



**RESOLUCION NO. 2006
(Septiembre 29 de 2020)**

**"POR EL CUAL SE ACTUALIZAN LAS DISPOSICIONES ATINENTES A LA
CONFORMACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN
DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO Y SE
ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO"**

El Director General de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, en ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas en el artículo 65B de la ley 23 de 1991 adicionado por el artículo 75 de la ley 446 de 1998, el Decreto 1069 de 2015 modificado por el Decreto 1167 de 2016 y el Decreto 672 de 2017 y

CONSIDERANDO

Que el artículo 65 B de la Ley 23 de 1991, adicionado por el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 dispuso que las entidades y organismos de Derecho Público del orden nacional, departamental, distrital y de los municipios capital de departamento 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 la Ley 1285 de 2009 en su artículo 13, incluyó el artículo 42A a la Ley 270 de 1996, y mediante el mismo otorgó a la conciliación extrajudicial, la calidad de requisito de procedibilidad para el ejercicio de las acciones de nulidad, nulidad y restablecimiento del derecho, reparación directa y controversias contractuales.

Que la Ley 1395 de 2010 en su artículo 52, modificó el artículo 35 de la ley 640 de 2001, en el cual creó oportunidades procesales entre las cuales será precedente la convocatoria a audiencias de conciliación como requisito de procedibilidad para acudir ante las jurisdicciones civil, de familia y contencioso administrativa, previo pronunciamiento del Comité de Conciliación.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.4.3,1.22 del Decreto 1069 de 2015, 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. Igualmente decidirá en cada caso específico sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro método alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.

Que mediante la Resolución No. 878 del 16 de noviembre de 1999, se creó el Comité de conciliación, se definió su estructura y funciones y se dictaron otras disposiciones.

Que mediante Resolución No. 1345 del 07 de octubre de 2010, se adiciono un inciso y párrafo al artículo primero, se adiciono el artículo 8, se modificaron los artículos segundo, tercero, sexto, séptimo y se suprimió el artículo cuarto de la resolución No. No. 878 del 16 de noviembre de 1999.

Que mediante Resolución No. 1010 del 08 de julio de 2011, se modificó el artículo segundo de la Resolución No. 1345 del 07 de octubre de 2010.





Que es necesario actualizar todos los aspectos referentes a la conformación, estructura y funcionamiento del comité de conciliación de la Corporación Autónoma Regional del Quindío

Que de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 10 del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015, es función de los Comités de Conciliación dictarse su propio reglamento.

Que en sesión realizada el día 29 de septiembre de 2020, el Comité de Conciliación de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, estudió y aprobó su propio Reglamento Interno.

Que con el fin de unificar en un solo acto administrativo los aspectos atinentes a la composición, regulación y funcionamiento del comité de conciliación de la entidad, se estima conveniente adoptar una regulación única del referido comité.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Naturaleza. El Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas de prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad; igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.

ARTÍCULO 2. Principios rectores. Los integrantes del Comité de Conciliación de la Corporación Autónoma Regional del Quindío y los servidores públicos que intervengan en sus sesiones en calidad de invitados, obrarán inspirados en los principios del debido proceso, legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad y tendrán como propósito fundamental proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público. En ese orden de ideas, deberá propiciar y promover la utilización exitosa de los mecanismos alternativos de solución de conflictos procurando evitar la prolongación innecesaria de los procesos judiciales o extrajudiciales en los que se vea vinculada la Entidad y acudir a la acción de repetición en los eventos en que se presenten los presupuestos legales.

ARTICULO 3. CONFORMACIÓN. El Comité de Conciliación está conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán sus integrantes permanentes:

1. El Director General o su delegado.
2. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
3. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
4. El Subdirector Administrativo y Financiero.





Así mismo serán invitados permanentes, con derecho a voz pero sin voto, la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación y el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno.

PARÁGRAFO 1. Serán invitados ocasionales y concurrirán solo con derecho a voz, los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir y el apoderado que represente los intereses de la entidad en el proceso, según el caso.

Igualmente el Comité, por intermedio de su Secretaria Técnica, podrá invitar a sus sesiones a los funcionarios que requiera para la mejor comprensión de los asuntos objeto de estudio, quienes asistirán a las sesiones con derecho a voz pero sin voto.

PARÁGRAFO 2. La asistencia al Comité de Conciliación es obligatoria para los integrantes con voz y voto; así mismo no es delegable su asistencia, excepto para el caso del Director General.

