

REGLAMENTO INTERNO
26 DE JULIO DE 2023

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL REGLAMENTO INTERNO DEL
COMITÉ DE CONCILIACIÓN”**

**EI COMITÉ DE CONCILIACIÓN EMPRESA DISTRIBUIDORA DEL PACÍFICO S.A.
E.S.P.,**

En ejercicio de la facultad conferida por el numeral 11 del artículo 120 de la Ley
2220 de 2022, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 65B de la Ley 23 de 1991, adicionado por el artículo 75 de la Ley 446 de 1998, dispone 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 2220 de 2022 expidió el Estatuto de Conciliación y creó el Sistema Nacional de Conciliación, disponiendo en su artículo 117 que *“Los Comités de Conciliación son 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”* que *“... 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”*.

Que con fundamento en lo previsto en el numeral 11 del artículo 120 de la Ley 2220 de 2022, de acuerdo con el cual, corresponde al Comité de Conciliación *“Dictar su propio reglamento”*, el 29 de diciembre de 2022 se modificó y compiló el reglamento interno del Comité de Conciliación de la Empresa Distribuidora del Pacífico S. A. E.S.P, DISPAC S. A. E.S.P.

Que, revisado el reglamento interno del Comité de Conciliación vigente, adoptado el 29 de diciembre de 2022, se estimó procedente la modificación de algunas de las disposiciones allí contenidas.

REGLAMENTO INTERNO
26 DE JULIO DE 2023

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL REGLAMENTO INTERNO DEL
COMITÉ DE CONCILIACIÓN”**

Que en virtud de la facultad de dictar su propio reglamento interno y, por ende, de introducirle las modificaciones que estime pertinentes, el Comité de Conciliación de la Empresa Distribuidora del Pacífico S. A. E.S.P- DISPAC S. A. E.S.P.,

RESUELVE:

Artículo 1. Objeto. Modificar y compilar el reglamento interno del Comité de Conciliación de la empresa Distribuidora del Pacífico S.A. E.S.P.

Artículo 2. Naturaleza. El Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis, decisión y direccionamiento estratégico para la defensa jurídica de los intereses de la empresa. Igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de la solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.

Artículo 3. Principios rectores. Los miembros del Comité de Conciliación y quienes intervengan en sus sesiones en calidad de invitados, obrarán con base en los principios de legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, los cuales tendrán como propósito fundamental proteger los intereses y el patrimonio de la empresa

Artículo 4. Conformación. El Comité de Conciliación estará integrado exclusivamente por los siguientes miembros permanentes, quienes concurrirán con voz y voto:

1. El Representante Legal de DISPAC S.A. E.S.P. o su delegado, quien lo presidirá.
2. El Secretario General de DISPAC S.A. E.S.P.
3. El Asesor Administrativo y Financiero de DISPAC S.A. E.S.P.
4. El Representante Legal del contratista gestor o su delegado.
5. El Gerente Jurídico del contratista gestor.

REGLAMENTO INTERNO 26 DE JULIO DE 2023

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN”

Parágrafo primero. La participación de los miembros principales del Comité de Conciliación será indelegable, salvo la prevista en los numerales 1 y 4 del presente artículo, en tanto que el Representante Legal de DISPAC S.A. E.S.P. y el Representante Legal del contratista gestor, podrán delegar su participación. En ningún caso la delegación podrá recaer en un contratista.

Parágrafo segundo. Concurrirán sólo con voz y sin voto, la interventoría externa, el Asesor de la Oficina de Control Interno, el Secretario Técnico del Comité y el apoderado que represente los intereses de la empresa en el proceso o asunto que sea objeto de discusión del Comité de Conciliación en la respectiva sesión.

Parágrafo tercero. El Comité de Conciliación podrá invitar a sus sesiones a los funcionarios que por su condición jerárquica o funcional deban asistir según el caso concreto.

Parágrafo cuarto. Cuando alguno de los miembros del Comité de Conciliación ostente dos cargos, concurrirá con voz y voto por cada uno.

