

DECRETO No. 0220

Por el cual se actualiza el Reglamento Interno del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio de Bucaramanga

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial de lo establecido en el art. 315 de la Constitución Política y atendiendo a lo dispuesto en el Decreto 1716 de 2009, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho 1069 de 2015, 1167 de 2016 y

CONSIDERANDO

- 1.- Que por el Decreto Nacional 1069 de 2015, el Gobierno Nacional compiló la normatividad prevista en la Ley 23 de 1991, Ley 446 de 1998 y el Decreto Nacional 1716 de 2009.
- 2.- Que el Decreto No. 1069 de 2015 en su art 2.2.4.3.1.1.2 Dispuso que las entidades y organismos de Derecho Público dispuso que las entidades y organismos de Derecho Público del orden nacional, departamental, distrital y de los municipios capital de departamento y de los entes descentralizados de estos mismos niveles, deberán integrar un Comité de Conciliación y cumplirá las funciones que se le señalen.
- 3.- Que de conformidad con lo dispuesto en el art. 2.2.4.3.1.2.2. del Decreto 1069 de 2015 el Comité de Conciliación es una instancia de creación legal que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre la prevención del daño antijurídico y la defensa de los intereses de la entidad, que igualmente decidirá en cada caso específico sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro método alternativo de solución de conflictos, con su sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigente, evitando lesionar el patrimonio público.
- 4.- Que las actuaciones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial están orientadas por los principios que gobiernan la función administrativa, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política y en el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- 5.- Que en el marco de la normatividad citada, las actuaciones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial deben procurar la efectividad y respeto de los derechos y garantías de las personas, en especial el poder acceder a una pronta administración de justicia, empleando una técnica, racional y eficiente de los diferentes mecanismos alternativos de solución de conflictos.
- 6.- Que el artículo 2.2.4.3.1.2.5, del Decreto 1069 de 2005 señala como una de las funciones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, diseñar políticas generales que orienten la defensa de los intereses de la entidad; determinar la procedencia o improcedencia de la conciliación y los demás mecanismos alternativos de solución de conflictos.
- 7.- Que en el año 1999, el Municipio de Bucaramanga integró el Comité de Conciliación y Defensa Judicial mediante el Decreto No. 0025, Acto Administrativo posteriormente modificado parcialmente por los Decretos 0049 de 2001, 0079 de 2004 y el Acuerdo del Comité de Conciliación No. 001 de 2011.
- 8.- Que con la expedición del Decreto Nacional 1069 de 2015 se hace necesario actualizar el reglamento del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio de Bucaramanga.
- 9.- Que de conformidad con lo dispuesto en el Numeral 10 del artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto Nacional 1069 de 2015, es función de los Comités de Conciliación darse su propio reglamento.



10.- Que como consecuencia de lo anterior, los miembros permanentes del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio de Bucaramanga, en sesión ordinaria aprobaron el contenido de éste reglamento, según consta en acta nro. 053 de fecha 14 de diciembre de 2017.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º. Definición. El Comité de Conciliación y de Defensa Judicial 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 públicos a cargo del Municipio de Bucaramanga, 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.

ARTICULO 2º. Principios rectores. Los miembros permanentes del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio de Bucaramanga, los servidores públicos y contratistas que intervengan en sus sesiones en calidad de invitados, obran con base en los principios que gobiernan la función administrativa, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política y en el artículo 3º de la Ley 1437 de 2011 con el propósito de proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público.

ARTÍCULO 3º. Conformación. Modificado por el art. 2 del Decreto Nacional 1167 de 2016. El Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio de Bucaramanga estará integrado por los siguientes funcionarios de carácter permanente:

Concurriendo con voz y voto:

1. El Alcalde del Municipio, o su delegado.
2. El Secretario de Hacienda.
3. El Secretario Jurídico, quién lo presidirá.
4. El Secretario Administrativo.
5. El Secretario del Interior.

