

REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DE LA ESE UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO.

En cumplimiento de la función propia que corresponde al Comité de Conciliación se procede a analizar y a dictar su propio reglamento, resulta necesario que permita fortalecer el rol del comité en cada una de las materias de su competencia.

NORMATIVIDAD:

En desarrollo de lo dispuesto en la Ley 2220 de 2022, expedida por el Congreso de Colombia, y por medio de la cual se expidió el Estatuto de Conciliación y se creó el Sistema Nacional de Conciliación, el cual entró en vigor el día 30 de diciembre de 2022.

Por tanto, me permito presentar el reglamento en mención, poniendo de presente las siguientes disposiciones, no sin antes mencionar que el mismo se basa en los principios de legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Conforme a lo anterior me permito traer a colación las siguientes disposiciones:

1. Lista de cargos de quienes integran el Comité y sus respectivos suplentes: De conformidad a lo consagrado artículo 118 de la Ley 2220 de 2022, y en concordancia a la Resolución 0060 del 24 de enero de 2022, por la cual la **ESE UNA**, definió la integración del Comité de Conciliación de manera permanente por los funcionarios que desempeñan el cargo de Gerente y/o quien haga sus veces, al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o quien haga sus veces, Subgerente Corporativo de la ESE, y Subgerente Técnico Científico de la ESE.

En cuanto a la elección de la Secretaría técnica del Comité de Conciliación, se debe tener en cuenta la recomendación consignada en el ordinal 10 del artículo 120 de la Ley 2220 de 2022, es decir, que el cumplimiento del rol articulado sea profesional en derecho.

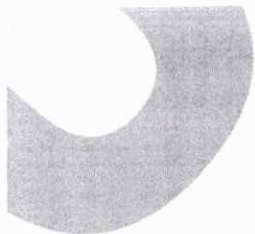
Podrán concurrir solo con derecho a voz los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto, igualmente concurrirá el apoderado que represente los intereses del ente en cada proceso, el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces y la Secretaría técnica del Comité.

Lo anterior, sin perjuicio de que el Gerente pueda invitar a los demás servidores públicos o asesores que sin ser integrantes del Comité puedan aportar dentro del análisis sometido a consideración del Comité, así mismo podrá invitar a servidores públicos o asesores externos de la Gobernación del Departamento y/o Secretaría de salud Departamental, quienes para el análisis de cada caso podrán participar, pero solo asistirán con voz a la sesiones del Comité.

2. Periodicidad de las sesiones del Comité: Para dar cumplimiento a las funciones el Comité de Conciliación de la entidad se reunirá no menos dos (2) veces al mes, en la fecha y lugar respectivo indicado en la citación y adicionalmente cuando los miembros los consideren pertinente y necesario o cuando lo estime conveniente su presidente.

3. Elaboración y aprobación del orden del día: La Secretaría técnica deberá elaborar el orden del día de cada reunión y/o sesión, la cual debe ser remitida junto con la convocatoria de la sesión respectiva a los integrantes del Comité al momento de convocar la reunión junto a los soportes de los casos de cada sesión.

EL orden del día se desarrollará – de preferencia- bajo los siguientes puntos.



1. Llamado a Lista y Verificación del Quórum.
2. Consideración y Aprobación del Orden del día
3. Designación del secretario técnico
4. Presentación del asunto del Comité de Conciliación.
5. Lectura y aprobación del Acta.

Los miembros del comité deberán aprobar en la sesión la orden del día presentada previamente por el Secretario Técnico.

4.Convocatorias, citaciones, votaciones y quórum: De manera ordinaria y extraordinaria, la Secretaría técnica procederá a convocar a los miembros del Comité de Conciliación con al menos dos (2) días hábiles de anticipación, indicando día, hora lugar de la reunión, y si la misma es físico en los espacios físicos de la entidad o virtual a través de los medio digitales de comunicación existentes; la citación deberá ir acompañada con el respectivo orden del día, fichas técnicas, informe o documentos que se vayan a someter a análisis y decisiones, los cuales serán notificados a los miembros del Comité a través de correo electrónico.

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

La sesión sólo puede ser suspendida por caso fortuito o fuerza mayor, y la misma debe continuar a más tardar dentro de los dos (2) días siguientes, sin necesidad de una nueva citación, salvo aquellas situaciones imprevistas de la ESE.

En cuanto a la participación, el comité deberá deliberar con al menos tres (3) miembros permanentes; por lo que se podrá entrar a decidir con mínimo tres (3) de sus miembros, la Secretaría técnica y las decisiones se adoptarán por mayoría simple, en caso de haber controversias en las votaciones se deberá dejar constancia de las razones por las cuales la votación se encuentra en un sentido diferente, de lo cual se dejará constancia en la respectiva Acta.