Artículo 5. Deberes de los miembros. Ser miembro del Comité de Conciliación constituye un deber que deberá ser ejercido con diligencia y responsabilidad y, por tanto, sus integrantes deben:

1. Asistir a las sesiones convocadas, o informar oportunamente sobre la imposibilidad de asistir a la misma.
2. Contribuir con sus aportes y análisis a la adecuada toma de decisiones en los distintos asuntos que se sometan a consideración del Comité de Conciliación.
3. Acatar el reglamento interno del Comité de Conciliación.

Artículo 6. Funciones. El Comité de Conciliación cumplirá las siguientes funciones:

1. Dictar su reglamento interno.
2. Designar a la persona que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación.

REGLAMENTO INTERNO
26 DE JULIO DE 2023

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL REGLAMENTO INTERNO DEL
COMITÉ DE CONCILIACIÓN”**

3. Estudiar y evaluar 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 demandada o condenada; y las deficiencias presentadas en las actuaciones procesales o administrativas por parte de los apoderados, con el objeto de sugerir correctivos.
4. Formular 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. Decidir, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación judicial o prejudicial o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes. 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. Estudiar y evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad, los casos terminados por conciliación o transacción, así como los pagos que se realizaron con cargo al presupuesto de DISPAC por dichos conceptos, con el fin de determinar procedencia de la acción de repetición.
7. Indagar sobre las deficiencias administrativas o misionales que originan reclamaciones en contra de la empresa.
8. Adoptar decisiones que conlleven la implementación de medidas para mejorar, superar y/o mitigar las problemáticas identificadas.
9. Formular propuestas de corrección y mejoramiento al trámite de cumplimiento de las sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales.
10. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición por dolo o culpa grave atribuible por sus agentes.
11. Aprobar el plan de acción anual presentado por la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y realizar seguimiento semestral de su implementación.
12. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad.
13. 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.

R

REGLAMENTO INTERNO
26 DE JULIO DE 2023

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL REGLAMENTO INTERNO DEL
COMITÉ DE CONCILIACIÓN”**

14. Definir las fechas y formas de pago de las diferentes conciliaciones, cuando las mismas contengan temas pecuniarios.
15. Las demás funciones que establezca la Ley o su reglamentación.

Parágrafo primero. La decisión de procedencia de la conciliación, como la de su improcedencia, deberá ser debidamente argumentada y sustentada por el Comité de Conciliación y estará contenida en el acta respectiva.

Parágrafo segundo. La decisión del Comité de Conciliación acerca de la viabilidad de conciliar no constituye ordenación de gasto.

Parágrafo tercero. La decisión de conciliar, que se adopte conforme a los requisitos establecidos en la normativa, por sí sola no da lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité.

Artículo 7. Imparcialidad y autonomía en la adopción de decisiones. A efectos de garantizar los principios de imparcialidad y autonomía en la adopción de las decisiones, si alguno de los integrantes del Comité considera se encuentra incurso en una o varias de las causales de impedimento o conflicto de intereses previstas en las leyes, teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de la empresa y el régimen de derecho privado que le sean aplicables a la misma, deberá informar a los demás integrantes del Comité previamente o al comenzar la deliberación del asunto sobre el cual se encuentra impedido.

Los demás integrantes decidirán si procede o no el impedimento y/o conflicto de intereses, y se dejará constancia en la respectiva acta, continuando la sesión con los demás participantes habilitados para deliberar y decidir. De igual manera, los integrantes del Comité podrán ser recusados, caso en el cual se dará a la recusación el mismo trámite del impedimento.

Si se admite el impedimento, la recusación y/o el conflicto de intereses y con ello se afecta el quorum decisorio, el presidente del Comité designará a un funcionario de la empresa del nivel directivo o asesor, para que integre ad hoc el Comité, en reemplazo del miembro a quien se le haya aceptado el impedimento o la recusación; en tal caso

REGLAMENTO INTERNO
26 DE JULIO DE 2023

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL REGLAMENTO INTERNO DEL
COMITÉ DE CONCILIACIÓN”**

se podrá suspender la sesión y reprogramar nuevamente con la participación del miembro ad hoc.

Artículo 8. Sesiones ordinarias. El Comité de Conciliación se reunirá de manera ordinaria dos (2) veces al mes en forma presencial o no presencial, en este último evento mediante la realización de sesiones virtuales a través del medio idóneo que establezca la Secretaría Técnica, el cual deberá garantizar la comparecencia de los miembros del Comité de Conciliación.

