



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

INDUSTRIA MILITAR

RESOLUCIÓN NUMERO 048 DEL 22 FEB. 2007

"Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Industria Militar"

EL GERENTE GENERAL DE LA INDUSTRIA MILITAR

En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confieren los Decretos Nos. 2346 de 1971, 2069 de 1984 y Acuerdo 439 de 2001 y

CONSIDERANDO:

1. Que 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.
2. Que en el ordenamiento jurídico se establecen diferentes mecanismos de resolución de conflictos y de descongestión de los despachos judiciales, tendientes a obtener una mayor eficiencia en la administración de justicia y de los derechos de los ciudadanos.
3. Que Ley 446 de 1998 establece que en las entidades y organismos de derecho público del orden Nacional, Departamental, Distrital y Municipal, así como los entes descentralizados en todos los niveles, deberá integrarse un Comité de Conciliación, conformado por funcionarios del nivel directivo.
4. Que en el Decreto Nacional 1214 de 2000, se prevén las funciones de los Comités de Conciliación, al igual que unas normas orgánicas respecto de su conformación.
5. Que mediante la Resolución N° 053 del 30 de marzo de 2001, se conformo el Comité de Conciliación de la Industria Militar.
6. Que el numeral 9° del artículo 5° del Decreto Nacional 1214 de 2000 dispone que el Comité de Conciliación debe tener su reglamento.

En virtud de lo anterior,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. Principios Rectores. Los miembros del Comité de Conciliación de la Industria Militar y funcionarios que intervengan en sus sesiones, en calidad de invitados, obrarán inspirados en los principios de la legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad y tendrán como propósito fundamental proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público.



ARTICULO SEGUNDO. Funciones del Comité de Conciliación. El Comité de Conciliación de la Industria Militar tendrá a su cargo las siguientes funciones

1. Formular, aprobar, ejecutar y propender por la ejecución de políticas de prevención del daño antijurídico al interior de la Industria Militar .
2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa judicial de los intereses de la Industria Militar .
3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la Industria Militar, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandada o condenada; y las deficiencias en 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 y de los demás mecanismos alternativos de resolución de conflictos, así como los procesos sometidos a arbitramento.
5. 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.
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.
7. 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.
8. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho de la Oficina Jurídica.

ARTICULO TERCERO.- Miembros e invitados permanentes u ocasionales del Comité de Conciliación. El Comité de Conciliación de la Industria Militar , está conformado en los términos de la Resolución 053 del 30 de marzo de 2001 y aquellos actos administrativos que la modifiquen o adicionen.

PARÁGRAFO 1º. En el evento en que el Presidente del Comité deba ausentarse durante el curso de la sesión o por razones del servicio le sea imposible asistir a la misma, los miembros del Comité designaran a quien deba reemplazarlo, dejándose para ello la constancia en la respectiva acta o excusa, sin que ello implique la delegación de su asistencia y voto para efectos de los respectivos quórum.

PARÁGRAFO 2º. Serán invitados ocasionales los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir y/o el apoderado que represente los intereses del ente en el proceso, según el caso concreto.



Igualmente el Comité, por intermedio de su Secretaría Técnica, 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.

ARTÍCULO CUARTO.- Participación del responsable 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 Nacional 1214 de 2.000 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 QUINTO.- 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 artículo 30 del Código Contencioso Administrativo y el artículo 150 del Código de Procedimiento Civil, el artículo 40 de Ley 734 de 2002, entre otras, las siguientes:

1. Cuando el miembro tenga interés particular y directo en la 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.
2. Tener el miembro del Comité, su cónyuge o compañero o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, interés directo o indirecto en el proceso.
3. Haber conocido del proceso en instancia anterior, bien sea el miembro del Comité o su compañero, su cónyuge o alguno de sus parientes indicados en el numeral precedente.
4. Ser el miembro del Comité, cónyuge, compañero 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.
5. Haber sido el miembro del Comité, su cónyuge o alguno de sus parientes indicados, guardador de cualquiera de las partes.
6. Ser el miembro del Comité, 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.
7. Haber dado el miembro del Comité consejo o concepto sobre las cuestiones materia del proceso, o haber intervenido en éste como apoderado, agente del Ministerio Público, perito o testigo.



