

ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

RESOLUCIÓN NÚMERO **0177** DE 2023

( **07 JUN 2023** )

Por la cual se Adopta el Reglamento Interno del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del  
**Municipio de Bucaramanga**

**El Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio de Bucaramanga**

En uso de las facultades legales que le confiere el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia la Ley 489 de 1998, el artículo 115, 117 y 120 de la Ley 2220 de 2022.

**CONSIDERANDO**

Que mediante Decreto Municipal No. 0025 de 1999, se integró el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio de Bucaramanga.

Que con la Ley 2220 de 2022 se expidió el Estatuto de Conciliación y se creó el Sistema Nacional de Conciliación.

Que el artículo 146 del Estatuto derogó todas las disposiciones que le sean contrarias y especialmente los artículos 24, 25, 35, 47, 49, 50, 51, 52, 53, 59, 61, 62, 63, 64, 65A, 65B, 66, 67, 76, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87 y 89 de la Ley 23 de 1991; 64, 65, 66, 69, 70, 71, 72, 73, 75, 77, 80, 81, 83, 84, 86, 91, 92, 94, 96, 99, 100, 104, 105, 106, 107, 108, 109 y 110 de la Ley 446 de 1998; la Ley 640 de 2001; el artículo 2 de la Ley 1367 de 2009; los artículos 51 y 52 de la Ley 1395 de 2010. El inciso 2 del numeral 6 del artículo 384 y los artículos 620 y 621 de la Ley 1564 de 2012; así como el párrafo 1 del artículo 4 de la Ley 1579 de 2012.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 2220 de 2022, los Comités de Conciliación son una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas de prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad. Igualmente decidirá en cada caso específico sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro mecanismo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.

Que mediante el Decreto 0220 del 20 de diciembre de 2017 se actualizó el Reglamento Interno del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio de Bucaramanga.

Que de conformidad con lo dispuesto en el numeral 11 del artículo 120, de la Ley 2220 de 2022, es función de los Comités de Conciliación dictar su propio reglamento.

Que los integrantes del Comité de Conciliación, aprobaron el Reglamento Interno según consta en el acta No. 015 del 26 de abril de 2023, disponiéndose que se adoptaría mediante acto administrativo expedido por el Alcalde Municipal.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1o. Adopción.** Adoptar el reglamento del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio de Bucaramanga, contenido en los siguientes artículos del presente acto administrativo.

**Artículo 2o. Naturaleza.** El Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas para la prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses públicos a cargo de la Entidad.

**Artículo 3o. Principios rectores.** Los integrantes del Comité de Conciliación de la entidad y los servidores públicos que intervengan en sus sesiones en calidad de invitados, obrarán con base en los principios de legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, y tendrán como propósito fundamental el reconocimiento efectivo de los derechos de los ciudadanos, la protección de los intereses de la entidad y el patrimonio público, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y en el artículo 116 del Estatuto de Conciliación.

**Artículo 4o. Funciones.** El Comité de Conciliación del Municipio de Bucaramanga cumplirá las funciones previstas en el artículo 120 de la Ley 2220 del 2022 o las normas que la modifiquen complementen o sustituyan, y en especial, las señaladas a continuación:

1. Formular, aprobar y ejecutar las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico de la entidad.
2. Involucrar en el proceso deliberativo, previo a la aprobación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico, a los funcionarios del nivel directivo de las áreas administrativas y/o misionales donde se generan las fallas o actuaciones administrativas que ocasionan el daño antijurídico.
3. Garantizar la divulgación, socialización y apropiación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico al interior de la entidad, así como desarrollar acciones de pedagogía para evitar reincidencia en las causas generadoras de daño.
4. Hacer seguimiento efectivo a las áreas responsables de la implementación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico.
5. Realizar una retroalimentación permanente a las áreas responsables de implementación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico.
6. Diseñar las políticas generales que orientan la defensa judicial de los intereses de la entidad. Para tal efecto, se deberán integrar los lineamientos y directrices que haya expedido la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en materia sustancial y procesal.
7. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la entidad para determinar: (i) las causas generadoras de los conflictos; (ii) el índice de condenas; (iii) los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; (iv) las deficiencias en las actuaciones administrativas de la entidad; y (v) las deficiencias

de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos y acciones de mejora efectivas. Aunado a lo anterior, se deberán analizar los datos generados a partir de los indicadores de gestión.

8. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la amigable composición, la transacción, la conciliación y los pactos de cumplimiento, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.
9. Determinar, en cada caso, 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 y de pacto de cumplimiento. Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las sentencias de unificación proferidas por el Consejo de Estado, así como las pautas jurisprudenciales consolidadas y reiteradas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad fáctica y/o jurídica.

La decisión del Comité de Conciliación deberá soportarse en un estudio suficiente y valorarse la calificación del riesgo efectuada por el apoderado y/o abogado a cargo del caso o proceso judicial o arbitral.

10. Determinar si el asunto materia de conciliación hace parte de algún proceso de vigilancia o control fiscal. En caso afirmativo, deberá invitar a la autoridad fiscal correspondiente a la sesión del Comité de Conciliación para escuchar sus opiniones en relación con eventuales fórmulas de arreglo, sin que dichas opiniones tengan carácter vinculante para el Comité de Conciliación o para las actividades de vigilancia y control fiscal que se adelanten o llegaren a adelantar.

Esta invitación deberá realizarse a través del medio más expedito en un término máximo de tres (3) días luego de recibida la solicitud de conciliación, en la comunicación que se remita se le dará a la entidad un plazo máximo de tres (3) días antes de la fecha de celebración del comité para confirmar su asistencia. De no asistir la autoridad fiscal, se dejará registro en el acta del envío de la comunicación, así como del no recibo de confirmación y de la inasistencia.

11. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.

En todos los procesos en contra del Estado relativos a controversias contractuales, reparación directa y nulidad y restablecimiento del derecho, la decisión sobre la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición deberá soportarse en un estudio metodológico riguroso y en el precedente judicial.

Este estudio deberá realizarse por parte del comité de conciliación, en un término máximo de quince (15) días una vez notificada la demanda a la entidad.

12. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones, anexando copia de la providencia condenatoria, de

la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición. Este estudio deberá realizarse por parte del comité en un término máximo de cuatro (4) meses después del pago.

Si la decisión es de iniciar la acción de repetición la Secretaría jurídica o quien haga sus veces tendrá un término de dos (2) meses para interponerla, de esta circunstancia se dejará constancia en el acta.

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.
14. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho, vinculado a la planta y con funciones en la Secretaria Jurídica.
15. Dictar su propio reglamento y realizar las modificaciones que sean necesarias para su adecuado y eficiente funcionamiento.
16. Autorizar que los conflictos de carácter interadministrativo y del orden territorial sean sometidos al trámite de mediación ante la Procuraduría General de la Nación.
17. Definir las fechas y formas de pago de las conciliaciones; para tal fin, se deberá tener en cuenta la previsión establecida en el artículo 143 de la Ley 2220 de 2022 y su reglamentación.
18. Evaluar y dar aprobación a la formulación de la oferta de revocatoria directa de actos administrativos que se encuentren en discusión dentro de un proceso judicial, de acuerdo con lo establecido en el parágrafo del artículo 95 de la Ley 1437 del 2011. Para adelantar este trámite, se tendrá como sustento de la decisión, el análisis y recomendación que formule el apoderado que represente los intereses de la entidad en el caso específico.
19. Aprobar el plan de acción anual que presente y sustente el secretario técnico del Comité de Conciliación y realizar el seguimiento de su implementación para la vigencia respectiva.
20. Promover la vinculación e inscripción de los apoderados de la entidad a la plataforma de aprendizaje de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, denominada Comunidad Jurídica del Conocimiento, e impulsar su participación en las jornadas y programas de capacitación disponibles para su actualización en las materias relevantes para la defensa de los intereses litigiosos de la entidad.
21. Las demás funciones que contemple la Ley y/o su reglamentación.

**Artículo 5o. Integrantes e invitados del Comité de Conciliación.** El Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio de Bucaramanga estará conformado por los siguientes funcionarios:

**1. Integrantes permanentes con voz y voto:**

- a) El Alcalde o su delegado.

- b) El Secretario de Hacienda.
- c) El Secretario Jurídico, quien lo presidirá.
- d) El Secretario Administrativo.
- e) El Secretario del Interior.

La participación de los integrantes será indelegable, salvo para el Sr. Alcalde y el Secretario Jurídico, quienes podrán enviar un delegado.