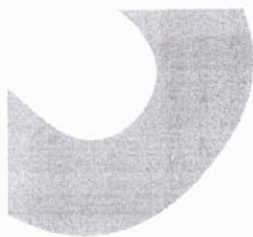
En caso que se presente un empate en las votaciones, se deberá someter el asunto a una nueva votación y en caso de persistir el Presidente del Comité o quien haga sus veces deberá decidir sobre el desempate. Los miembros del comité, solo podrán tener un voto en la definición de los asuntos.

En todo caso las determinaciones se deberán aprobar con la mitad más uno (1) de los miembros del Comité.

5.Sesiones ordinarias, extraordinarias y virtuales: El Comité de Conciliación de la entidad se reunirá de forma ordinaria no menos dos (2) veces al mes, y en forma extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten, con previa convocatoria de la Secretaría técnica.

El Comité podrá deliberar, votar y decidir en conferencia virtual, previa convocatoria de la Secretaría técnica del Comité de Conciliación, utilizando los medios idóneos, dejando constancia de lo actuado por el mismo medio de acuerdo con lo consagrado en el artículo 63 del CPACA.

6. Control de asistencia y justificación de ausencias: El día y hora señalados el Presidente de Comité instalará la sesión y a continuación la Secretaría Técnica informará sobre la asistencia, las justificaciones presentadas por la inasistencia, de lo cual se debe dejar constancia en la correspondiente Acta de Comité indicando si la justificación de la inasistencia se presentó de manera oportuna.



Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa, con las razones de su respectiva inasistencia, a más tardar un día hábil anterior a la respectiva sesión.

7.Trámite de impedimentos y recusaciones: Los miembros del Comité de Conciliación deberán declararse impedidos, informando a la Secretaría Técnica del Comité, previo a comenzar los asuntos sometidos a estudio. o de lo contrario podrán ser recusados cuando se encuentren incurso en alguna de las causales previstas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, garantizando los principios de imparcialidad y autonomía en la adopción de las decisiones.

Los integrantes del Comité decidirán si procede o no el impedimento y/o conflictos de intereses, de lo cual se debe dejar constancia en la correspondiente Acta, el mismo trámite se llevará a la recusación.

Si los miembro del Comité de Conciliación admiten el impedimento o recusación, y con ella se afectará el quórum deliberatorio y decisorio, el Presidente del Comité asignará un servidor de la entidad del nivel directivo o asesor, para que reemplace a quien haya sido declarado impedido o recusado, en tal caso se suspenderá la sesión hasta que se produzca tal designación, dejando constancia en la Acta respectiva.

8.Trámite para la toma de decisiones: En el trámite para la toma de decisiones en el Comité de Conciliación los miembros permanentes con voz y voto se reunirán en sus sesiones periódicas, para evaluar las solicitudes de los interesados, definir las estrategias y diligenciar las fichas técnicas de conciliación, por último se aprobarán los acuerdos a que lleguen las partes y la ejecución de su plan de acción anual, si a ello hubiere a lugar.

Cuando se trate de una solicitud de conciliación, deberá convocarse al Comité para que este se reúna dentro de los quince (15) días hábiles a partir del recibo de la solicitud de conciliación, para tomar la correspondiente decisión, la cual, se comunicará en el curso de la audiencia de conciliación, aportando copia auténtica de la respectiva acta o certificación en la que consten sus fundamentos.

La Secretaría del Comité designará un apoderado para que se encargue de realizar la presentación del caso al Comité, quien tendrá cinco (5) días para obtener los medios probatorios e información necesaria de otras dependencias para sustentar el caso y presentar la ficha técnica, en el caso que las dependencias se demoren en hacer entrega a lo solicitado, el apoderado deberá informar a la Secretaría Técnica, quien requerirá al funcionario competente.

9. Elaboración, revisión y suscripción de las actas: Las actas deberán ser elaboradas por la Secretaría Técnica del Comité, quien deberá dejar constancia de las deliberaciones de los asistentes y las decisiones tomadas por los miembros permanentes con voz y voto.

Los documentos y soportes técnicos que hayan sido objetos de estudio y/o análisis en la respectiva sección hacen parte integral del Acta.

Para la revisión del Acta la Secretaría Técnica del Comité, deberá remitir el proyecto de acta, a cada uno de los asistentes de la respectiva sesión, por escrito a través de medio electrónicos, dentro de los cinco (5) días siguientes a la celebración de la sesión, con el propósito de que los miembros remitan sus observaciones dentro de los tres (3) días hábiles al recibo del proyecto de Acta.

Si la Secretaría Técnica del Comité, no recibe comentarios u observaciones del proyecto de acta remitido, se entenderá que la misma se encuentra aceptada por los miembros del Comité, por lo que procederá el Presidente del Comité junto a la Secretaría a suscribir las Actas de las sesiones celebradas.