En aquellos eventos en los cuales no se lleven a cabo las dos sesiones mensuales por no haberse presentado casos para el estudio del Comité de Conciliación y por no encontrarse pendiente de discusión ningún tema propio de sus funciones, como soporte del cumplimiento de lo previsto en el artículo 119 de la Ley 2220 de 2022, la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación dejará constancia en ese sentido, la cual deberá ser suscrita por quienes ejerzan la Presidencia y la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación a más tardar el último día hábil del mes.

Artículo 9. Sesiones extraordinarias. El Comité de Conciliación se reunirá extraordinariamente cuando las necesidades del servicio así lo exijan, previa convocatoria que para tal propósito formule la Secretaría Técnica, en los términos señalados en este reglamento.

Artículo 10. Fichas técnicas en materia de conciliación. Para facilitar la presentación de los casos al Comité de Conciliación, los abogados que tengan a cargo la representación del asunto en materia de conciliación judicial o extrajudicial, deberán estudiar, analizar y diligenciar la ficha técnica que para el efecto ha dispuesto el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – eKOGUI. Aunado a ello deberán cargar a través del sistema, la ficha técnica dispuesta por DISPAC.

La integridad y veracidad de la información y de los hechos consignados en las fichas, son responsabilidad de los abogados que elaboran la ficha respectiva.

REGLAMENTO INTERNO 26 DE JULIO DE 2023

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN”

Artículo 11. Convocatoria. La Secretaría Técnica convocará a los integrantes del Comité de Conciliación, con una antelación no inferior a tres (3) días hábiles, en la cual señalará el día, hora, lugar de la sesión, forma de realización y el respectivo orden del día, el cual deberá contener como mínimo verificación del quorum, casos a presentar ante el Comité, anexando las fichas técnicas de las solicitudes de conciliación que habrán de tratarse durante la sesión, junto con la documentación que se requiera para su completo estudio por parte de los miembros del Comité y de los invitados que deban asistir.

Artículo 12. Inasistencia a las sesiones. Cuando alguno de los integrantes del Comité no pueda asistir a una sesión, deberá comunicarlo por escrito o por correo electrónico a la Secretaría Técnica, con la indicación de las razones de su inasistencia, a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión.

Para el caso del Representante Legal de DISPAC S.A. E.S.P. y el Representante Legal del contratista gestor que pueden delegar su participación, deberán manifestar si delegan su participación en algún funcionario.

Artículo 13. Desarrollo de las sesiones. En el día y hora especificados en la convocatoria remitida por la Secretaría Técnica, se instalará la sesión del Comité de Conciliación, la cual se desarrollará de la siguiente manera:

1. La Secretaría Técnica presentará a los invitados, si a ello hubiere lugar, seguidamente verificará el quorum, dejando constancia de ello en la respectiva acta y presentará un informe de las excusas que por inasistencia allegue alguno de sus integrantes, según sea el caso.
2. La Secretaría Técnica dará lectura al orden del día, el cual será puesto a consideración y aprobación de los integrantes del Comité de Conciliación, quienes podrán proponer modificaciones, las cuales deberán ser sometidas a votación.
3. Una vez aprobado el orden del día, se dará inicio a la sesión, concediendo el uso de la palabra al miembro del Comité o al apoderado a quien corresponda realizar la presentación de los asuntos establecidos en el orden del día, quien

REGLAMENTO INTERNO

26 DE JULIO DE 2023

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN”

deberá hacer un resumen del caso, brindar su concepto y la recomendación al Comité.

4. Una vez realizada cada una las presentaciones en el orden, los Integrantes del Comité de Conciliación deliberarán, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la solicitud o asunto sometido a su consideración.
5. A fin de adoptar las determinaciones que correspondan, una vez agotada la respectiva deliberación, la Secretaría Técnica procederá a preguntar a cada uno de los integrantes del Comité de Conciliación con voz y voto el sentido de su decisión.
6. Una vez abordados todos los temas del orden del día, la Secretaría Técnica informará al Comité sobre ello y, en consecuencia, procederá a dar por terminada la sesión.