8. Ser el miembro del Comité, su cónyuge o alguno de sus parientes indicados en el numeral 7, heredero o legatario de alguna de las partes, antes de la iniciación del proceso

9. Tener el miembro del Comité, 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.

ARTICULO SEXTO. - Trámite de impedimentos y recusaciones. Si alguno de los miembros del Comité de Conciliación se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento citadas en el artículo anterior, 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 Presidente del Comité designará un miembro ad hoc que reemplace al que se ha declarado impedido o recusado.

ARTICULO SEPTIMO. Sesiones. El Comité de Conciliación se reunirá de manera ordinaria cada seis (6) meses, en el lugar indicado en la citación respectiva.

El Comité se reunirá extraordinariamente cuando las necesidades del servicio lo requieran, o cuando lo estime conveniente su Presidente, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el responsable de Control Interno, o al menos dos (2) de sus miembros permanentes, previa convocatoria que con tal propósito formule la Secretaría Técnica, en los términos señalados en este reglamento.

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 OCTAVO. Convocatoria. De manera ordinaria, el Secretario Técnico del Comité procederá a convocar a los miembros del Comité de Conciliación con al menos de cinco (5) días de anticipación, indicando día, hora y lugar de la reunión y el respectivo Orden del Día.

Asimismo, 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, sin perjuicio de lo previsto en los párrafos primero y segundo del artículo tercero del Decreto 1214 de 2000.

Con la convocatoria, se deberán remitir a cada miembro del Comité las fichas técnicas, 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.



ARTICULO NOVENO. Formalidad de la convocatoria. Los miembros del Comité de Conciliación podrán abstenerse de recibir la citación cuando no esté acompañada del respectivo Orden del Día.

ARTÍCULO DÉCIMO.- Inasistencia a las sesiones. 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 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 Técnico 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.

Lo anterior, para los fines que estime pertinentes el funcionario responsable del Área de Control Interno en la entidad.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- 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, verificará el quórum y dará lectura al orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación del Comité por parte del Presidente.

Los apoderados harán una presentación verbal de su concepto escrito al Comité y absolverán las dudas e inquietudes que se le formulen.

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.

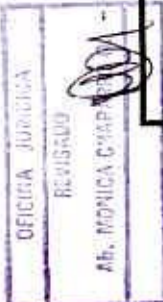
Efectuada la deliberación, el Secretario Técnico procederá a preguntar a cada una de los miembros el sentido de su voto.

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

ARTICULO DÉCIMO SEGUNDO - Trámite de Proposiciones. Las recomendaciones de las fichas técnicas presentadas por los apoderados se tramitarán como proposiciones para su deliberación y votación.

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

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



ARTÍCULO DECIMO TERCERO.- Quórum deliberatorio y adopción de decisiones. El Comité deliberará y decidirá con mínimo tres (3) de sus miembros permanentes, y las proposiciones 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 Presidente del Comité o quien haga sus veces 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 la respectiva acta.

ARTICULO DECIMO QUINTO.- Las fichas técnicas en materia de conciliación. Para facilitar la presentación de los casos respectivos, el abogado que tenga a cargo la representación del asunto materia de conciliación judicial o prejudicial deberá agotar el trámite previo a su presentación y satisfacer los requisitos de forma y de contenido mínimo, que se establezca para el efecto.

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 Leyes 446 de 1998, 640 de 2001 y 794 de 2003, sus decretos reglamentarios, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias que sean aplicables al caso.

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

PARÁGRAFO: La ficha técnica será adoptada por el Comité.

