

ACUERDO 01 DE 2009

Por el cual se expide el Reglamento interno del Comité de Conciliación de la Gobernación de Córdoba.

EL COMITE DE CONCILIACION DE LA GOBERNACION DE CORDOBA En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por las Leyes 446 de 1.998, 640 de 2001, el Decreto Nacional 1716 de 2009 y decreto 1730 de fecha 30 de Junio de 2009 expedido por la gobernadora del departamento de Córdoba.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto en la Ley 446 de 1998 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 el Decreto 1716 de 2009 en el artículo 19 numeral 10 determina que una de las funciones de los Comités de Conciliación es dictar su propio reglamento.

Que mediante Resolución No 1730 de fecha Junio 30 de 2009, la gobernadora del departamento adecua el Comité de Conciliación del Departamento de Córdoba a los requerimientos del decreto nacional 1716 de 2009 y en el artículo 3 numeral 10 señala que el comité dictara su propio reglamento.

Que se requiere dictar las disposiciones mediante las cuales se reglamente el Comité de conciliación de la Gobernación de Córdoba.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

CAPITULO I

Disposiciones generales

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Reglamento del Comité de Conciliación de la Gobernación de Córdoba.

ARTICULO SEGUNDO: Los miembros del Comité de Conciliación de la Gobernación de Córdoba, los servidores públicos que intervengan en sus sesiones en calidad de invitados, obrarán inspirados en los principios de legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad tendrán como propósito fundamental proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público. Deberán promover la utilización exitosa de los mecanismos alternativos de solución de conflictos procurando evitar su prolongación innecesaria.

ARTÍCULO TERCERO: FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONCILIACION: el Comité de Conciliación ejercerá las siguientes funciones:

1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad.
3. 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 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 y la conciliación, 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 deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.

6. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.

7. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.

8. 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.

9. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho.

10. Dictar su propio reglamento.

ARTICULO CUARTO: Miembros, e invitados permanentes u ocasionales, del Comité de Conciliación. El Comité de Conciliación está conformado por los siguientes funcionarios, de acuerdo con lo establecido en el Artículo segundo de la Resolución 1730 de Junio 30 del 2009, quienes concurrirán con voz y voto y serán sus miembros:

1. El gobernador del departamento o su delegado
2. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
3. El Secretario de Hacienda
4. El Secretario de Gestión Administrativa
5. El Tesorero Departamental

PARÁGRAFO 1º. Miembros del Comité con voz y sin voto:

1. El Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado.
2. El abogado designado o encargado del caso que se va a estudiar.
3. El Jefe de la secretaria, Dependencia o Dirección involucrada con los hechos que se van a estudiar por el Comité de Conciliación, en el caso que se halla invitado a la respectiva sesión.
4. El Secretario Técnico.
5. El delegado del Ministerio del Interior y de Justicia en el caso que se halla invitado a la respectiva sesión.

PARÁGRAFO 2º. La asistencia al Comité de Conciliación es obligatoria y no es delegable, excepto para los casos del gobernador y del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

PARÁGRAFO 3. Serán invitados ocasionales los funcionarios que atendiendo la naturaleza de los asuntos a decidir deban asistir y/o el apoderado que represente los intereses de la gobernación en el proceso, según el caso concreto, igualmente el Comité, por intermedio de su Secretaría, podrá invitar a sus sesiones a las personas o funcionarios que requiera para la mejor comprensión de los asuntos materia de consideración, quienes asistirán a las sesiones con derecho a voz pero sin voto.

ARTICULO QUINTO: Participación de la Oficina de Control Interno. El funcionario responsable de Control Interno, apoyará la gestión de los miembros del Comité y participará en las sesiones del mismo especialmente para verificar el cumplimiento de las disposiciones del Decreto 1716 del año 2009 y del reglamento interno del Comité, al igual que la cabal ejecución de las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación.