Parágrafo. Las decisiones del Comité serán de obligatorio cumplimiento.

Artículo 14. Quorum y mayorías decisorias. El Comité podrá sesionar con la presencia de tres (3) de sus miembros permanentes y adoptará las decisiones por mayoría simple.

En caso de empate o discrepancia, se someterá el asunto a una nueva votación; de persistir el empate, el presidente del Comité tendrá la función de decidir el desempate, salvo que el contratista acepte que la respectiva reclamación corresponde a aquellas cuyas consecuencias económicas debe asumir, en cuyo caso se entenderá que el criterio del contratista prevalecerá sobre el de DISPAC.

Artículo 15. Salvamentos y aclaraciones de voto. Los integrantes del Comité de Conciliación que se aparten de las decisiones adoptadas por la mayoría de sus integrantes o manifiesten el sentido de su voto bajo una aclaración, deberán expresar las razones de su disenso o aclaración, de las cuales se dejará constancia en el acta.

Artículo 16. Suspensión de sesiones. Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, en la misma señalará nuevamente fecha y hora de su reanudación, la cual se deberá realizar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes. En todo caso, la Secretaría Técnica confirmará la citación y realizará su programación

REGLAMENTO INTERNO
26 DE JULIO DE 2023

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL REGLAMENTO INTERNO DEL
COMITÉ DE CONCILIACIÓN”**

mediante correo electrónico enviado a cada uno de los integrantes e invitados del Comité o por el medio definido por la empresa.

Artículo 17. Trámite de solicitudes de conciliación. Presentada y admitida una solicitud judicial o prejudicial ante la empresa, el Comité de Conciliación cuenta con quince (15) días hábiles para tomar la correspondiente decisión, contados a partir de su notificación. Para el efecto, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Comunicar por parte de quien recibe la solicitud, dentro de un (1) día hábil siguiente a su recepción, a la Secretaría Técnica del Comité sobre su existencia, acompañada de la copia de la solicitud y de los documentos que dan lugar a la misma.
2. Cuando la solicitud verse sobre hechos ocurridos durante la vigencia de otro contratista, la Secretaría Técnica del Comité deberá, dentro de un (1) día hábil siguiente a la recepción de la misma, enviarle comunicación informándole de la existencia de la solicitud y requiriéndole para que se pronuncie por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes sobre su interés en conciliar o no el asunto, soportado en los argumentos de hecho y de derecho, así como en las pruebas que estime pertinentes.
3. En caso de que el contratista para la época de los hechos objeto de solicitud sea aquel cuyo contrato se encuentra en ejecución, deberá pronunciarse igualmente por escrito dentro de tres (3) días hábiles siguientes sobre su interés en conciliar o no el asunto, soportado en los argumentos de hecho y de derecho, así como en las pruebas que estime pertinentes.
4. Vencido el plazo para recibir respuesta por parte del contratista respectivo, la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación citará a reunión para decidir sobre la procedencia o no de la conciliación, en la fecha y hora que estime pertinente y que en todo caso no exceda la fecha de celebración de la correspondiente audiencia.
5. El apoderado designado por la Secretaría General de la empresa analizará, conceptuará y sustentará el caso ante el Comité, para lo cual deberá revisar los antecedentes normativos, doctrinales y jurisprudenciales vigentes, las pruebas y demás elementos que permitan la valoración de la procedencia o no de la acción de repetición, y remitir oportunamente la ficha de estudio a la

REGLAMENTO INTERNO
26 DE JULIO DE 2023

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL REGLAMENTO INTERNO DEL
COMITÉ DE CONCILIACIÓN"**

Secretaría Técnica, acompañada de las respuestas de los contratistas, si las hay, y de los documentos que la sustentan.

Parágrafo primero. Si el contratista no allega respuesta sobre el interés o no en conciliar dentro del término establecido, la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación lo conminará para el efecto, otorgando un plazo adicional que no podrá exceder de dos (2) días hábiles.

Parágrafo segundo. En el caso de citación a DISPAC a fecha y hora de audiencia de conciliación, los términos estipulados en el presente artículo podrán ser modificados por parte de la Secretaría Técnica del Comité, con el fin de dar cumplimiento al procedimiento aquí establecido antes de la fecha de la citación.

