesional Especializado
10.	Elaborar el poder que da la Contraloría General de Santander al abogado de la oficina jurídica que la va a representar durante la conciliación.	Oficina Jurídica	Jefe Oficina Jurídica / Profesional Especializado
11.	Recopilar los documentos que deban ir como anexo del acta de conciliación para ser presentados en audiencia.	Oficina Jurídica	Jefe Oficina Jurídica / Profesional Especializado
12.	Asistir a la audiencia de conciliación.	Oficina Jurídica	Jefe Oficina Jurídica / Profesional Especializado
13.	Rendir informe sobre lo acontecido en la audiencia al Jefe de la oficina jurídica.	Oficina Jurídica	Profesional Especializado

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AREA Y/O PROCESO	CARGO
14.	Archivar el acta de conciliación junto con el recibido del acta de comité de conciliación presentada en la audiencia.	Oficina Jurídica	Jefe Oficina Jurídica / Profesional Especializado

**7. FLUJOGRAMA EJECUCIÓN: OFICINA JURÍDICA**



8. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de aprobación	Naturaleza del cambio
1.0	Junio 04 de 2013	Versión Nueva

Elaboró	Revisó	Aprobó
Douglas Trade S.A.S		
Fecha: mayo de 2013	Fecha: Junio 04 de 2013	Fecha: Junio 04 de 2013