ARTÍCULO 4. Funciones del Comité. El Comité de Conciliación ejercerá las siguientes funciones:

1. Estudiar y evaluar las deficiencias en las actuaciones administrativas que adelanta la Entidad con el fin de formular, aprobar, ejecutar y propender por la aplicación de políticas de prevención del daño antijurídico al interior de la Entidad.
2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la Entidad.
3. Estudiar y evaluar con la confidencialidad del caso, los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la Entidad, 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 administrativas de las entidades, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
4. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción, la conciliación y de los demás mecanismos alternativos de resolución de conflictos, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.
5. Determinar, en cada caso, 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. Para tal efecto, el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.
6. 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.
7. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, quien deberá ser profesional del derecho.



8. Dictar su propio reglamento.

ARTÍCULO 5. IMPARCIALIDAD Y AUTONOMÍA EN LA ADOPCIÓN DE DECISIONES. Con el fin de garantizar el principio de imparcialidad y la autonomía en la adopción de sus decisiones, a los integrantes del Comité les serán aplicables las causales de impedimento o conflicto de intereses previstas en el ordenamiento jurídico, especialmente las estatuidas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; el artículo 141 de la Ley 1564 de 2012, por la cual se expide el Código General del Proceso; el artículo 40 de Ley 734 de 2002, o las que los modifiquen o sustituyan, y las demás normas concordantes.

ARTÍCULO 6. TRÁMITE DE IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES. Si alguno de los integrantes del Comité de Conciliación se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento o conflicto de intereses, deberá informar al Comité antes de iniciar su correspondiente sesión para que los demás integrantes decidan sobre su procedencia, dejando constancia en la respectiva acta.

ARTÍCULO 7. REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN. Adoptar el Reglamento interno del Comité de Conciliación de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, aprobado por sus miembros mediante acta del 29 de septiembre de 2020, cuyo texto se transcribe a continuación:

CAPÍTULO I

REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO

ARTÍCULO 1. Sesiones. El Comité de Conciliación se reunirá ordinariamente no menos de dos veces al mes, y cuando las circunstancias lo exijan, en el lugar indicado en la citación respectiva.

Presentada la petición de conciliación ante la Entidad, el Comité de Conciliación cuenta con quince (15) días a partir de su recibo para tomar la correspondiente decisión, la cual comunicará en el curso de la audiencia de conciliación, aportando copia de la respectiva acta o certificación en la que consten sus fundamentos; el Comité podrá sesionar con un mínimo de tres de sus miembros permanentes y adoptara las decisiones por mayoría simple.

Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, la misma deberá continuarse a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, sin más citación que la que se efectúe dentro de la reunión.

ARTÍCULO 2. Convocatoria. Para las reuniones ordinarias del Comité, el Secretario Técnico del Comité procederá a convocar a los integrantes permanentes del Comité de Conciliación, al menos con tres (3) días hábiles de anticipación, indicando día, hora y lugar de la reunión.

Así mismo, y en el mismo término, extenderá la invitación a los invitados ocasionales y a los funcionarios cuya presencia se considere necesaria para debatir los temas puestos a consideración del Comité, sin perjuicio de lo previsto en los parágrafos primero y segundo del artículo 17 del Decreto 1716 de 2009.

Las convocatorias a sesiones extraordinarias se realizarán mínimo con dos (2) días de anticipación, indicando la fecha, hora, lugar de la reunión y orden del día.

ARTÍCULO 3. Presentación y contenido de los informes técnico jurídicos. Los funcionarios y/o apoderados de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, deberán presentar ante la





Secretaría Técnica del Comité sus informes técnicos jurídicos dentro de los 5 días hábiles previos a la fecha en que se haya fijado la reunión ordinaria y dentro de los 2 días previos a la fecha de fijación para la reunión extraordinaria, en ambos casos por correo electrónico fijado por la Secretaría Técnica del Comité para dicho fin, los cuales sustentarán en la reunión del Comité en forma verbal.

En el evento en que los apoderados de la Corporación Autónoma Regional del Quindío no presenten los informes técnicos jurídicos dentro de los plazos establecidos en el presente artículo, sus asuntos no serán recibidos en la Secretaría Técnica del Comité y, por lo tanto, no se consideraran en la reunión del Comité.

