

 CORMAGDALENA COMITÉ DE CONCILIACIÓN	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				MPSI-PGJ-PAR
					Versión: 17
NIVEL	JERARQUÍA		DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	LÍDER RESPONSABLE
1	MACRO-PROCESO		SOPORTE INSTITUCIONAL	MPSI	OFICINA ASESORA JURÍDICA
2	PROCESO		GESTIÓN JURÍDICA	PGJ	
3	PROCEDIMIENTO		PROCEDIMIENTO PARA INICIAR ACCIÓN DE REPETICIÓN	PAR	
PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS
(P)	(E)	#	(P)		(E)
Cormagdalena	Resolución de pago y soportes del respectivo desembolso	1	Informar el pago total de la condena	Ordenador del gasto	Comunicación interna y soportes de pago de condena o conciliación
Ordenador del gasto	Comunicación interna y soportes de pago de condena o conciliación	2	Citar a Comité de Conciliación	Secretario Técnico del Comité de Conciliación	Citación
Ordenador del gasto	Comunicación interna y soportes de pago de condena o conciliación	2.1	Generar alerta de vencimiento del término adoptar una decisión sobre el caso analizado.	Secretario Técnico del Comité de Conciliación	Citación
Jefe OAJ	Expediente administrativo	3	Asignar el expediente para su revisión y análisis	Jefe Oficina Asesora Jurídica o persona designada por éste.	Comunicación interna o Mensaje de correo electrónico
Jefe OAJ	Comunicación Interna o Mensaje de correo electrónico, y copia del expediente administrativo	4	Elaborar ficha de repetición	Abogado asignado	Proyecto de ficha técnica de repetición
Jefe OAJ	Comunicación Interna o Mensaje de correo electrónico, y copia del expediente administrativo	4.1	Realizar los estudios sobre la procedencia o no de la acción de repetición en los casos en los que haya existido reconocimiento indemnizatorio por parte de la entidad como consecuencia de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto.	Abogado asignado	Ficha de Repetición
Jefe OAJ	Comunicación Interna o Mensaje de correo electrónico, y copia del expediente administrativo	4.2	Proyectar el estudio debidamente fundamentado junto con las pruebas recaudadas sobre el dolo o la culpa grave en la conducta desplegada por el agente responsable, que serán presentadas ante el Comité de Conciliación.	Abogado asignado	Ficha de Repetición
Jefe OAJ	Comunicación Interna o Mensaje de correo electrónico, y copia del expediente administrativo	4.3	Diligenciar la ficha de acción de repetición en el módulo de Gestión de Comité de Conciliación en el sistema eKOGUI, de conformidad con el instructivo GS-I-01 (versión 1.0) de la ANDJE.	Abogado asignado	Ficha de Repetición
Abogado asignado	Proyecto de ficha de Comité de Conciliación	5	Revisar las fichas de repetición a discutir y solicitar las correcciones pertinentes.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Ficha técnica de repetición
Secretario Técnico	Ficha técnica	6	Discutir y decidir sobre la procedencia de la acción de repetición. En caso de que se considere no procedente iniciar acción de repetición, el procedimiento termina en el paso No. 7.	Comité de Conciliación	Acto de Comité de Conciliación
Comité de Conciliación	Acto de Comité de Conciliación	7	Elaborar y remitir informes a la Procuraduría General de la Nación.	Secretario Técnico del Comité de Conciliación	Comunicación externa
Comité de Conciliación	Acto de Comité de Conciliación	8	Elaborar la certificación del Comité de Conciliación.	Secretario Técnico del Comité de Conciliación	Proyecto de certificación de Comité Conciliación
Secretario Técnico del Comité de Conciliación.	Proyecto de certificación de Comité Conciliación	9	Suscribir la Certificación del Comité de Conciliación	Director Ejecutivo	Certificación de Comité Conciliación
Oficina Asesora Jurídica	Expediente administrativo	10	Asignar el abogado que representará judicialmente a la entidad	Jefe Oficina Asesora Jurídica o persona designada por éste	Correo electrónico o comunicación interna
Jefe Oficina Asesora Jurídica o persona designada por éste.	Expediente administrativo	11	Entregar material de los antecedentes del caso, junto con la certificación de la decisión del Comité de Conciliación.	Jefe Oficina Asesora Jurídica o persona designada por éste.	Correo electrónico o acta de entrega material
Abogado asignado	Expediente administrativo	12	Crear un expediente físico del proceso, conforme a la Tabla de Retención Documental.	Funcionario o contratista designado para las labores de archivo de la Oficina Asesora Jurídica	Expediente físico para el archivo de gestión
Abogado asignado	Expediente administrativo	13	Ir al procedimiento "Defensa judicial donde el estado actúa como parte demandante".	Abogado asignado	Expediente administrativo