El citado funcionario podrá, presentar iniciativas encaminadas a promover una mayor efectividad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones que corresponden a este Comité.

ARTÍCULO SEXTO: Imparcialidad y autonomía en la adopción de decisiones. A efecto de garantizar el principio de imparcialidad y la autonomía en la adopción de sus decisiones, a los miembros del Comité les serán aplicables las causales de impedimento y recusación previstas en el ordenamiento jurídico, especialmente las estatuidas en el Código Contencioso Administrativo, Código de Procedimiento Civil y la Ley 734 de 2002, entre otras.

Las causales de recusación e impedimentos establecidos por las normas anteriores son las siguientes:

El artículo 150 del Código de Procedimiento Civil señala: Son causales de recusación las siguientes:

1. Tener el juez, su cónyuge o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, interés directo o indirecto en el proceso.
2. Haber conocido del proceso en instancia anterior, el juez, su cónyuge o alguno de sus parientes indicados en el numeral precedente.
3. Ser el juez, cónyuge o pariente de alguna de las partes o de su representante o apoderado, dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
4. Ser el juez, su cónyuge o alguno de sus parientes indicados, guardador de cualquiera de las partes.
5. Ser alguna de las partes, su representante o apoderado, dependiente o mandatario del juez o administrador de sus negocios.
6. Existir pleito pendiente entre el juez, su cónyuge o alguno de sus pariente indicados en el numeral 3., y cualquiera de las partes, su representante o apoderado.
7. Haber formulado alguna de las partes, su representante o apoderado, denuncia penal contra el juez, su cónyuge, o pariente en primer grado de consanguinidad, antes de iniciarse el proceso, o después, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos al proceso o a la ejecución de la sentencia, y que el denunciado se halle vinculado a la investigación penal.
8. Haber formulado el juez, su cónyuge o pariente en primer grado de consanguinidad, denuncia penal contra una de las partes o su representante o apoderado, o estar aquéllos legitimados para intervenir como parte civil en el respectivo proceso penal.
9. Existir enemistad grave por hechos ajenos al proceso, o a la ejecución de la sentencia, o amistad íntima entre el juez y alguna de las partes, su representante o apoderado.
10. Ser el juez, su cónyuge o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, acreedor o deudor de alguna

de las partes, su representante o apoderado, salvo cuando se trate de persona de derecho público, establecimiento de crédito o sociedad anónima.

11. Ser el juez, su cónyuge o alguno de sus parientes indicados en el numeral anterior, socio de alguna de las partes o su representante o apoderado en sociedad de personas.

12. Haber dado el juez consejo o concepto fuera de actuación judicial sobre las cuestiones materia del proceso, o haber intervenido en éste como apoderado, agente del Ministerio Público, perito o testigo.

13. Ser el juez, su cónyuge o alguno de sus parientes indicados en el numeral 1, heredado o legatario de alguna de las partes, antes de la iniciación del proceso.

14. Tener el juez, su cónyuge o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad o primero civil, pleito pendiente en que se controvierta la misma cuestión jurídica que él debe fallar.

El Código Contencioso Administrativo artículo 30 establece: A los funcionarios que deban realizar investigaciones, practicar pruebas o pronunciar decisiones definitivas, se aplicarán además de las causales de recusación previstas para los jueces en el Código de Procedimiento Civil, las siguientes:

1. Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular inscritas o integradas también por el interesado.

2. Haber sido recomendado por él para llegar al cargo que ocupa el funcionario o haber sido designado por éste como referencia con el mismo fin.

La ley 734 de 2002 en el artículo 40 preceptúa:

Artículo 40. Conflicto de intereses. Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho

ARTICULO SEPTIMO: Trámite de impedimentos y recusaciones. Si alguno de los miembros del Comité de Conciliación se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento, deberá informarlo al Comité previo a comenzar la deliberación de los asuntos sometidos a su consideración; los demás miembros del Comité decidirán sobre si procede o no el impedimento y de ello se dejará constancia en la respectiva acta.