Parágrafo tercero. El contratista que manifieste su interés de conciliar en el asunto, deberá asumir todas las consecuencias económicas, judiciales y extrajudiciales de dicha decisión, sin afectar en ningún caso el presupuesto de DISPAC.

Artículo 18. De la acción de repetición. El Comité de Conciliación deberá realizar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición.

Para ello, la dependencia encargada del pago total o del pago de la última cuota efectuado por DISPAC, de una conciliación, condena o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la empresa, deberá remitir al día siguiente los soportes al Comité de Conciliación, para que en un término no superior a cuatro meses (4) meses se adopte la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición y se presente la correspondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, dentro de los dos (2) meses siguientes a su decisión, a menos de que deba presentarse con antelación para evitar el vencimiento de los términos de la caducidad de la acción.

Para el efecto, una vez la dependencia encargada del pago remita los documentos que lo acreditan, el apoderado responsable del caso o designado para el efecto deberá hacer el estudio respectivo y remitir oportunamente la ficha de estudio a la Secretaría Técnica, acompañada de los medios de prueba disponibles que sustenten

REGLAMENTO INTERNO
26 DE JULIO DE 2023

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL REGLAMENTO INTERNO DEL
COMITÉ DE CONCILIACIÓN”**

la procedencia o no de la acción de repetición, a fin de que la Secretaría programe la correspondiente sesión del Comité.

Parágrafo primero. La Oficina de Control Interno de la empresa DISPAC o quien haga sus veces, deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este artículo.

Parágrafo segundo. La Secretaría Técnica del Comité deberá generar una alerta de vencimiento del término para llevar a cabo el estudio de procedencia de la acción de repetición por parte del Comité de Conciliación.

Artículo 19. Secretaría Técnica del Comité de Conciliación. La Secretaría Técnica del Comité será ejercida, preferiblemente, por un profesional del Derecho de la Gerencia General de DISPAC, designado por el Comité de Conciliación, quien tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Realizar la convocatoria a sesión de Comité de Conciliación en los términos del artículo 11 del presente reglamento.
2. Elaborar el orden del día para sesión.
3. Llevar el control de la participación de los integrantes del Comité en una de las sesiones, dejando constancia en el acta correspondiente e indicando si existieron ausencias y cuáles de ellas fueron justificadas.
4. Elaborar las actas de cada sesión del Comité, dentro de los cinco (5) días siguientes a la celebración del Comité.
5. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité. Para el efecto, deberá hacer seguimiento sobre las tareas e instrucciones que fueron cumplidas, aquellas que están en proceso de ejecución y aquellas que aún están por implementarse, conminando al responsable a su cumplimiento.
6. Elaborar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado a los integrantes cada seis meses.
7. Proyectar y someter a consideración del Comité la información que este requiera para la formulación y diseño de la política de prevención del daño antijurídico.

REGLAMENTO INTERNO
26 DE JULIO DE 2023

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL REGLAMENTO INTERNO DEL
COMITÉ DE CONCILIACIÓN”**

8. Elaborar y presentar el plan de acción anual en la primera sesión del año para consideración del Comité de Conciliación y verificar su cumplimiento.
9. Recepción, manejo y conservación, de forma actualizada, del archivo de las solicitudes de conciliación, actas, fichas técnicas y demás documentos relacionados con el Comité y que se generen con ocasión del cumplimiento de las funciones asignadas.
10. Elaborar los formatos de las fichas técnicas para el estudio de los casos en materia de conciliación, repetición y llamamiento en garantía con fines de repetición, observando los requisitos de forma y de contenido mínimo según los lineamientos definidos en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – eKOGUI.
11. Alimentar el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – eKOGUI, con los documentos que sean emitidos en cada sesión de conciliación.
12. Sugerir y proponer al Comité de Conciliación modificaciones al mismo, cuando se requiera dar cumplimiento a nuevos lineamientos legales o sobre la materia.
13. Elaborar el reglamento interno del Comité o sus reformas.
14. Expedir las certificaciones que se requieran sobre las decisiones adoptadas por el Comité.
15. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

Parágrafo. La persona designada para asumir la Secretaría Técnica podrá ser reemplazado o removido en cualquier momento por el Comité de Conciliación cuando éste así lo estime.

