**EL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DE LA**

**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA ESSMAR E.S.P.**

**CERTIFICA QUE**

El Comité de Conciliación en (*Sesión Ordinaria/ Sesión Extraordinaria)*, realizada el día XXX (xx) de xxx de xxx, estudió la procedencia de presentar o aceptar fórmula de acuerdo conciliatorio con ocasión de (*Especificar tipo de audiencia*) en el marco del (*Tipo de trámite)*, **Rad. XXX** (convocado/interpuesto) por la (***DEMANDANTE O CONVOCANTE)*,** para dirimir (tipo de acción), cuyo conocimiento corresponde a (*Procuraduría/Despacho Judicial según corresponda).*

**DECISIÓN DEL COMITÉ:**

Analizada la recomendación (del/ de la) apoderad(o/a) de la Entidad y una vez estudiados los fundamentos fácticos, técnicos y jurídicos del presente caso, el Comité de Conciliación de manera unánime ha encontrado ajustada la posición de ( indicar la decisión del comité por ejemplo: **ACEPTAR / PRESENTAR LA SIGUIENTE FÓRMULA DE ACUERDO/ NO PRESENTAR NI ACEPTAR FORMULA DE ACUERDO/ APROBAR EL TEXTO DEL ACUERDO CONCILIATORIO/ NO RECOMENDAR LA SUSCRIPCIÓN DEL ACUERDO CONCILIATORIO EN LOS TÉRMINOS PROPUESTOS)**

Lo anterior, en consideración a que (Señalar las de manera general las razones por las cuales se tomó la determinación)

En los casos que se presente fórmula de acuerdo o modificaciones a la propuesta presentada por el convocante, se deberá citar expresamente la fórmula de acuerdo aprobada por el comité de conciliación.

La presente se expide a los XXX (XXX) días del mes de xxx del año xxx (xxxx).

**NOMBRE DEL SECRETARIO**

Secretario Técnico del Comité de Conciliación

Revisó: XXXXXX – XXXXX