De igual manera, los miembros del Comité podrán ser recusados, caso en el cual se dará a la recusación el mismo trámite del impedimento.

Si se admitiere la causal de impedimento o recusación y no existe quórum para deliberar o tomar la decisión, el gobernador o su delegado del Comité designará el o los miembros ad hoc que reemplace al que se ha declarado impedido o recusado.

La persona que sea designada para el reemplazo del que se ha declarado impedido o recusado, debe ser de la misma oficina o dependencia respectiva.

CAPITULO II

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

ARTICULO OCTAVO: Sesiones. El Comité de Conciliación se reunirá de manera ordinaria por lo menos dos (2) veces al mes, el segundo y ultimo miércoles de cada mes.

El Comité se reunirá extraordinariamente cuando las necesidades del servicio lo requieran y cuando las circunstancias así lo exijan previa convocatoria que realice el secretario técnico, mediante comunicación escrita dirigida a los miembros.

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.

Parágrafo 1. Habrá quórum decisorio con la participación de la mitad más uno de los miembros con voz y voto del Comité de Conciliación. Las decisiones se adoptarán por la mayoría absoluta de sus miembros.

Parágrafo 2. El Comité sesionara con la presencia de por lo menos tres (3) de sus miembros permanentes y adoptará las decisiones por mayoría simple.

Parágrafo 3: La asistencia a las reuniones del Comité es obligatoria para los miembros permanentes, el Jefe de la Oficina de Control Interno y el Secretario Técnico del Comité.

ARTICULO NOVENO: Convocatoria. De manera ordinaria, el Secretario del Comité procederá a convocar por escrito a los miembros del Comité de Conciliación con al menos tres (3) días hábiles de anticipación, indicando día, hora y lugar de la reunión y el respectivo Orden del Día.

Así mismo, extenderá la invitación a los funcionarios o personas cuya presencia se considere necesaria para debatir los temas puestos a consideración de los miembros del Comité.

Con la convocatoria, se deberán remitir a cada miembro del Comité las fichas técnicas o ayudas de memorias o conceptos que efectúe el abogado a quien corresponda la presentación del caso o tema puesto a consideración en el Orden del Día del Comité.

PARAGRAFO PRIMERO: Los miembros del Comité de Conciliación podrán abstenerse de recibir la citación cuando no esté acompañada del respectivo orden del día, las fichas técnicas o ayudas de memoria o conceptos que efectúe el abogado a quien corresponda la presentación del caso o tema puesto a consideración del comité.

ARTÍCULO DECIMO: Inasistencia a las sesiones: Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito, enviando al Secretario Técnico la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia, a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión o haciendo llegar a la sesión del Comité, el escrito antes señalado.

En la correspondiente acta de cada sesión del Comité, el Secretario dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados, y en caso de inasistencia así lo señalará indicando si se presentó en forma oportuna la justificación.

ARTICULO DECIMO PRIMERO: Desarrollo de las sesiones. En el día y hora señalados, el gobernador o su delegado o el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado instalarán la sesión.

A continuación, el Secretario del Comité informará al gobernador o su delegado o al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado sobre la extensión de las invitaciones a la sesión, las justificaciones presentadas por inasistencia, verificará

el quórum y dará lectura al orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación del Comité.

Los apoderados harán una presentación verbal de su concepto escrito al Comité y absolverán las dudas e inquietudes que se le formulen. La presentación del caso por parte del apoderado no podrá exceder de 10 minutos.

Una vez se haya surtido la intervención del apoderado de la entidad, los miembros y 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 apoderados de la entidad.

La deliberación del caso por parte del Comité no podrá exceder de 15 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 procederá a preguntar a cada una de los miembros el sentido de su voto.

