

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			MPSI-PGI-MAR	
				Versión: 17	
	NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	LÍDER RESPONSABLE
1	MACRO-PROCESO	SOPORTE INSTITUCIONAL		MPSI	OFICINA ASESORA JURÍDICA
2	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA		PGI	
3	PROCEDIMIENTO	MASC ARBITRAMENTO		MAR	

PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Centro de Arbitraje y Conciliación	<u>Citación</u> (física o electrónica)	1	Registrar y comunicar al Jefe Oficina Asesora Jurídica la citación a la diligencia de designación de árbitros.	Persona encargada del correo de notificaciones judiciales o persona encargada de la recepción de la correspondencia	Correo electrónico	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Jefe Oficina Asesora Jurídica o Persona designada por éste	<u>Citación</u> (física o electrónica)	2	Abrir expediente administrativo	Jefe Oficina Asesora Jurídica o Persona designada por éste.	Expediente administrativo	Cormagdalena
Jefe Oficina Asesora Jurídica o Persona designada por éste	<u>Citación</u> (física o electrónica)	2.1	Solicitar copia de la demanda al Centro de Arbitraje y Conciliación	Jefe Oficina Asesora Jurídica o Persona designada por éste.	Solicitud de copias de la demanda	Centro de Arbitraje y Conciliación
Funcionario o contratista designado por el Jefe Oficina Asesora Jurídica	Expediente administrativo	2.2	Organizar los documentos y actuaciones que sirvieron de fundamento, o son los antecedentes del acto o hecho administrativo que da origen a la demanda.	Jefe Oficina Asesora Jurídica o Persona designada por éste	Expediente administrativo	Oficina Asesora Jurídica
Funcionario o contratista designado por el Jefe Oficina Asesora Jurídica	Expediente administrativo	2.3	Registrar la información en el Sistema de Gestión Documental de la entidad.	Jefe Oficina Asesora Jurídica o Persona designada por éste	Expediente administrativo	Oficina Asesora Jurídica
Centro de Arbitraje y Conciliación	<u>Citación</u> (física o electrónica)	3	Proponer los árbitros e informar a la ANDJE	Jefe Oficina Asesora Jurídica	<u>Comunicación externa.</u>	ANDJE
Oficina Asesora Jurídica	Hojas de vida de árbitros inscritos	3.1	Realizar el estudio de hojas de vida de los profesionales inscritos en el Centro de Arbitraje y Conciliación definido en la cláusula compromisoria.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Hojas de vida analizadas	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Hojas de vida de árbitros inscritos	3.2	Remitir a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado el listado de candidatos a árbitros para su respectiva aprobación y la de la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	<u>Comunicación externa.</u>	ANDJE
Cormagdalena	Expediente administrativo y demanda	4	Asignar el caso	Jefe Oficina Asesora Jurídica	<u>Comunicación interna</u> o mensaje de correo electrónico	Cormagdalena
Cormagdalena	Expediente administrativo y demanda	4.1	Hacer entrega de la citación junto con los antecedentes recopilados hasta el momento al abogado a quien se asignará la representación del caso.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	<u>Comunicación interna</u> o mensaje de correo electrónico	Abogado asignado
Jefe Oficina Asesora Jurídica o Persona designada por éste	Expediente administrativo y demanda	4.2	Verificar el alcance de la cláusula compromisoria para precisar la competencia de los árbitros	Abogado asignado	Análisis jurídico del caso	Oficina Asesora Jurídica
Jefe Oficina Asesora Jurídica o Persona designada por éste	Expediente administrativo y demanda	4.3	De acuerdo con la fecha prevista para la contestación de la demanda, el reglamento interno del Comité de Conciliación, en el momento de la asignación del caso, señalar la fecha en la que el abogado debe presentar un análisis del caso a la Oficina Asesora Jurídica.	Abogado asignado	Análisis jurídico del caso	Oficina Asesora Jurídica
Cormagdalena	Expediente administrativo y demanda	5	Estudiar el caso y definir la estrategia de defensa	Abogado asignado	Análisis jurídico del caso	Oficina Asesora Jurídica
OAJ y área que presuntamente generó el daño antijurídico	Expediente administrativo y demanda	5.1	Analizar la documentación e identificar la naturaleza del proceso para elaborar la estrategia de defensa judicial, de acuerdo con los lineamientos del Comité de Conciliación.	Abogado asignado	Análisis jurídico del caso	Oficina Asesora Jurídica
OAJ y área que presuntamente generó el daño antijurídico	Expediente administrativo y demanda	5.2	Para el estudio del caso el abogado encargado debe entablar diálogo con la dependencia o el área que presuntamente generó el daño antijurídico para conocer su posición, el fondo y antecedentes del caso.	Abogado asignado	<u>Acta de reunión</u>	Oficina Asesora Jurídica y área que presuntamente generó el daño antijurídico

 CORMAGDALENA Comisión de Mediación y Arbitraje	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				MPSI-PGI-MAR
					Versión: 17
NIVEL	JERARQUÍA		DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	LÍDER RESPONSABLE
1	MACRO-PROCESO		SOPORTE INSTITUCIONAL	MPSI	OFICINA ASESORA JURÍDICA
2	PROCESO		GESTIÓN JURÍDICA	PGJ	
3	PROCEDIMIENTO		MASC ARBITRAMIENTO	MAR	

PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Abogado asignado	Expediente administrativo y demanda	6	Recolectar pruebas al interior de la entidad	Abogado asignado	<u>Comunicación interna</u>	Área competente de acuerdo con el Manual de Funciones
Cormagdalena	Expediente del proceso arbitral	7	Incorporar piezas procesales en el expediente	Abogado asignado	Expediente administrativo	Oficina Asesora Jurídica
Cormagdalena	Expediente del proceso arbitral	7.1	Una vez la dependencia suministre las piezas probatorias, incorporar las mismas en el expediente administrativo por parte del grupo de soporte administrativo bajo la revisión del abogado apoderado del caso.	Abogado asignado	Expediente administrativo con las piezas probatorias incorporadas	Oficina Asesora Jurídica
Centro de Arbitraje y Conciliación	Copia de la demanda	8	Remitir copia de demanda a la ANDJE	Abogado asignado	<u>Comunicación externa</u>	ANDJE
Cormagdalena	Expediente administrativo y demanda	9	Preparar contestación de demanda	Abogado asignado	Proyecto de Contestación de demanda	Cormagdalena
Oficina Asesora Jurídica	Expediente arbitral	10	Presentar memorial de contestación y cargarlo en el Sistema EKOGUI	Abogado asignado	Contestación de demanda radicada	Cormagdalena
Oficina Asesora Jurídica	Contestación de demanda	10.1	Presentar memorial de contestación ante el Tribunal de Arbitramento.	Abogado asignado	Contestación de demanda radicada	Tribunal de Arbitramento
Oficina Asesora Jurídica	Contestación de demanda	10.2	Cargar memorial en el Sistema de EKOGUI.	Abogado asignado	Contestación de demanda radicada	Oficina Asesora Jurídica
Tribunal de Arbitramento	<u>Auto que fija fecha para conciliación</u>	11	Preparar la audiencia de conciliación (Ley 1563 – Art. 24)	Abogado asignado	Ficha técnica de conciliación	Comité de Conciliación
Abogado asignado	Ficha técnica de conciliación	12	Expedir certificación de Comité de Conciliación. El Secretario Técnico deberá proyectar certificación de lo decidido por el Comité de Conciliación y remitirla para la firma del Director Ejecutivo	Director Ejecutivo/ Secretario Técnico del Comité de Conciliación	Certificación del Comité de Conciliación firmada	Tribunal de Arbitramento
Tribunal de Arbitramento	<u>Acta de audiencia de conciliación</u>	13	Asistir a la audiencia de conciliación e informar el resultado de ésta.	Abogado asignado	<u>Comunicación interna</u> / Mensaje de correo electrónico	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Tribunal de Arbitramento	Expediente del proceso	14	Atender las actuaciones judiciales correspondientes.	Abogado asignado	Informe mensual de seguimiento del proceso	Oficina Asesora Jurídica
Tribunal de Arbitramento	Auto que corre traslado para alegar de conclusión	15	Preparar, ajustar y radicar alegatos de conclusión	Abogado asignado	Memorial de alegaciones	Tribunal de Arbitramento
Oficina Asesora Jurídica	Memorial de alegaciones	15.1	Preparar el proyecto de alegatos de conclusión con base en los argumentos de la defensa y lo que resultó probado en el proceso.	Abogado asignado	Memorial de alegaciones	Tribunal de Arbitramento
Oficina Asesora Jurídica	Memorial de alegaciones	15.2	Radicar el memorial ante el Tribunal e ingresarlo al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado.	Abogado asignado	Memorial de alegaciones radicado	Tribunal de Arbitramento
Tribunal de Arbitramento	Laudo Arbitral	16	Analizar el Laudo Arbitral	Abogado asignado	Laudo arbitral analizado	Oficina Asesora Jurídica
Tribunal de Arbitramento	Laudo Arbitral	16.1	Analizar el sentido del fallo y la procedencia de solicitar la adición, corrección o aclaración del mismo.	Abogado asignado	Laudo arbitral analizado	Oficina Asesora Jurídica
Tribunal de Arbitramento	Laudo Arbitral	16.2	El abogado debe informar al Jefe Oficina Asesora Jurídica los resultados del análisis.	Abogado asignado	Comunicación interna o mensaje de correo electrónico	Oficina Asesora Jurídica
Tribunal de Arbitramento	Laudo Arbitral	17	Analizar la procedencia del recurso de nulidad contra el laudo	Abogado asignado	Análisis de procedencia de recurso de nulidad contra el laudo arbitral	Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo
Tribunal de Arbitramento	Laudo Arbitral	17.1	Preparar y presentar oportunamente el recurso de nulidad si fuere procedente.	Abogado asignado	Recurso de nulidad preparado y presentado	Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo
Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo	Providencia que resuelve la nulidad	18	Remitir providencia para su cumplimiento y hacer seguimiento	Abogado asignado	<u>Comunicación interna</u>	Oficina Asesora Jurídica
Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo	Providencia que resuelve la nulidad	18.1	Remitir al área misional o de apoyo correspondiente la providencia para que sea ejecutada.	Abogado asignado	<u>Comunicación interna</u>	Área competente de acuerdo con el Manual de Funciones
Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo	Providencia que resuelve la nulidad	18.2	Hacer seguimiento a la ejecución de la decisión.	Abogado asignado	Correos electrónicos	Área competente de acuerdo con el Manual de Funciones
Abogado asignado	Laudo arbitral	19	Remitir copia del laudo arbitral a la ANDJE	Administrador del Sistema eKogui	<u>Comunicación externa</u>	ANDJE
Abogado asignado	Expediente del proceso	20	Verificar el estado del archivo	Abogado asignado	Archivo verificado	Cormagdalena Archivo