10. Presentación y trámite de las fichas técnicas para el estudio de los casos de conciliación, repetición, y llamamiento en garantía con fines de repetición:

Las fichas técnicas para el estudio de los casos de conciliación, repetición, y llamamiento en garantía con fines de repetición serán elaboradas y presentadas por el funcionario responsable del asunto y/o materia a tratar, por lo cual debe contener el nombre de quien la elaboró y la fecha de elaboración.

Las elaboraciones de las fichas técnicas para el estudio de los casos de conciliación, repetición y llamamiento en garantía con fines de repetición, deberán someterse a análisis del Comité de Conciliación dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del medio de control o de la convocatoria de conciliación extrajudicial, es imperativo que contenga toda la información necesaria para el estudio del caso, junto a un estudio de antecedentes judiciales con la jurisprudencia relacionada con la especialidad del caso.

La ficha técnica deberá ser entregada por el apoderado a la Secretaría Técnica no con menos de los tres (3) días de anticipación antes de que se celebre el comité, salvo exista justificación, que se encuentre conforme a lo establecido al interior de la entidad.

Fichas técnicas en materia de conciliación: Los abogados que tengan a cargo un asunto en materia de conciliación judicial o extrajudicial, se encontrará en el deber de agotar el trámite previo de presentación de la diligencia de conciliación, la presentación de la ficha técnica con el propósito de conceptuar si la entidad debe o no adoptar la conciliación u otro mecanismo alternativo de solución de conflictos. Por lo que el Comité realizará el debido estudio para definir los conflictos que existieran en contra de la entidad y en la reducción de los mismos mediante el uso de la conciliación.

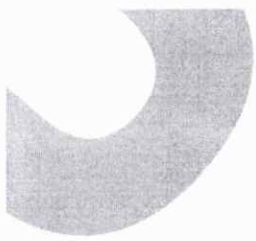
Fichas técnicas en materia de repetición: Los abogados que tengan a cargo un asunto en materia de repetición, se encontrarán en el deber de elaborar la respectiva ficha técnica y presentarla ante el Comité de Conciliación, agotando los requisitos respectivos, y satisfaciendo los requisitos de forma y contenido, con el propósito de que los miembros realicen los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición.

Por lo que, la Oficina Asesora Jurídica, una vez se haya realizado el pago total o de la última cuota de una conciliación u otro tipo de condena o crédito que genere responsabilidad patrimonial a la entidad, deberá remitir al apoderado a cargo el acto administrativo, para que en un término no superior a cuatro (4) meses lo ponga en consideración del Comité, para su respectivo análisis y se adopte una decisión motivada de dar inicio o no al proceso de repetición y se presente la demanda dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión.

Llamamientos en garantía con fines de repetición: Los apoderados de la entidad deberán realizar el análisis y/o estudio de la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial.

Los apoderados a lo que se le haya conferido poder para que actúe en nombre y representación de la entidad, deberán comprometerse a asistir a la audiencia de los asuntos que tenga a su cargo, si llegare a no asistir a la audiencia y no se evidencie justificación alguna dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha, o si la misma no fuere aceptada por los miembros del Comité de Conciliación, se responsabilizará del pago de la imposición de multa que eventualmente imponga el juez.

Los integrantes e invitados al Comité deberán comprometerse a guardar la debida reserva en torno a la información que sea presentada y entregada a través de fichas técnicas, así como a no utilizarla en beneficio propio o de terceros, a no ser que medie orden expresa de una autoridad competente o trámite del Ministerio Público.



11.Expedición de certificaciones: Las certificaciones de las decisiones que adopten los miembros del Comité deberán ser expedidas y suscritas por la Secretaría técnica del Comité de Conciliación, es imperativo que dichas certificaciones debe reposar en su contenido lo siguientes aspectos:

- 11.1. Identificación del asunto.
- 11.2. El número de radicación.
- 11.3. Nombre de los Integrantes que asistieron a la sesión.
- 11.4. Cargo de los Integrantes que asistieron a la sesión.
- 11.5. Partes intervinientes.
- 11.6. El despacho que tiene conocimiento.
- 11.7. La fecha de la sesión en la que se adoptó la decisión.
- 11.8 Descripción sucinta de las razones en las que se funda, teniendo presente la reserva de las estrategias de defensa.

Cuando se trate de información pública reservada, el acceso de las Actas de Comité estará restringido, siempre y cuando los miembros permanentes del Comité de Conciliación lo consideren necesario.

12. Elaboración y publicación de informes de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones: La Secretaría técnica será la encargada de preparar un informe de gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones que será entregado al representante legal de la entidad y a los miembros del comité cada seis meses.