Una vez evacuados todos los asuntos sometidos a consideración del Comité, el Secretario informará al gobernador o su delegado o al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica que todos los temas han sido agotados, Procediendo a levantar la sesión.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO: Trámite de Propositiones. Las recomendaciones de las fichas técnicas presentadas por los apoderados se tramitarán como propositiones para su deliberación y votación.

Los miembros o asistentes a la sesión del Comité podrán presentar propositiones sustitutivas o aditivas a las antes indicadas.

El mismo trámite se surtirá para la adopción o modificación del reglamento y para la adopción de directrices y políticas a cargo del Comité.

ARTÍCULO DECIMO TERCERO: Quórum deliberatorio y adopción de decisiones. Habrá quórum decisorio con la participación de la mitad más uno de los miembros con voz y voto del Comité de Conciliación. Las decisiones se adoptarán por la mayoría absoluta de sus miembros.

El Comité sesionara con la presencia de por lo menos tres (3) de sus miembros permanentes y adoptará las decisiones por mayoría simple. Las propositiones serán aprobadas por la mayoría simple de los miembros asistentes a la sesión.

En caso de empate, se someterá el asunto a una nueva votación; de persistir el empate el gobernador o su delegado tendrá la función de decidir el desempate.

ARTÍCULO DECIMO CUARTO: Salvamento y aclaración de votos. Los miembros del Comité que se aparten de las decisiones adoptadas por la mayoría de sus miembros deberán expresar las razones que motivan su disenso, de las cuales dejarán constancia en el acta.

ARTÍCULO DECIMO QUINTO: procedimiento previo a la convocatoria. Una vez el Departamento de Córdoba reciba la solicitud de conciliación u otro mecanismo de solución de conflictos se surtirá el siguiente trámite:

1. La Oficina Asesora Jurídica, a través de su secretaría interna asignara un número consecutivo a las peticiones y el comité las estudiara en el mismo orden de ingreso, salvo que exista una justificación para alterar el correspondiente orden.

2. Una vez se le halla ingresado el número consecutivo a la petición, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica procederá a asignar al abogado de planta o contratista externo que se encargará de analizar, conceptuar y presentar el caso a los miembros del comité. Cuando la solicitud de conciliación sea judicial, la petición de conciliación se le entregara al abogado que tiene el proceso judicial a su cargo.
3. Repartida la solicitud, el abogado en el termino de dos (2) días hábiles elaborará la correspondiente ficha técnica que deberá contener:
 - Datos Generales: clase de conciliación (judicial, extrajudicial)
 - Identificación de persona solicitante o demandante, solicitado o demandado, fecha de la solicitud, fecha de citación a audiencia, fecha de reunión del comité de conciliación, responsable de la ficha, cuantía, objeto.
 - Tipo de solicitud (conciliación, transacción, etc.)
 - Naturaleza jurídica de la controversia (contractual, reivindicatorio, ejecutivo, nulidad, etc.)
 - Relación suscita y cronológica de los hechos fundamento de la solicitud.
 - Relación de documentos soporte de los hechos objeto de conciliación contenidos en el expediente del caso.
 - Estudio de la caducidad de la acción de que se trate
 - Pretensiones y estimación de perjuicios
 - Estudio sobre la legitimación de la causa
 - En caso de conciliación judicial, indicar cómo se ha defendido el departamento, excepciones propuestas y si hay o no llamamiento en garantía.
 - Relacionar las normas jurídicas sustantivas, procedimentales que sustentan el caso y la jurisprudencia de casos similares consolidados, de manera que si se concilia sea en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.
 - Emitir concepto de la viabilidad jurídica de la conciliación, conteniendo una apreciación objetiva, razonada y clara. Los abogados al momento de conceptuar deberán tener en cuenta las normas que rigen la materia y en especial: a) Que el asunto sea susceptible de transacción, conciliación o desistimiento, b)Que no haya operado la caducidad de la acción, c)Que se trate de conflictos de carácter particular y de contenido económico, D)Que se configure algunas de las causales del artículo 69 del Código Contencioso Administrativo para poder acceder a conciliar los efectos económicos de un acto administrativo y se haya agotado la vía gubernativa, E) Que el arreglo no sea lesivo para los intereses del Estado, F) Que la solicitud de conciliación cumpla con los requisitos legales.
4. Vencido el término de los dos (2) días mencionados en el numeral anterior, el abogado asignado para el trámite del caso le entregara inmediatamente la ficha técnica con la información al secretario técnico. El expediente debe estar a disposición de los miembros del comité en la Oficina Asesora Jurídica.
5. Con por lo menos tres (3) días hábiles de antelación a las reuniones ordinarias del Comité, el Secretario Técnico lo convocará haciendo conocer a sus miembros el Orden del Día.
6. En los casos para los cuales el Comité efectuó observaciones de corrección, ampliación o modificación, a la información contenida en las fichas, el abogado asignado para el trámite del caso, procederá a realizar los ajustes correspondientes dentro del día hábil siguiente, plazo durante el cual deberá ser corregida y entregada la ficha al Secretario Técnico del Comité.

