

**DECRETO No. 000482
JULIO 3 DE 2007**

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO
INTERNO DEL COMITÉ DE CONCILIACION DE LA
GOBERNACION DEL QUINDIO**

LA GOBERNADORA (E) DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO,
en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, y

C O N S I D E R A N D O:

- Que el artículo 75 de la Ley 446 de 1998, contempla: "Comité de Conciliación. La Ley 23 de 1991, tendrá un nuevo artículo, así:

"Artículo 65B. Las entidades y organismos de Derecho Público del orden Nacional, Departamental y los entes descentralizados de estos mismos niveles, deberán integrar un Comité de Conciliación, conformado por los funcionarios del nivel directivo que se designen y cumplirá las funciones que se le señalen"...
- Que el Decreto 1214 de 2000, establece las funciones para los Comités de Conciliación, así artículo 5 No.,...9..." *dictar su propio reglamento*".
- Que a través del Decreto No. 000228 de mayo 24 de 1998, se integró el Comité de Conciliación de la Gobernación del Quindío, modificado posteriormente por los decretos Nos 000428 de octubre de 2000, 0000040 de enero 23 de 20002, 000135 de marzo 8 de 20002.
- Que por medio de la Resolución No. 000387 de junio 9 de 1999 se designa Secretario Técnico del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Gobernación del Quindío.

- Que en el año de 1999 igualmente, se profiere un documento denominado Reglamento Interno Comité de Conciliación de la Gobernación del Quindío, que es necesario adoptarlo mediante Acto Administrativo del Orden Departamental.
- Que con fundamento en las anteriores consideraciones,

DECRETA

ARTICULO PRIMERO: Adoptar como Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Gobernación del Quindío, el siguiente texto:

REGLAMENTO INTERNO COMITÉ DE CONCILIACIÓN GOBERNACION DEL QUIMNDIO

El 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, así mismo decide sobre la procedencia de la conciliación en cada caso específico, de conformidad con lo previsto por el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y el Decreto 1214 de 2000.

FUNCIONES DEL COMITÉ

Decreto 1214 de 2000 artículo 5º.

- Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
- Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la Gobernación.
- Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del ente, para determinar las causas generadoras de los 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.

- Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo tales como la transacción y la conciliación.
- Determinar la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación.
- Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición.
- Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.
- Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del derecho.
- Dictar su propio reglamento.

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

(Decreto 1214 de 2000 artículo 3º.; Decretos Departamentales 428 de 2000 y 228 de 1999)

INTEGRANTES PERMANENTES CON VOZ Y VOTO:

- Secretario Privado Delegado de la Señora Gobernadora.
- El Secretario de Infraestructura.
- El Secretario de Hacienda.
- El Director del Departamento Administrativo Jurídico y de Contratación.
- El Director del Departamento de Asuntos Administrativos.

Por disposición legal los Secretarios y Director de Departamento Administrativo no pueden delegar la participación en el Comité.

INTEGRANTES CON VOZ:

- El Asesor de Control Interno.
- El Apoderado del Departamento.

- El Secretario Técnico del Comité, que será designado entre los abogados adscritos al Departamento Administrativo Jurídico y de Contratación.

- El Secretario de Despacho, Gerente, Director de Departamento Administrativo o Jefe de Departamento, al que corresponda la controversia.

SESIONES DEL COMITÉ

El Comité de Conciliación se reunirá en forma ordinaria y extraordinaria, siendo citados previamente los miembros por el Secretario Técnico.

SESIONES ORDINARIAS:

El Comité se reunirá ordinariamente una vez cada mes, dentro de los cinco (5) primeros días del mes respectivo, celebrándose las reuniones en el sitio que se acuerde previamente, las reuniones se efectuarán durante el horario de trabajo.

SESIONES EXTRAORDINARIAS:

El Comité se reunirá en forma extraordinaria cada vez que las circunstancias así lo exijan.

DE LA CONVOCATORIA Y DESARROLLO DE LAS SESIONES

- Con una antelación no inferior a dos (2) días hábiles, la Secretaria Técnica del Comité, efectuará la citación por escrito, indicando fecha, sitio y hora de la sesión.