Contenido de los informes técnico jurídico:

Los informes técnico jurídicos deberán contener:

Nombre del convocante

Nombre del convocado

Tipo de actuación

Juzgado o Procuraduría ante la cual se surtirá la solicitud de conciliación

Resumen de la petición

Fecha fijada para la conciliación prejudicial o judicial

Descripción de los hechos objeto de discusión

Pretensiones y cuantía estimadas por el convocante

Recomendaciones que efectúa la persona que tiene a cargo el asunto, con la liquidación de valores a que haya lugar

Nombre y firma de quien tiene a cargo el asunto

PARAGRAFO. Los integrantes permanentes del Comité de Conciliación podrán abstenerse de considerar los informes técnico jurídico, cuando estos no hayan sido enviados por la Secretaría Técnica del Comité a sus correos electrónicos por lo menos con dos (2) días de antelación a la realización de la reunión del Comité.

ARTICULO 4. Inasistencia a las sesiones. Cuando alguno de los integrantes e invitados permanentes del Comité no puedan asistir a una sesión, deberán comunicarlo por escrito, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa con la indicación de las razones de su inasistencia, la cual deberá enviar a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión, situación de la cual se dejara constancia en el acta respectiva.

Igualmente se dejará constancia de la asistencia o no de los invitados ocasionales y los abogados que tenían a cargo sus procesos en la respectiva acta.

En cada reunión se levantará un registro de asistencia de todos los presentes a la reunión, el cual hare parte integral del acta.

ARTICULO 5. Desarrollo de las sesiones. En el día y hora señalados, el Presidente del Comité instalará la sesión.

A continuación, el Secretario Técnico del Comité informará al Presidente sobre la extensión de las invitaciones a la sesión, las justificaciones presentadas por inasistencia de los integrantes e invitados permanentes, así como de los invitados ocasionales, verificará el quorum y dará lectura al orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación del Comité.

Surtida la etapa anterior, los integrantes e invitados permanentes y los invitados ocasionales asistentes al Comité, deliberarán sobre el asunto sometido a su consideración y adoptarán las determinaciones que estimen oportunas, las cuales serán de obligatorio cumplimiento para los funcionarios y/o apoderados de la entidad.



La deliberación del caso por parte del Comité no podrá exceder de 30 minutos, los cuales podrán ser prorrogados si así lo estima la mayoría de sus miembros asistentes.

Una vez se haya efectuado la deliberación, el Secretario Técnico procederá a preguntar a cada uno de los integrantes permanentes su voto.

Una vez evacuados todos los asuntos sometidos a consideración del Comité, el Secretario Técnico informará al Presidente que todos los temas han sido agotados, procediendo el Presidente a levantar la sesión.

PARAGRAFO 1. El Secretario Técnico del Comité elaborará las respectivas actas que contengan el desarrollo de la sesión, conforme a las disposiciones que se indican más adelante.

ARTICULO 6. Trámite de Proposiciones. Las recomendaciones contenidas en informes técnico jurídicos presentados por funcionarios y/o apoderados, se tramitarán como proposiciones para su deliberación y votación.

Los integrantes e invitados permanentes y los invitados ocasionales en la sesión del Comité podrán presentar proposiciones sustitutivas o aditivas.

ARTICULO 7. Quórum de liberatorio y adopción de decisiones. El Comité podrá sesionar con un mínimo de tres de sus integrantes permanentes y adoptará las decisiones por mayoría simple de los integrantes permanentes asistentes.

En caso de empate, se someterá el asunto a una nueva votación; de persistir el empate el Presidente del Comité o su delegado decidirán el desempate.

ARTICULO 8. Las disposiciones aprobadas por el Comité de Conciliación constarán en Acta, las cuales serán certificadas por la Secretaria Técnica.

ARTICULO 9. Salvamento y aclaración de voto. Los integrantes permanentes del Comité que se aparten de las decisiones adoptadas por la mayoría adoptada por los demás integrantes, deberán expresar las razones que motivan su disenso, de las cuales dejará constancia en el acta o en documento separado a solicitud del disidente.

CAPITULO II **SECRETARIA TÉCNICA, ACTAS Y ARCHIVO**

ARTICULO 10. Secretaria Técnica. La Secretaria Técnica del Comité será ejercida por el profesional del derecho de la Oficina Asesora de Jurídica de la Corporación Autónoma Regional del Quindío que ostente el Grado 12 Código 2028, quien tendrá a su Cargo las siguientes funciones:

- 1. Elaborar las actas de cada sesión del Comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el Presidente y el Secretario del Comité, dentro de los dos (2) días siguientes a la correspondiente sesión.*
- 2. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.*
- 3. Proyectar y someter a consideración del Comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses del ente.*
- 4. Las demás que le sean asignadas por el Comité.*

PARAGRAFO ÚNICO. La designación o el cambio del Secretario Técnico deberán ser informados inmediatamente a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.