Concurriendo con derecho a voz:

1. La Secretaría Técnica del Comité.
2. El Jefe de la Oficina de Control Interno quien participará en calidad de observador en las sesiones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
3. El abogado asignado para elaborar y presentar la ficha técnica o solicitud.
4. Los Profesionales que conforman el subproceso de conciliaciones.

Parágrafo 1. La participación de los miembros permanentes es obligatoria e indelegable, salvo la excepción prevista en el numeral 1º del artículo 2.2.4.3.1.2.3 del Decreto Nacional 1069 de 2015, es decir los numerales 1 y 3.

Parágrafo 2. El Jefe de la Oficina de Control Interno del Municipio de Bucaramanga concurrirá a las sesiones del Comité previa convocatoria, solo con derecho a voz.

For

Parágrafo 3. Asistirán como Invitados ocasionales, los servidores públicos, apoderados del Municipio y las personas cuya presencia se considere necesaria para la mejor comprensión de los asuntos sobre los que deban debatir los miembros permanentes del Comité de

Conciliación. Las invitaciones efectuadas a los servidores públicos y apoderados del Municipio "serán de obligatoria aceptación y cumplimiento".

ARTÍCULO 4°. Funciones. El Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio de Bucaramanga cumplirá con las funciones previstas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto No.

1069 de 2015, en el artículo 142 del CPACA y el artículo 2.2.4.3.1.2.12 del Decreto Nacional 1167 de 2016, a saber:

1. Estudiar y evaluar las deficiencias en las actuaciones administrativas con el fin de formular, aprobar, ejecutar y propender por la aplicación de políticas de prevención del daño antijurídico al interior del Municipio de Bucaramanga.
2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa judicial de los intereses del Municipio de Bucaramanga.
3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del Municipio de Bucaramanga, 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/as, con el objeto de proponer correctivos.
4. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción, la conciliación y demás mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
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/la apoderado/a actuará en las audiencias de conciliación y de pacto(s) de cumplimiento, previo análisis de las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.
6. Determinar la procedencia de la acción de repetición, en los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad, e informar de la decisión al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo, anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de las mismas en los casos en que se decida no instaurarlas.
7. Dejar constancia de las razones de la decisión de iniciar o no el proceso de repetición.
8. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
9. 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.
10. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, quien será un profesional del derecho con funciones en la Secretaría Jurídica.
11. Aprobar el informe de gestión semestral presentado por el Secretario Técnico sobre la gestión del Comité en cumplimiento a lo estipulado en el artículo 2.2.4.3.1.2.14 del Decreto Nacional 1069 de 2015 y Decreto Nacional 1167 de 2016.
12. Dictar su propio reglamento.



ARTÍCULO 5°. Participación de la Oficina de Control Interno. El Jefe de la Oficina de Control Interno, apoyará la gestión de los miembros permanentes del Comité y participará en

las sesiones del mismo especialmente para verificar el cumplimiento de las disposiciones del Decreto Nacional 1069 de 2015 y del Reglamento Interno del Comité, este funcionario podrá presentar iniciativas encaminadas a promover una mayor efectividad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones que corresponden a este Comité.

ARTÍCULO 6°. Secretaría Técnica del Comité de Conciliación. La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por un profesional del derecho con funciones en la Secretaría Jurídica y será designado por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial, quien tendrá a su cargo las funciones contenidas en el artículo 2.2.4.3.1.2.6 del Decreto Nacional 1069 de 2015 es decir:

1. Elaborar las convocatorias a sesión ordinaria y/o extraordinaria del Comité de Conciliación, las cuales incluirán la relación de asuntos o solicitudes junto con el análisis y estudio respectivo.
2. Informar a los miembros permanentes del Comité de Conciliación y al Jefe de la Oficina de Control Interno sobre la fecha y hora de la convocatoria, enviándoles vía correo electrónico, mensaje de datos o por cualquier otro medio de comunicación la información relacionada con la sesión.
3. Elaborar las invitaciones para los apoderados, servidores públicos o terceros que tengan alguna relación con los asuntos sometidos a decisión del Comité.
4. Recepcionar la documentación que surja de los asuntos que serán sometidos a consideración del Comité de Conciliación.
5. Elaborar las actas de cada sesión del Comité, las cuales deberán incluir las intervenciones y las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación, estas actas deberán ser enviadas vía correo electrónico o por cualquier otro medio de comunicación a los miembros permanentes del Comité de Conciliación antes de ser firmadas para que formulen las observaciones respectivas. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por los miembros permanentes del Comité que asistieron a la sesión, y el/la Secretario(a) Técnico(a) dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la correspondiente sesión.
6. Proyectar los consecutivos y/o circulares que como medida preventiva del daño antijurídico surjan de las sesiones del Comité de Conciliación.
7. Proyectar los parámetros con las determinaciones adoptadas por el Comité de Conciliación, y entregarlos a los abogados que representarán los intereses del Municipio en las diferentes audiencias.
8. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
9. Con el propósito de dar cumplimiento al numeral 3 del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto Nacional 1069 de 2015, el/la Secretario(a) Técnico(a) del Comité deberá preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al Secretario Jurídico y a los miembros del Comité cada seis (6) meses, en la primera sesión ordinaria de los meses de enero y julio de cada año.
10. Proyectar y someter a consideración del Comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses del ente.
11. Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el Comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.
12. El archivo del Comité y el de su Secretaría Técnica reposarán en la Secretaría Jurídica – Subproceso de Conciliaciones. Los documentos emanados y relacionados con las funciones del Comité serán archivados en medio físicos y/o digitales en la plataforma tecnológica destinada para tal fin.

Joe

Parágrafo 1°. En ejercicio de la facultad contemplada en el numeral 6° del artículo 2.2.4.3.1.2.6 del Decreto Nacional 1069 de 2015, el Comité de Conciliación y Defensa

Judicial del Municipio de Bucaramanga le asigna a la Secretaría Técnica la función de suscribir excusas dirigidas a despachos judiciales o procuradurías cuando por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito el asunto y/o solicitud no se haya podido debatir y decidir en sesión de Comité antes de la fecha de celebración de la respectiva audiencia o cuando la citación no cumpla con los términos y condiciones mínimas establecidas en la Ley.

Parágrafo 2º. En el evento en que la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, deba ausentarse durante el desarrollo de la sesión o por razones de fuerza mayor no pueda asistir a la misma, será ocupada por quien designe el Secretario (a) Jurídico(a), dejándose constancia en la respectiva acta.

CAPITULO II

IMPEDIMENTOS, RECUSACIONES Y AUSENCIAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL

ARTÍCULO 7º. Imparcialidad y autonomía en la adopción de decisiones. A efecto de garantizar los principios de imparcialidad y autonomía en la adopción de decisiones, a los miembros permanentes del Comité de Conciliación y Defensa Judicial les serán aplicables las causales de impedimento y recusación previstas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, el artículo 141 de la Ley 1564 de 2012, y el artículo 40 de la Ley 734 de 2002 -Código

Disciplinario Único, o en las normas que las modifiquen o sustituyan y demás normas concordantes.

ARTÍCULO 8º. Trámite de impedimentos y recusaciones. Si alguno de los miembros del Comité de Conciliación y Defensa Judicial se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento a que se refiere el artículo anterior, o las demás que la ley fijare, o fuere recusado, deberá informarlo al Comité de Conciliación y Defensa Judicial, previo a la iniciación de la deliberación del respectivo asunto sometido a consideración, manifestando en forma clara las razones del impedimento.

Al inicio de la sesión los demás miembros del Comité decidirán por mayoría simple sobre la procedencia o no de la causal de impedimento o de recusación y de ello se dejará constancia en el acta respectiva. En caso de aceptarse el impedimento o la recusación, el miembro deberá retirarse del recinto mientras se discute sobre el asunto respecto del cual se declaró impedido o fue recusado y el Comité sesionará con los demás miembros.