CAPÍTULO III

Elaboración y presentación de fichas e informes

ARTICULO DECIMO SEXTO: Las fichas técnicas en materia de conciliación. Cada caso objeto de estudio del Comité de Conciliación deberá estar contenido en un ficha técnica elaborada por el abogado que tenga a cargo la representación del asunto materia de conciliación judicial o extrajudicial de acuerdo con el diseño realizado por la Oficina Asesora Jurídica del Departamento, las cuales estarán a disposición de los miembros del Comité para su estudio.

Los apoderados de la entidad en el momento de conceptuar si se adopta o no la conciliación u otro mecanismo alternativo de solución de conflictos deberán tener en cuenta lo dispuesto en las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, pautas jurisprudenciales consolidadas de manera que el Departamento de Córdoba concilie siempre que se presenten los supuestos jurídicos, probatorios y exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada que hagan viable la celebración de un acuerdo conciliatorio.

La veracidad y fidelidad de los hechos consignados en las fichas serán responsabilidad del abogado que elabore la correspondiente ficha.

ARTICULO DECIMO SEPTIMO: Las fichas técnicas en materia de repetición. El Comité de Conciliación se reunirá para analizar la procedencia de la acción de repetición aplicando el siguiente procedimiento:

1. Al día siguiente del pago total de una condena, conciliación o cualquier otro crédito causado por concepto de la responsabilidad patrimonial del departamento, Tesorería Departamental deberá remitir al día siguiente de aquel en el cual se haya efectuado el pago total o parcial de una condena, de una conciliación o de cualquier otro crédito surgido como responsabilidad patrimonial del Departamento deberá remitir el correspondiente acto administrativo, con sus antecedentes al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica mediante comunicación escrita, para efectos de su análisis por parte del Comité de Conciliación en la sesión siguiente a su remisión, sin que en ningún evento dicho término sea superior a seis meses.
2. Una vez Tesorería Departamental remita los documentos pertinentes, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica procede a realizar el reparto a los abogados de las distintas secretarías si es del caso, quien preferiblemente deberá ser quien representó los intereses de la entidad.
3. Repartido el caso, el abogado procederá a elaborar el estudio de los elementos que configuran la responsabilidad civil – patrimonial del servidor público, y con base en éste presentará recomendación de instaurar o no demanda de repetición. El estudio deberá seguir la estructura presentada en la ficha técnica diseñada para tal efecto por la Oficina Asesora Jurídica. En todo caso deberá analizarse la jurisprudencia de lo contencioso administrativo aplicable a cada caso, el manual de funciones de los servidores que resulten implicados y las pruebas con que cuente el Departamento. Para la elaboración de la ficha técnica el abogado cuenta con un término de diez (10) días calendario. El abogado podrá solicitar el traslado de pruebas que obren en procesos disciplinarios o fiscales para analizarlas y determinar la actuación dolosa o gravemente culposa como causa de la condena patrimonial a la que se vio llamada la entidad a indemnizar
4. Una vez se haya elaborado el concepto de repetición el abogado a quien correspondió el caso lo remitirá al Secretario Técnico del Comité para que libere las respectivas citaciones e invitaciones a los miembros del comité.