ARTICULO 11. Elaboración de Actas. Las actas serán elaboradas por el Secretario Técnico del Comité, quien deberá dejar constancia en ellas de los asistentes, del desarrollo de la sesión y las decisiones adoptadas.

Los informes técnico jurídicos y los soportes documentales presentados para su estudio en la sesión, hacen parte integral de la respectiva acta.

ARTICULO 12. Trámite de aprobación de Actas. El Secretario Técnico del Comité deberá remitir el proyecto de acta, a cada uno de los integrantes permanentes del Comité por correo electrónico, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su celebración, con el objeto que los integrantes permanentes del Comité que hayan asistido a la reunión, remitan sus observaciones, dentro del día hábil siguientes al recibo del proyecto.

Si dentro de este término el Secretario Técnico no recibe comentarios u observaciones al proyecto de acta, se entenderá que no existen objeciones y que el proyecto es aceptado.

En el siguiente día hábil al recibo de las observaciones, con los ajustes respectivos, se elaborará el acta definitiva, la cual será enviada por el Secretario Técnico a los integrantes permanentes del Comité en forma impresa y por correo electrónico, dentro del día hábil siguiente.

Las actas de las sesiones serán suscritas por los integrantes e invitados permanentes del Comité que hayan asistido a la reunión.

ARTICULO 13. Archivo del Comité de Conciliación y de la Secretaria Técnica. El archivo del Comité de Conciliación y el de la Secretaria Técnica reposarán en el archivo de la Oficina Asesora de Jurídica.

ARTICULO 14. Verificación del cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité. Corresponde al Secretario Técnico del Comité de Conciliación verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité, actividad que dependerá de la información que remitan a la Secretaria del Comité los funcionarios y/o apoderados de la Corporación Autónoma Regional del Quindío que hayan presentado informes técnico jurídicos para consideración ante el Comité, recayendo sobre ellos toda la responsabilidad que se genere por no enviar la misma a la Secretaria del Comité en forma oportuna. A continuación se relacionan los documentos que deben ser entregados a la Secretaria del Comité, a más tardar al día siguiente en que la Procuraduría o Despacho judicial respectivo los proferan, ellos son:

1. Copia del acta de la audiencia de conciliación judicial o extrajudicial solamente en los casos en que el Comité haya presentado formula de acuerdo.

2. Copia del auto proferido por autoridad competente de haber sido aprobado o no el asunto conciliado.

3. Si el asunto fue improbadado indicar los motivos:

Por no contar con las pruebas necesarias

Por no versar sobre derechos de contenido particular y económico

Por no versar sobre derechos económicos

Por ser violatorio de la ley

Por ser lesivo para el patrimonio de la entidad.

Por caducidad de la acción

Porque las personas que concilian no están debidamente representadas

Porque los representantes no tienen capacidad o facultad para conciliar

CAPITULO III PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO





ARTICULO 15. Prevención del daño antijurídico y políticas para la defensa judicial. Sin perjuicio de las demás funciones encomendadas al Comité de Conciliación, éste deberá, cada 6 meses, proponer los correctivos que se estimen necesarios para prevenir el daño antijurídico en que se ha visto condenado el organismo o en los procesos que haya decidido conciliar.

Para tal propósito el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica presentará un informe al Comité, en donde se indiquen las demandas y sentencias presentadas y notificadas en el semestre respectivo.

ARTICULO 16. Indicador de gestión. En concordancia con lo establecido en el artículo 21 del Decreto Nacional 1716 del 2009, la prevención del daño antijurídico será considerada como un indicador de gestión y con fundamento en él se asignarán las responsabilidades al interior de cada entidad.

CAPITULO II DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 8. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones No. 878 del 16 de noviembre de 1999, No. 1345 del 07 de octubre de 2010 y No. 1010 del 08 de julio de 2011.

Dada en Armenia Quindío, a los veintinueve (29) días del mes de septiembre de 2020

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

JOSE MANUEL CORTES OROZCO
Director General

Elaboro: Juan Bernardo Cardona Bedoya – Contratista OAJ

Reviso: Jhoan Sebastian Pulcicio Gomez – Jefe Oficina Asesora Jurídica