ARTICULO DECIMO SEXTO.- Las fichas técnicas en materia de repetición. Para facilitar la presentación de los casos respectivos, el abogado que tenga a cargo la iniciación de la acción de repetición, deberá elaborar la respectiva ficha técnica de repetición y presentarla al Comité de Conciliación, y deberá agotar el trámite previo a su presentación y satisfacer los requisitos de forma y de contenido mínimo, que se establezcan para el efecto.

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

ARTICULO DECIMO SEPTIMO.- Informes sobre el estudio de procedencia de llamamientos en garantía. Conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 678 de 2001, en armonía con el artículo 13 del Decreto Nacional 1214 del 2000, los apoderados de la Industria Militar, deberán estudiar la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial.

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.



ARTÍCULO DECIMO OCTAVO.- Informes de gestión del Comité de Conciliación. Con el propósito de dar cumplimiento al artículo 6 numeral 3 del Decreto Nacional 1214 de 2000, el Secretario Técnico del Comité presentará un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones.

El informe deberá contener una relación de las sesiones del Comité indicando la fecha, el número de acta, los asuntos estudiados, el valor de las pretensiones, la decisión del Comité, el valor conciliado o aprobado para demandar en repetición y la ejecución o desarrollo de la audiencia indicando si fue o no aprobado el acuerdo conciliatorio.

Adicionalmente y según lo dispone el artículo 5º del Decreto 1214 de 2000, 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.

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

ARTÍCULO DECIMO NOVENO.- Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por funcionario que elija el Comité y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Elaborar las actas de cada sesión del Comité.
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 Judicial de la Nación del Ministerio de Justicia y del Derecho.
4. 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.
5. Verificar que las fichas técnicas que se someterán a consideración del Comité cumplan con los lineamientos y directrices señaladas en el Capítulo anterior.
6. Coordinar el archivo y control de las actas del Comité.
7. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

ARTÍCULO VIGÉSIMO.- Elaboración de Actas. Las actas serán elaboradas por el Secretario Técnico 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 Presidente del Comité, el Secretario Técnico y todos los asistentes al mismo.

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

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO .- Trámite de aprobación de Actas. Las actas serán firmadas por el Presidente, el Secretario Técnico y todos los miembros asistentes a la respectiva sesión, dentro de un punto del orden del día de la siguiente sesión ordinaria del Comité de Conciliación, previa lectura que el Secretario Técnico dará a las mismas.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO .- Archivos del Comité de Conciliación y de su Secretaría Técnica. El archivo del Comité de Conciliación y el de su Secretaría Técnica reposarán en el archivo de la Oficina Jurídica de la Industria Militar .

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

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO.- 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, 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, dentro de los 3 días hábiles siguientes a cualquiera de estos eventos.

Los apoderados allegarán adjunto a sus informes una copia de la diligencia y del auto que aprobó o improbió la respectiva conciliación.

El Secretario Técnico deberá presentar el respectivo informe en la sesión del Comité inmediatamente posterior.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO .- Asistencia de apoderados de la entidad a las audiencias. Es obligatoria la asistencia del apoderado de la entidad a las respectivas audiencias, con el objeto de exponer los motivos por los cuales los miembros del Comité consideraron viable o no el acuerdo conciliatorio, y deberán dejar constancia en el acta de la audiencia de las razones de hecho y derecho expresadas por el Comité de Conciliación.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO.- Prevención del daño antijurídico y políticas para la defensa judicial. Sin perjuicio de las demás funciones encomendadas al Comité de Conciliación, éste deberá reunirse un día en la última semana de enero y de julio de cada año, con el objeto de proponer los correctivos que se estimen necesarios para prevenir la causación de los daños antijurídicos en que se ha visto condenado el organismo o en los procesos que haya decidido conciliar.



ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Para tal propósito el Jefe de la Administración de Personal presentará un informe al Comité de las Demandas y Sentencias del área laboral que apodera, las cuales han sido presentadas y notificadas en el semestre respectivo.

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

PÚBLIQUENSE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá a los 22 FEB. 2007



Coronel (r) CARLOS ENRIQUE VILLARREAL QUINTERO
Gerente General de la Industria Militar