5. Los abogados encargados deberán iniciar los procesos de repetición dentro del tendrá un plazo máximo de tres meses a partir de que se haya tomado la decisión para interponer la correspondiente demanda.

La veracidad y fidelidad de los hechos consignados en las fichas serán responsabilidad del abogado que elabore la correspondiente ficha.

ARTICULO DECIMO OCTAVO: Informes sobre el estudio de procedencia de llamamientos en garantía de funcionarios públicos.

Los abogados que actúen como apoderados del Departamento de Córdoba, deberán determinar al momento de contestar los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial la procedencia del llamamiento en garantía, debiendo presentar un informe escrito a través de las fichas técnicas diseñadas para tal fin, al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, para el análisis del caso por parte del Comité de Conciliación, en la sesión siguiente a su remisión.

De no ser viable el llamamiento, deberán justificarlo por escrito y presentar un Informe al Comité de Conciliación dentro de la primera sesión ordinaria siguiente a la presentación de la contestación de la demanda.

Los apoderados mantendrán actualizado el informe inicial, para lo cual remitirán al Comité un informe mensual con las novedades del caso.

ARTICULO DECIMO NOVENO: Fichas técnicas en procesos con cuantía superior a 2000 salarios mínimos mensuales vigentes y en procesos de más de 2000 salarios mínimo mensuales vigentes que tengan causa en la violación de derechos humanos.

Los abogados encargados de los procesos con cuantía superior a 2000 salarios mínimos mensuales vigentes, deben proceder a calificar el riesgo y presentar al Comité de Conciliación un informe recomendando la conciliación de los procesos con calificación de alta probabilidad de condena. El informe debe contener como mínimo:

- El análisis de los hechos.
- Las pruebas: Identificando las pruebas que demuestren la ocurrencia del daño, el nexo de causalidad, y especialmente el avalúo económico de los perjuicios. Para el reconocimiento de los perjuicios morales el abogado debe realizar, en lo posible, gestiones de investigación que permita establecer el real vínculo efectivo de los demandantes con la víctima y de esta manera, procurar desvirtuar las presunciones jurisprudenciales vigentes sobre la materia.
- El título de imputación de responsabilidad bajo el marco de la línea jurisprudencial reiterada aplicable al caso.
- El concepto financiero y del área técnica involucrada si es del caso.

PARAGRAFO PRIMERO: Con relación a los procesos con calificación media, el apoderado debe tener especial control y seguimiento de la etapa procesal probatoria, finalizada esta etapa deberá recalificar el riesgo procesal y establecer el extremo de la valoración, es decir, si el proceso pasa a riesgo alto o bajo y proceder a recomendar al comité según las pautas de lo arriba señalado.

PARAGRAFO SEGUNDO: Cuando la calificación del riesgo procesal sea baja, el abogado debe fortalecer la defensa a través del seguimiento de los posibles riesgos externos del proceso, tales como, la variación jurisprudencial, tendencias de fallo del despacho donde se encuentra radicado el proceso o actuaciones irregulares dentro del proceso, etc.

La valoración y calificación de los riesgos que debe realizar el abogado la hará con la metodología establecida en la resolución N° 356 de 2007 de la Contraloría General de la Republica.

PARAGRAFO TERCERO: Con respecto a los procesos de más de 2000 salarios mínimos legales mensuales vigentes que tengan causa en la violación de derechos humanos, el abogado debe diligenciar la ficha técnica que para tal fin haya diseñado el ministerio del Interior y de Justicia .