Si se admitiere la causal de impedimento o recusación, y como consecuencia de ello se "afectare el quórum", el Presidente del Comité podrá designar de los servidores públicos asignados a la Secretaría Jurídica un miembro(s) ad hoc para reemplazar a quien(es) se ha(n) declarado impedido(s) o hayan sido recusados, los cuales deberán tener la misma calidad de los impedidos y/o recusados.

PARÁGRAFO. La designación que se efectúe de miembros ad hoc se realizará en la misma sesión, de lo cual se dejará constancia en el acta.

ARTÍCULO 9º. Inasistencia a las sesiones. Cuando alguno de los miembros permanentes del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito o vía correo electrónico 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/la Secretario (a) Técnico (a) 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.

En caso de ausencia de alguno de los miembros permanentes sin justificación alguna el Presidente del Comité remitirá el asunto a la Oficina de Control Interno Disciplinario.

For **Artículo 10º. Recomposición del Quórum.** Cuando en razón de las inasistencias el quórum para deliberar y decidir no pueda conformarse en la forma exigida, el/la Presidente(a) del



Alcaldía de
Bucaramanga

0 2 2 0

Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

Comité mediante resolución administrativa designará a los funcionarios ad hoc que considere deben reemplazar a los miembros faltantes.

En el evento en que el/la Presidente(a) del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, deba ausentarse durante el desarrollo de alguna sesión o por razones de fuerza mayor no pueda asistir a la misma o en caso de impedimento o recusación, la Presidencia del Comité será ocupada preferentemente por el/la Subsecretario(a) Jurídico(a) y ante la inasistencia de este, optará por la designación contemplada en el inciso primero de éste artículo.

CAPITULO III

TRAMITE DE LOS ASUNTOS POR RESOLVER

ARTÍCULO 11°. *Recepción de casos para someter a Comité de Conciliación y Defensa Judicial.* Todos los asuntos que deban ser presentados a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial se radicarán ante la Secretaría Técnica y/o abogado asignado por el subproceso de conciliaciones dentro del día hábil siguiente a su recibo por parte del apoderado del Municipio. Serán de responsabilidad del abogado y/o apoderado respectivo las consecuencias jurídicas que se deriven de la no presentación oportuna y completa de los casos y/o solicitudes ante el Comité.

En cuanto al principio de la eficiencia, siendo la conciliación un mecanismo alternativo de solución de conflictos, auto compositivo, ágil y expedito, se hace necesario que el Comité de Conciliación y el/la Jefe de la Oficina de Control Interno, dispongan lo pertinente para que los trámites internos, en particular, lo referente al sistema de correspondencia de la entidad, posibiliten al Comité y/o al Subproceso de Conciliaciones, en el menor tiempo posible tener acceso a la información, y en lo que respecta a los documentos para el estudio de cada solicitud de conciliación, deben ser allegados junto con ésta en la misma fecha en la que haya sido radicada por el solicitante y/o apoderado.

ARTÍCULO 12°. *Solicitudes y/o Fichas Técnicas.* El abogado y/o apoderado responsable del asunto elaborará las fichas técnicas de análisis de los casos en sede extrajudicial y judicial, en el formato destinado por la entidad para ello, la cual deberá contener: hechos, pretensiones, síntesis de la contestación de la demanda (si aplica), relación de pruebas, análisis jurídico y recomendación para el Comité.

La veracidad, calidad y fidelidad de la información consignada en las respectivas fichas o solicitudes es responsabilidad del apoderado que tiene a su cargo el asunto, quien deberá hacer un análisis completo el cual contendrá:

El expediente de la solicitud de conciliación o del proceso, con el objeto de presentar al Comité de Conciliación y Defensa Judicial la realidad procesal más actualizada.

La ocurrencia o no de la caducidad de las acciones o prescripciones de los derechos, analizando claramente los hechos acreditados en el expediente, las normas involucradas y los pronunciamientos que respecto de casos similares hayan dictado la jurisprudencia y la doctrina.