La aludida designación deberá ser reportada en el sistema eKOGUI o el que haga sus veces. Aunado a ello quien ejerza la Secretaría Técnica deberá solicitar capacitación del módulo del eKOGUI a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Artículo 20. Elaboración y suscripción de actas. Las actas serán elaboradas por la Secretaría Técnica del Comité dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión, quien deberá dejar constancia de las decisiones adoptadas

REGLAMENTO INTERNO 26 DE JULIO DE 2023

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN”

y remitidas a cada uno de los miembros del Comité, con el objeto de que aquellos remitan sus observaciones dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo.

Si dentro del término estipulado la Secretaría Técnica no recibe comentarios u observaciones al proyecto de acta, se entenderá que no existen objeciones y que es aprobado.

Las actas serán suscritas por quien ejerza la Secretaría Técnica y por el Presidente del Comité de Conciliación.

Las actas deberán tener una numeración consecutiva, la cual estará a cargo de la Secretaría Técnica del Comité. Las fichas técnicas, presentaciones, informes y todos los soportes documentales presentados para el estudio del Comité de Conciliación en cada sesión hacen parte integral de las respectivas actas.

Parágrafo. La Secretaría Técnica llevará a cabo los trámites para la publicación en la página web de la empresa, de las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios celebrados ante los agentes del Ministerio Público dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción, con miras a garantizar la publicidad y transparencia, según lo establecido en el artículo 2.2.4.3.1.2.15 del Decreto 1069 de 2015.

Artículo 21. Certificaciones. Las certificaciones de las decisiones adoptadas por el Comité serán suscritas por quien ejerza la Secretaría Técnica para su presentación en el despacho que corresponda.

Dichas certificaciones deberán contener la identificación del asunto, su número de radicación, las partes intervinientes y el despacho de conocimiento, así como la fecha de la sesión en la que se adoptó la decisión, el sentido de ésta y una descripción sucinta de las razones en las que esta se funda, sin implicar el levantamiento de la reserva de las estrategias de defensa.

Artículo 22. Funciones del apoderado. Son funciones del apoderado frente al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, las siguientes:

REGLAMENTO INTERNO 26 DE JULIO DE 2023

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN”

1. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo.
2. Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.
3. Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en las distintas sesiones del Comité de Conciliación.
4. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
5. Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.

Parágrafo. Cuando la representación extrajudicial y judicial sea adelantada por abogados externos a la entidad, se deberán incluir como obligaciones del contrato el cumplimiento de las responsabilidades asignadas para los apoderados en el presente artículo.

Artículo 23. Informes sobre el estudio de procedencia de llamamientos en garantía con fines de repetición. Conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 678 de 2001, modificado por el artículo 44 de la Ley 2195 de 2022, en concordancia con el artículo 2.2.4.3.1.2.13 del Decreto 1069 de 2015, o las normas que los modifiquen o sustituyan, los apoderados de la empresa DISPAC deberán presentar informe escrito al Comité para que éste determine la procedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial.

REGLAMENTO INTERNO
26 DE JULIO DE 2023

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL REGLAMENTO INTERNO DEL
COMITÉ DE CONCILIACIÓN”**

Artículo 24. Informes de gestión. La Secretaría Técnica del Comité deberá preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado a los integrantes del mismo cada seis (6) meses o cuando así lo requiera el Comité.

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, la ejecución o desarrollo de la audiencia indicando si fue o no aprobado el acuerdo conciliatorio; número de acciones de repetición iniciadas, indicando el valor pagado por la empresa; número de acciones de repetición culminadas mediante sentencia o conciliación; número de llamamientos en garantía y de fallos sobre ellos indicando el sentido de la decisión.

Así mismo, la Secretaría Técnica presentará en el informe de gestión el estado de cumplimiento del plan de acción aprobado por el Comité de Conciliación.