ARTÍCULO UNDECIMO: Informes de los apoderados. Los apoderados del Departamento de Córdoba deberán presentar a la Secretaría Técnica un informe al día hábil siguiente sobre el desarrollo de la audiencia de conciliación junto con una copia del acta contentiva de los acuerdos conciliatorios celebrados ante los agentes del Ministerio público o los juzgados laborales, civiles, administrativos o tribunales, etc, para verificar los alcances del acuerdo conciliatorio y cumplimiento de las decisiones del comité

Igual procedimiento deberá surtirse cuando los Tribunales, juzgados administrativos respectivos no impartieron aprobación judicial a la conciliación.

ARTÍCULO UNDECIMO PRIMERO: Obligatoriedad de las audiencias. Cuando se trate de conciliación, aun cuando no exista ánimo conciliatorio, el apoderado del Departamento deberá acudir a la audiencia de conciliación para exponer los motivos por los cuales el comité consideró no viable conciliar.

CAPÍTULO IV **Secretaría técnica, actas y archivo**

ARTICULO UNDECIMO SEGUNDO: Secretaría Técnica. La Secretaría del Comité será ejercida por un funcionario de planta que sea designado por los miembros del Comité de Conciliación, preferiblemente será un abogado, 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 que para el caso del Departamento de Córdoba es el gobernador o su delegado, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y el Secretario del Comité que hayan asistido, en un termino máximo de (5) días hábiles siguientes a la correspondiente sesión.
2. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité.
3. 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 Jurídica del Estado del Ministerio del Interior y de Justicia.
4. 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.
5. Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición⁶.
6. Verificar que las fichas técnicas que se someterán a consideración del Comité cumplan con los lineamientos y directrices señaladas en el capítulo anterior.

7. Coordinar el archivo y control de las actas del comité.

8. Entregar al Abogado encargado del proceso copia del Acta de Conciliación, para que sea aportada a la audiencia de conciliación correspondiente.

8. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

ARTÍCULO UNDECIMO TERCERO: Elaboración de Actas. Las actas serán elaboradas por el Secretario del Comité, quien deberá dejar constancia en ellas de las deliberaciones de los asistentes y las decisiones adoptadas por los miembros permanentes.

Las actas de las sesiones serán suscritas por el gobernador o su delegado, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Comité, el Secretario Técnico.

Las fichas técnicas y todos los soportes documentales presentados para su estudio en la sesión son parte integral de las respectivas actas.

ARTÍCULO UNDECIMO CUARTO: Trámite de aprobación de Actas. El Secretario Técnico deberá remitir al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y al gobernador o su delegado, el proyecto de acta, por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la correspondiente sesión, con el objeto de que aquellos procedan a realizar sus observaciones.

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

Recibidas las respectivas observaciones, se elaborará el acta definitiva, la cual nuevamente será enviada por el Secretario al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y al gobernador o su delegado, al día hábil siguiente para su correspondiente firma.

Las actas serán firmadas por el gobernador o su delegado, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y el Secretario Técnico en un término máximo de cinco (5) días hábiles siguientes a la sesión y será leída en la sesión siguiente del comité para conocimiento de los demás miembros permanentes de las decisiones y directrices plasmadas en la misma.

ARTICULO UNDECIMO QUINTO: Archivos del Comité de Conciliación y de su Secretaría Técnica. El archivo del Comité de Conciliación y el de su Secretaría reposarán en el archivo de la Oficina Asesora Jurídica Del Departamento de Cordoba

Los documentos que integran el archivo del Comité de Conciliación son públicos y podrán ser consultados en la dependencia de la Oficina Asesora Jurídica del Departamento de Cordoba.

Para la consulta de tales documentos, los interesados deberán solicitar autorización al Secretario del Comité, el cual dará las instrucciones respectivas al funcionario responsable del archivo, quien deberá revisar que los documentos sean devueltos íntegramente.