Los argumentos técnicos y jurídicos aportados por el área técnica respectiva y/o por otras entidades.

Finalmente, deberá hacer una recomendación sustentada en el análisis del caso.

Parágrafo 1°. Es responsabilidad de los abogados y/o apoderados que representan los intereses del Municipio cumplir con los términos fijados por la Secretaría Técnica para la presentación oportuna de las solicitudes.

Con excepción de las fichas y/o solicitudes para análisis en sesiones extraordinarias, los apoderados deben entregar la solicitud y/o carpeta del proceso a la Secretaría Técnica del

Comité con al menos 15 días hábiles antes de la celebración de la sesión ordinaria del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, en medio impreso y vía correo electrónico.

Jae

La Secretaría Técnica y/o abogado asignado revisará que las solicitudes cumplan con los parámetros establecidos por la entidad.

En el evento en que la ficha y/o solicitud no cumpla con dichos parámetros, la Secretaría Técnica y/o abogado asignado por el subproceso de conciliaciones solicitará al respectivo apoderado la adición, corrección o complementación de la misma. El abogado deberá efectuar los ajustes o correcciones de acuerdo con las observaciones formuladas y dentro del término otorgado.

En caso de deficiencias probatorias, la Secretaría Técnica y/o abogado asignado informará de tal hecho al Comité de Conciliación y Defensa Judicial durante la sesión, previo a su presentación por parte del apoderado.

Las decisiones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial son de obligatorio cumplimiento por parte de los apoderados y expresar claramente en las respectivas audiencias las recomendaciones y posición jurídica establecida por aquél para el caso concreto.

ARTÍCULO 13°. Mesas de estudios. La Secretaría Técnica y/o el abogado asignado en el subproceso de conciliaciones podrán convocar a mesas de estudios a los funcionarios de la entidad o terceros de otras entidades descentralizadas del orden municipal, con el fin de analizar asuntos jurídicos, técnicos, financieros y operativos relacionados con temas radicados para presentar ante el Comité, dependiendo del caso en concreto.

Con la convocatoria se adjuntará el proyecto de ficha técnica o solicitud respectiva, en aras de que el tema sea preparado por los participantes con la anticipación, el rigor y los argumentos debidos.

ARTÍCULO 14°. Convocatoria. De manera ordinaria, el/la Secretario(a) Técnico(a) del Comité procederá a convocar a los integrantes del Comité de Conciliación con al menos dos (2) días hábiles de anticipación, indicando día, hora y lugar de la reunión y el respectivo orden del día.

Con la convocatoria se deberá remitir a cada miembro del Comité:

1. El orden del día.
2. Las solicitudes y los conceptos que proyecte el abogado que conoce del caso.

Asimismo, extenderá la invitación a los funcionarios/as o personas cuya presencia se considere necesaria para debatir los temas puestos a consideración del Comité, sin perjuicio de lo previsto en los parágrafos primero y segundo del artículo 2.2.4.3.1.2.3 del Decreto Nacional 1069 de 2015.

Con la Convocatoria, se deberán remitir vía correos electrónicos de cada miembro del Comité las fichas técnicas y/o solicitudes y conceptos y/o análisis que efectúe el abogado a quien corresponda la presentación del caso o tema puesto a consideración en el Orden del día del Comité.

Parágrafo. Dentro del día hábil anterior a la respectiva sesión, los miembros permanentes deberán enviar un acuse de recibido donde confirme la asistencia a la sesión y en ese caso, se entenderá que fue leída la respectiva solicitud o llegado el caso, remita la excusa a que haya lugar.

ARTÍCULO 15°. Sesiones y votación. El Comité de Conciliación se reunirá no menos de dos (2) veces al mes y cuando las circunstancias lo exijan y las sesiones se llevarán a cabo en el despacho de la Secretaría Jurídica o en el lugar indicado en la respectiva citación. (Art. 2.2.4.3.1.2.4 del D.N 1069 de 2015).