Artículo 25. Plan de acción del Comité de Conciliación. La Secretaría Técnica elaborará el plan de acción y lo presentará para consideración y aprobación del Comité de Conciliación en el primer mes de cada año, el cual podrá ser ajustado de acuerdo con las sugerencias que se hayan propuesto por los miembros del Comité.

El documento final que se apruebe será adoptado como el Plan Anual de Acción del Comité de Conciliación para un período anual. La Secretaría Técnica lo remitirá a la Oficina de Control Interno de la empresa o quien haga sus veces, para lo de su competencia.

La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, en cumplimiento de las funciones de asesoría que le competen, está llamada a brindar el apoyo técnico y el acompañamiento que se requiera para tal efecto.

Artículo 26. Política de prevención del daño antijurídico. Sin perjuicio de las demás funciones encomendadas al Comité de Conciliación, éste deberá proponer los correctivos que se estimen necesarios para prevenir la causación de los daños

REGLAMENTO INTERNO
26 DE JULIO DE 2023

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL REGLAMENTO INTERNO DEL
COMITÉ DE CONCILIACIÓN”**

antijurídicos con fundamento en los cuales se ha condenado a la empresa, o en los procesos que haya decidido conciliar.

La política de prevención del daño antijurídico deberá ser evaluada, actualizada e implementada de acuerdo con los lineamientos expedidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y cargada a través del módulo dispuesto en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – eKOGUI.

Parágrafo primero. En la eventualidad en que en la entidad no se presenten los daños antijurídicos mencionados en precedencia, la política de prevención del daño antijurídico deberá construirse con el fin de mitigar los riesgos existentes que puedan presentarse y que generen posibles acciones judiciales en su contra.

Parágrafo segundo. La prevención del daño antijurídico será considerada como un indicador de gestión y con fundamento en éste se asignarán las responsabilidades al interior de la empresa.

Artículo 27. Archivo del Comité de Conciliación. Los expedientes de los asuntos sometidos a consideración del Comité de Conciliación deberán ser conformados por el apoderado al cual se le asignó el caso y contendrán la totalidad de las piezas procesales relacionadas con el respectivo proceso.

Una vez finalizado el trámite, el apoderado deberá remitir el expediente a la persona designada por la Secretaría Técnica para el archivo de dicha documentación.

El archivo del Comité de Conciliación y el de su Secretaría Técnica reposarán en el archivo de la Secretaría General de la empresa.

Los documentos que integran el archivo del Comité de Conciliación son públicos y podrán ser consultados, salvo aquéllos que tengan reserva legal.

Artículo 28. Documentos con reserva legal. Estarán sujetos a reserva legal los documentos enunciados en el artículo 24 de la Ley 1437 de 2011, y en caso de

REGLAMENTO INTERNO
26 DE JULIO DE 2023

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL REGLAMENTO INTERNO DEL
COMITÉ DE CONCILIACIÓN”**

petición de los documentos se dará el trámite estipulado en los artículo 25 y 26 de la Ley 1437 de 2011.

Artículo 29. Vigencia y derogatorias. El presente Reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación por parte del Comité de Conciliación y deja sin efectos jurídicos el reglamento interno adoptado el 29 de diciembre de 2022.

Se firma por los miembros del Comité de Conciliación de la Empresa Distribuidora del Pacífico S.A. E.S.P. a los veintiséis (26) días del mes de julio del año 2023.

PÚBLIQUESE Y CÚMPLASE

JORGE JULIAN QUINTERO POLO
Representante Legal DISPAC S. A. E.S.P.

ANDRÉS FELIPE HORTA ROJAS
Secretario General DISPAC S.A. E.S.P.

TANIA AMARUC BENÍTEZ RODRÍGUEZ
Asesor Administrativo y Financiero de
DISPAC S. A. E.S.P.

FRANCISCO STEFANO COLLAVINI ROSIN
Representante del Gestor

EDISON ADRIANO MOSQUERA ABADIA
Gerente Jurídico del Gestor

Proyectó	Elaboró	Revisó	Aprobó	Versión
M.DANGOND	M.DANGOND	A. HORTA	Comité de Conciliación DISPAC S.A. E.S.P.	N/A
Fecha:24-07-2023	Fecha:24-07-2023	Fecha:24-07-2023	Fecha:26-07-2023	