Las solicitudes de copias auténticas de las actas y la expedición de certificaciones sobre las mismas serán tramitadas por el Secretario del Comité.

ARTICULO UNDECIMO SEXTO: Informes de gestión del Comité de Conciliación. El Secretario del Comité presentará un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones cada seis meses.

Para la presentación del informe de gestión del Comité, el Secretario del mismo deberá diligenciar el formato elaborado para tal efecto por la Dirección de Defensa Judicial de la Nación del Ministerio del Interior y de Justicia.

Adicionalmente, se relacionarán las actividades que ha ejecutado el Comité respecto de la prevención del daño antijurídico, mejoramiento y correctivos a la defensa de los intereses litigiosos de la entidad. En este sentido, podrán relacionarse las circulares, oficios, directivas y en general todos aquellos documentos que contengan tales directrices.

ARTICULO UNDECIMO SEPTIMO: Inasistencia del Secretario Técnico. Cuando por cualquier situación administrativa el Secretario Técnico no pueda asistir a las sesiones del comité, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica designara por escrito un funcionario de la Oficina Asesora Jurídica para que actué como secretario técnico adhoc en las respectivas sesiones.

CAPÍTULO V

Seguimiento y control a las decisiones del comité

ARTÍCULO UNDECIMO OCTAVO: Verificación del cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité. Corresponde al Secretario del Comité de Conciliación verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité, para lo cual le presentará informes semestrales al Comité.

Los abogados que tengan a su cargo los respectivos asuntos deberán presentar un informe detallado del resultado de las respectivas audiencias y de las acciones de repetición iniciadas, al día hábil siguiente a cualquiera de estos eventos.

Los apoderados allegarán adjunto a sus informes una copia de la diligencia y deberán hacer llegar a la secretaria técnica la sentencia de aprobación o improbación de la respectiva conciliación.

CAPITULO VI

Prevención del daño antijurídico y políticas para la defensa litigiosa del Departamento y disposiciones finales.

ARTICULO UNDECIMO NOVENO: Prevención del daño antijurídico y políticas para la defensa judicial. El Comité de Conciliación deberá reunirse a finales del primer y segundo semestre del año con el objeto de proponer los correctivos que se estimen necesarios para prevenir la causación de los daños antijurídicos a que se haya visto el Departamento obligado a conciliar o por los cuales resulta condenado, así como proponer directrices que mejoren o corrijan la defensa litigiosa de los intereses de la entidad. En este sentido deberán estudiar, analizar y evaluar las causas que originaron las demandas y sentencias en el respectivo semestre.

Para este propósito el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica presentará a los miembros del Comité de Conciliación a través del Secretario Técnico un informe de las demandas y sentencias presentadas y notificadas en el semestre respectivo.

VIGESIMO: Conocimiento de decisiones: Las decisiones, directrices del comité de conciliación de la gobernación de Córdoba, se darán a conocer a todas las secretarías, direcciones, Jefe de Oficinas, funcionarios de la gobernación de Córdoba, a través de instructivos, circulares, oficios que se emitirán a través del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

VIGESIMO PRIMERO: Vigencia y Derogatorias. El presente reglamento regirá a partir de la fecha de su promulgación, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

El presente Reglamento se discutió en sesión de fecha 10 del mes de septiembre del 2009, y fue aprobado en sesión de fecha 14 de septiembre del año 2009, por los siguientes miembros del Comité, quienes en constancia de aprobación lo suscriben

JOSE INES TORRES CONTRERAS
Delegado de la Señora Gobernadora

JOSE DAVID NADER RAMIREZ
Secretario de Hacienda

NANCY VALLEJO ISAZA
Tesorera Departamental

AMADA GENES NEGRETE
Secretaria de Gestión Administrativa

JUAN FRANCISCO PEREZ PALOMINO
Jefe Oficina Asesora Jurídica