Presentada la petición de conciliación ante la entidad, el Comité de Conciliación cuenta con quince (15) días hábiles a partir de su recibo 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.

د

ARTÍCULO 16°. Sesiones extraordinarias. El Comité se reunirá extraordinariamente cuando las necesidades del servicio lo requieran, o cuando lo estime conveniente su Presidente, o al menos dos (2) de sus integrantes 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 que la Secretaría Técnica deba expedir otra citación que la que se efectúe dentro de la sesión.

El Comité podrá sesionar con un mínimo de tres (3) de sus miembros permanentes y adoptará las decisiones por mayoría simple.

ARTÍCULO 17°. Desarrollo de las sesiones. En el día, hora y lugar señalados, el/la Presidente(a) del Comité instalará la sesión.

A continuación, el/la Secretario(a) Técnico(a) 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 abogados y/o apoderados harán una presentación verbal de su concepto escrito al Comité, suministrando los elementos de juicio necesarios para la posterior deliberación y decisión y absolverán las dudas e inquietudes que se le formulen, si a ello hubiere lugar.

Una vez se haya surtido la presentación del caso por parte del abogado y/o apoderado del Municipio, los miembros permanentes del 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 uno de los integrantes 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, para que este proceda a levantar la sesión.

ARTÍCULO 18°. Suspensión de las sesiones. Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, en la misma, se señalará nueva citación con la fecha y hora de reanudación.

ARTÍCULO 19°. Quórum deliberatorio y adopción de decisiones. El Comité deliberará con mínimo tres (3) de sus miembros permanentes y decidirá con mínimo tres (3) de sus integrantes permanentes, y las proposiciones serán aprobadas por la mayoría simple de los asistentes a la sesión.

En caso de empate, se someterá el asunto a una nueva votación; de persistir la igualdad el/la Presidente(a) del Comité o quien haga sus veces tendrá la función de decidir el desempate.

ARTÍCULO 20°. 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 se dejará constancia en el Acta o en documento separado, a solicitud del miembro disidente.

CAPITULO IV

SEGUIMIENTO Y CONTROL

Artículo 21°. 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 Secretaría Jurídica.



Los documentos que integran el archivo del Comité de Conciliación son públicos y podrán ser consultados en la Secretaría Jurídica- Subproceso de Conciliaciones.

Para la consulta de tales documentos, los interesados deberán solicitar autorización al Secretario Técnico, quien dará las instrucciones respectivas al abogado responsable del archivo, quien deberá revisar que los documentos sean devueltos íntegramente.

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

ARTÍCULO 22°. 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 permanentes del Comité consideraron viable o no el acuerdo conciliatorio, y dejar constancia en el acta de la audiencia de las razones de hecho y derecho expresadas por el Comité de Conciliación

CAPITULO V

PREVENCION DEL DAÑO ANTIJURIDICO

ARTÍCULO 23°. Prevención del daño antijurídico y políticas para la defensa judicial de la Secretaría Jurídica. Sin perjuicio de las demás funciones encomendadas al Comité de Conciliación, ésta instancia administrativa recomendará a la Secretaría Técnica la elaboración de consecutivos y/o circulares en las cuales se planteen directrices que deben cumplir todas las dependencias de la Administración Municipal como medida preventiva del daño antijurídico.

ARTÍCULO 24°. Indicador de gestión. En concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.4.3.1.2.7 del Decreto Nacional 1069 de 2015, la prevención del daño antijurídico será considerada como un indicador de gestión y con fundamento en él se asignarán las responsabilidades al interior de la entidad.

CAPITULO VI

ACCION DE REPETICION Y LLAMAMIENTO EN GARANTIA

ARTÍCULO 25°. Solicitudes en materia de acción de repetición. Para facilitar la presentación de los respectivos casos, el abogado que tenga a cargo la iniciación de la acción de repetición, deberá elaborar la correspondiente ficha técnica y presentarla al Comité de Conciliación.

