**ACTA DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN** (ordinario/extraordinario) **No. \_\_\_\_\_\_\_ de 202\_\_\_**

**CIUDAD Y FECHA:** Bogotá, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**HORA:** De \_\_\_\_ a.m./ p.m. a \_\_\_\_\_ a.m. / p.m. horas

**LUGAR: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**INVITADOS:** (Enlistar todas las personas invitadas al comité)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **NOMBRE** | **CARGO** | **ENTIDAD / DEPENDENCIA** |
| **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |

**ORDEN DEL DÍA**

1. Instalación, llamado a lista y Verificación del Quorum

2. Aprobación del orden del día

3. Estudio de impedimentos y recusaciones por posible conflicto de intereses

4. Presentación de casos y Decisión

5. Proposiciones y varios

**DESARROLLO:**

**1.- INSTALACIÓN, LLAMADO A LISTA, VERIFICACIÓN DEL QUORUM:** En el día y hora señalados el Presidente del Comité de Conciliación y Defensa Judicial y extrajudicial, instala la sesión ofreciendo un cordial saludo a los asistentes, a continuación el secretario técnico informa sobre la extensión de las invitaciones a la sesión, las justificaciones presentadas por inasistencia, efectúa el llamado a lista de los miembros del Comité y comprueba que existe quórum deliberatorio y decisorio, de conformidad con lo establecido en los artículos \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la Resolución \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “Por la cual **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”** (Ingresar los artículos y el número del acto administrativo vigente de reglamento del Comité de Conciliación) Dicho llamado a lista cumple a su vez con la función de hacer el control de asistencia y participación de manera activa durante la duración de la sesión, y consta de la siguiente manera:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **NOMBRE** | **DEPENDENCIA** | **ASISTENCIA (virtual/presencial)** |
| **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |

**2.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA**: el Secretario Técnico del Comité de Conciliación presenta y somete a aprobación el orden del día, el cual es aprobado por los miembros del comité conforme al artículo \_\_\_\_\_\_\_ de la Resolución \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” (**Ingresar los artículos y el número del acto administrativo vigente de reglamento del Comité de Conciliación), ya citada.

**3.** **ESTUDIO DE IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES POR POSIBLE CONFLICTO DE INTERESES**

Con la finalidad de salvaguardar el principio de imparcialidad y dar cumplimiento al artículo \_\_\_\_\_\_ de la Resolución \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ((Ingresar los artículos y el número del acto administrativo vigente de reglamento del Comité de Conciliación)**,** en concordancia con las normas procesales del ordenamiento jurídico colombiano, el Secretario Técnico del Comité de Conciliación, pregunta a los asistentes si existen impedimentos o recusaciones por posible conflicto de intereses a lo cual los miembros del comité \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(indicar si manifestaron algún tipo de impedimento o recusaron a alguien con los datos exactos, de lo contrario indicar que guardaron silencio o que no lo manifestaron).

**4.** **CASOS SUJETOS A ESTUDIO**

Tipo y número de Ficha: (indicar si es de conciliación judicial, conciliación extrajudicial, pacto de cumplimiento, Acción de repetición etc.)

Acción o medio de control:(indicar el tipo de proceso que se pretende incoar o el incoado- ejemplo, Acción de Reparación Directa, Acción de Grupo etc.)

Apoderado: (Nombres completos del abogado encargado de hacer la presentación de la ficha)

Resumen de la ficha presentada: (incluir un breve resumen de los hechos, pretensiones, recomendaciones del abogado con sus fundamentos-se pueden transcribir de las fichas presentadas.)

Recomendaciones y observaciones del comité de Conciliación: (incluir las intervenciones y proposiciones realizadas por los miembros del comité y de los demás asistentes).

Decisión: (incluir la decisión del comité de conciliación)

**Si no se trata del estudio de una ficha sino de algún otro caso indicar:**

Tema: (incluir de que se trata el caso a presentar)

Antecedentes: (Un breve resumen si los hay)

Resumen de la intervención realizada por la persona en su presentación:

Recomendaciones y observaciones del comité de Conciliación: (incluir las intervenciones y proposiciones realizadas por los miembros del comité y de los demás asistentes).

Decisión: (incluir la decisión del comité de conciliación)

**NOTA: En todo caso las fichas y los documentos que soportan los estudios realizados en el presente comité hacen parte integral de la presente acta.**

**5. PROPOSICIONES Y VARIOS:**

Tema: (incluir de que se trata el caso a presentar)

Resumen de la intervención realizada por la persona en su presentación:

Recomendaciones y observaciones del comité de Conciliación: (incluir las intervenciones y proposiciones realizadas por los miembros del comité y de los demás asistentes).

Decisión: (incluir la decisión del comité de conciliación)

En constancia firman:

Secretario Técnico del Comité de Conciliación

Nombres y Apellidos Completos

Elaboró: (Nombre de Quien elabora el acta)

Anexo: Documentos relacionados con los temas debatidos en el comité