- En caso de que alguno de los miembros no pueda asistir, lo informará inmediatamente, por el medio más ágil a la Secretaria Técnica del Comité.

- Si sumadas las informaciones de imposibilidad de asistir se advierte que no habrá quórum para deliberar y decidir, se comunicará a los demás miembros que se suspende la reunión y se citará nuevamente a la semana siguiente a sesión que no será susceptible de nuevo aplazamiento.
- La Secretaria Técnica preparará el orden del día que se someterá a consideración del Comité.
- Llegada la fecha y hora de la reunión del Comité, el señor Gobernador o su delegado abrirá la sesión y dispondrá que por la Secretaria Técnica se dé lectura al orden del día.
- Leído el orden del día, será sometido a aprobación por el señor Gobernador o su delegado, en su trámite podrá ser modificado o adicionado a solicitud de los asistentes y aprobado por unanimidad o mayoría en la sesión.
- Aprobado el orden del día, la Secretaria Técnica ilustrará en orden cada uno de los puntos a tratar, con la complementación a que haya lugar por los miembros asistentes.
- En las discusiones de los asuntos sometidos a consideración del Comité, cada uno de los miembros hará uso de la palabra en el orden que disponga el señor Gobernador o su delegado, las intervenciones serán sólo sobre el asunto que esté en discusión.
- Cuando no haya acuerdo unánime sobre el asunto sometido a consideración del Comité, así se hará constar en el acta señalando las razones del miembro del Comité que se aparte de la decisión mayoritaria.
- Cuando se sometan a consideración del Comité, asuntos en los que aparezca involucrada la responsabilidad de uno de sus integrantes, lo manifestará y se declarará impedido para debatir el asunto, se retirará de la reunión si así se propone y se aprueba por el Comité.

QUORUM SESIONES DEL COMITÉ

Las decisiones del Comité, se tomarán con un mínimo de tres (3) de sus miembros permanentes, y adoptará las decisiones por mayoría simple.

ACTAS DEL COMITÉ

- Las actas del Comité serán elaboradas, por el Secretario Técnico, que se designe para el efecto, quien consignará en las actas los temas tratados en cada reunión.

- Una vez elaborada el acta, se enviará con oficio remisorio a los participantes para que la lean y formulen por escrito las observaciones que se consideren, se corregirá y se llevará a la siguiente reunión a fin de que el Presidente del Comité la someta a consideración y aprobación.
- Cuando a juicio de la Secretaria Técnica del Comité las observaciones no sean consecuentes con lo tratado en la reunión, llevará el acta al Comité en el que se decidirá sobre las observaciones formuladas.
- Las actas del Comité de Conciliación serán suscritas por el Señor Gobernador o su delegado, en su condición de Presidente del Comité y por la Secretaria Técnica.
- La Secretaria Técnica deberá hacer un seguimiento a las decisiones tomadas en cada sesión y presentar informe del mismo en la siguiente reunión.

SECRETARIA TÉCNICO DEL COMITÉ

FUNCIONES:

- Elaborar el orden del día.
- Elaborar las actas de cada reunión.
- Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas.
- Constatar la asistencia de los miembros del Comité.
- Mantener un archivo de las actas y asuntos tratados en el Comité.
- Preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal del ente y a los miembros del Comité cada seis (6) meses, una copia del mismo será remitida a la Dirección de Defensa Judicial de la Nación del Ministerio de Justicia y del Derecho.
- Proyectar y someter a consideración del Comité la información que éste requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses del ente.

- Solicitar a la Dirección de Defensa Judicial de la Nación del Ministerio de Justicia y del Derecho, el formato único de información litigiosa y de conciliación, y remitirlo a éste cada seis (6) meses; igualmente solicitar la información de las entidades descentralizadas del orden Departamental, para remitirlo a la misma dependencia.

ARTICULO SEGUNDO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Armenia Q., a los

MARIA NELLY APONTE VALENCIA
Gobernadora (e)

*Proyectó y revisó: Dra. Yudi Francés Ramírez G. Secretaria Técnica Comité
Elaboró: Lucy G.*