Los informe de gestión deberán contener:

- 12.1. Relación de las sesiones celebradas.
- 12.2. Relación de las fechas de las sesiones celebradas.
- 12.3. Número de Actas elaboradas
- 12.4. Los asuntos estudiados
- 12.5. Los valores de las pretensiones analizadas.
- 12.6. Decisión tomada por el Comité de Conciliación.
- 12.7. El valor conciliado por el Comité de Conciliación.
- 12.8. El valor aprobado por el Comité de Conciliación.
- 12.9. La procedencia de las demandas por el medio de control de repetición.
- 12.10. Los llamamientos en garantía.
- 12.11 La ejecución y desarrollo de la audiencia.
- 12.12 Si fue o no aprobada por la jurisdicción competente.

No obstante, será deber de la Secretaría técnica indicar en los informes de gestión todas las actividades ejecutadas que se encuentren relacionadas con la prevención del daño antijurídico y la defensa judicial de la Entidad, los correctivos de las estrategia si a ello diere lugar, así como los logros obtenidos en la actividad litigiosa.

13.Mecanismos de documentación, seguimiento y control a las decisiones del Comité de Conciliación: Corresponde a la Secretaría Técnica del Comité implementar procedimientos para la producción, gestión, archivo de la información relacionada con el Comité de Conciliación, que garantice la organización y fácil acceso a la documentación.

La Secretaría deberá ejercer seguimiento y control a las decisiones adoptadas en el comité, para lo cual, verificará el cumplimiento de las mismas, y presentará un informe semestral, el cual, deberá ser remitido a cada uno de los integrantes con el fin de que sea vinculante entre los miembros permanentes.

Para verificar el cumplimiento de las decisiones del comité se deberá realizar las siguientes actividades:

13.1. Comunicar las decisiones de manera inmediata: a los servidores públicos o contratistas que deben ejecutarlas, dejando constancia en el acta correspondiente.

13.2. Seguimiento al cumplimiento y evidencia de la gestión: efectuar seguimiento periódico sobre la efectiva ejecución de las decisiones, documentando tales actividades en las actas, el plan de acción anual.

13.3. Elaboración de informes y reportes: el resultado del seguimiento se consigna en los informes a los entes de control y el informe ordinario previsto en el presente reglamento.

El seguimiento de las decisiones y estrategias adoptadas deberá consistir en revisar el resultado de los indicadores, interpretarlos y encontrar las explicaciones para dichos resultados, con el fin de establecer elementos para la formulación de nuevas estrategias o realizar el respectivo ajuste de las existentes.

En el caso que el Comité requiera informes adicionales, de igual manera será la Secretaría Técnica la encargada de su elaboración

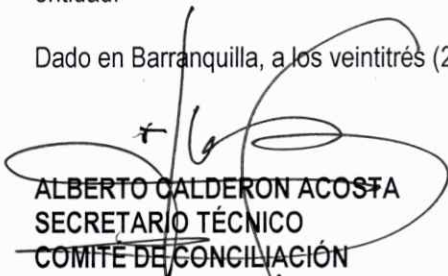
14. Archivo y control de las actas del Comité y en general de toda la documentación que se genere con ocasión del cumplimiento de las funciones asignadas a este: Las actas de Comité de Conciliación, las cuales se encuentran conformadas por fichas técnicas, presentaciones, informes y soportes documentales que hayan sido objeto de estudio, deberán tener una numeración consecutiva, que estará a cargo de la Secretaría Técnica del Comité.

El archivo de los documentos en mención producidos por el Comité debe reposar en la Oficina Asesora Jurídica de la entidad. Las solicitudes de expedición de certificaciones de las decisiones del Comité deben ser solicitadas por escrito a la Secretaría Técnica del Comité.

La custodia de las actas de Comité y en general toda la documentación que se genere con ocasión del cumplimiento de las funciones del Comité de Conciliación, como las fichas de presentación de los casos, sus soportes y los documentos expedidos estarán a cargo de la Secretaría Técnica, quien respecto de éstas procederá a efectuar el respectivo traslado al archivo de la Oficina Asesora Jurídica de la entidad, cuando haya finalizado su trámite, de conformidad con las normas vigentes de retención documental.

15. Mecanismos de solución de conflictos entre entidades y organismos del orden nacional ante la ANDJE o la Procuraduría General de la Nación: En caso de que existan conflictos jurídicos entre la entidad y otras entidades públicas de orden nacional o territoriales, y se tenga como objeto solucionar cualquier controversia que surja entre las entidades, el Comité de Conciliación en primera instancia deberá adoptar mecanismos alternativos de solución de conflictos en armonía a los fines del estado, antes de iniciar un litigio como herramienta para evitar prolongados y costosos procesos judiciales, con el propósito de proteger las finanzas públicas y derechos e intereses litigiosos de la entidad.

Dado en Barranquilla, a los veintitrés (23) días del mes de diciembre del año 2024.



ALBERTO CALDERON ACOSTA
SECRETARIO TÉCNICO
COMITÉ DE CONCILIACIÓN