La ficha técnica deberá ser diligenciada en el Sistema de Información del Subproceso Procesos Judiciales de la Secretaría Jurídica.

La integridad, veracidad y fidelidad de la información y de los hechos consignados en las fichas serán responsabilidad del abogado y/o apoderado que elabore la correspondiente ficha.

ARTICULO 26°.De la acción de repetición. Los Comités de Conciliación de las entidades públicas deberán realizar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición. Para ello, el ordenador del gasto, al día siguiente del pago total del capital de una condena, de una conciliación o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes al Comité de Conciliación, para que en un término no superior a cuatro (4) meses se adopte la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición y se presente la

See

correspondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión.

Parágrafo. La Oficina de Control Interno de las entidades o quien haga sus veces, deberá hacer seguimiento y verificará el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este artículo.

ARTÍCULO 27°. Informes sobre el estudio de procedencia de llamamientos en garantía de funcionarios públicos. Conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 678 de 2001, en armonía con el artículo 2.2.4.3.1.2.13 del Decreto Nacional 1069 de 2015, los apoderados de la Secretaría Jurídica, deberán estudiar la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial.

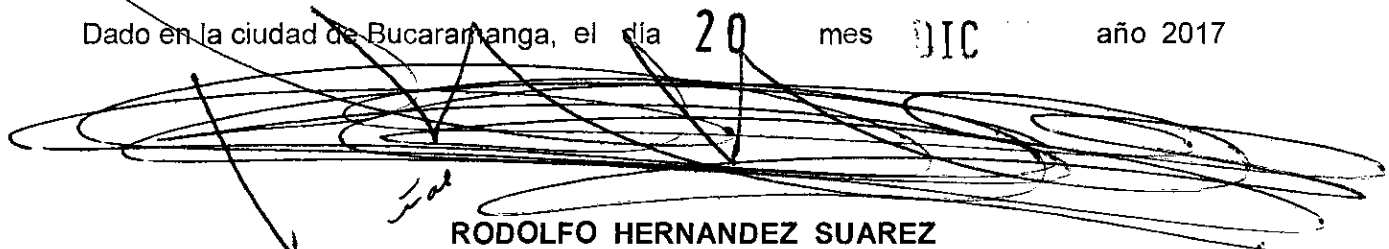
De no ser viable el llamamiento en garantía, deberán justificarlo por escrito y presentar un informe al Comité de Conciliación dentro de la primera sesión ordinaria siguiente a la presentación de la contestación de la demanda.

Los apoderados del Municipio mantendrán actualizado el informe inicial, para lo cual remitirán al Comité un informe trimestral con las novedades del caso.

Para los efectos antes indicados, los informes deberán satisfacer los requisitos de forma y de contenido mínimo que se establezcan a través de los instructivos aprobados por la Secretaría Jurídica.

ARTICULO 28°. Vigencia y Derogatoria. El presente Decreto rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, especialmente el Acuerdo del Comité de Conciliación No. 001 de 2011.

Dado en la ciudad de Bucaramanga, el día 20 mes DIC año 2017



RODOLFO HERNANDEZ SUAREZ
ALCALDE DE BUCARAMANGA

Elaboró: Lilia Sarmiento Reyes, Secretaria Técnica Comité de Conciliación. *Lilia S.R.*
Revisó: Luis Carlos Zapata Moreno, Profesional Especializado Subproceso de Conciliaciones. *LCZ*
Revisó y Aprobó: Melba Fabiola Clavijo de Jácome, Secretaria Jurídica - Presidenta Comité de Conciliación.
Ing. Rodrigo Fernández Fernández, Delegado del Señor Alcalde ante el Comité de Conciliación.
Olga patricia Chacón Arias, Secretaria de Hacienda - Miembro Comité de Conciliación. *OPCA*
Lida Marcela Salazar Sanabria, Secretaria Administrativa. - Miembro Comité de Conciliación. *MSA*
Alba Azucena Navarro Fernández, Secretaria del Interior. - Miembro Comité de Conciliación. *ANF*