## 2. Invitados permanentes con derecho a voz:

- a. El jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión o quien haga sus veces
- b. El Secretario Técnico del Comité.

## 3. Invitados ocasionales con derecho a voz:

- a). Funcionario (s) que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto.
- b). El apoderado que represente los intereses de la entidad en cada caso o proceso.
- c). Los funcionarios públicos y/o contratistas del Estado que por su conocimiento y experiencia puedan apoyar la decisión del comité de conciliación.

Para el efecto, los integrantes del Comité de Conciliación, solicitarán al Secretario Técnico realizar la respectiva invitación. Estas invitaciones serán de obligatoria aceptación y cumplimiento para el invitado.

**Artículo 6°. Imparcialidad y autonomía en la adopción de las decisiones.** Con el fin de garantizar el principio de imparcialidad y la autonomía en la adopción de sus decisiones, a los integrantes del Comité les serán aplicables las causales de impedimento o conflictos de intereses previstas en el ordenamiento jurídico especialmente las definidas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; el artículo 141 de la Ley 1564 de 2012, por la cual se expide el Código General del Proceso; el artículo 45 de la Ley 1952 de 2019 que expide el Código General Disciplinario, o las que los modifiquen o sustituyan, y las demás normas concordantes.

**Artículo 7°. Trámite de impedimentos y recusaciones.** Si alguno de los integrantes permanentes del Comité de Conciliación y Defensa Judicial se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento o conflicto de intereses citados en el artículo anterior, se sujetará a lo previsto en el artículo 12 de la Ley 1437 del 2011 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

En los casos en los cuales se presenten dudas o controversias en la interpretación y/o aplicación del régimen de inhabilidades e incompatibilidades de los integrantes del Comité, se deberá elevar la consulta a la Agencia de Defensa Jurídica del Estado en los términos establecidos en el numeral 4° del artículo 6° del Decreto 1244 de 2021.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN

**Artículo 8°. Secretaría Técnica.** La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por un funcionario público, preferentemente un profesional en derecho y vinculado a la planta de personal de la entidad, tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar y garantizar la suscripción de las actas de cada sesión del Comité dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.
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 de la entidad y socializado con los integrantes del Comité cada seis (6) meses.
4. Proyectar y someter a consideración del Comité la información que este requiera para la formulación y diseño de las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico, las políticas generales que orientan la defensa judicial de la entidad, y las directrices referentes a los Mecanismos de Solución de Conflictos.
5. Coordinar las reuniones o mesas de trabajo necesarias con el personal directivo y/o delegados de las áreas administrativas o misionales involucrados en las actividades señaladas en el numeral anterior.
6. 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 ejercer el medio de control de repetición.
7. Atender oportunamente y por orden de ingreso las peticiones para estudio del Comité asignándoles un número consecutivo y/o código interno.
8. Remitir a la dependencia encargada para su publicación en la pagina WEB los informes de gestión del Comité de Conciliación y Defensa Judicial dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de su presentación y entrega en aras de garantizar los principios de publicidad y transparencia.
9. Remitir al agente del Ministerio Público, con una antelación no inferior a cinco (5) días a la fecha de la audiencia el acta o el certificado en el que conste la decisión del Comité de Conciliación de la entidad pública sobre la solicitud de conciliación convocada.
10. Difundir ampliamente las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico al interior de la entidad para garantizar su apropiación por parte de todos los servidores públicos y en general por los responsables de la prestación de un servicio público.
11. Entregar copia de las actas del Comité de Conciliación o certificaciones que contengan la decisión adoptada a los apoderados que representan los intereses litigiosos de la entidad respecto de los asuntos a su cargo. Los apoderados deberán atender las decisiones allí contenidas de manera obligatoria.
12. Proyectar y presentar el Plan de Acción Anual del Comité de Conciliación a consideración y aprobación de esta instancia administrativa.
13. Verificar que las fichas técnicas que se someten a consideración del Comité de Conciliación se ajusten al Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y cuenten con el estudio metodológico establecido por la entidad.
14. Coordinar el archivo y control de las actas del Comité y en general de toda la documentación que se genere con ocasión del cumplimiento de las funciones asignadas a éste, dando cumplimiento a las normas archivísticas.
15. Las demás que le sean asignadas por el Comité, la ley y el reglamento.

**Parágrafo 1º.** En ejercicio de la facultad contemplada en el numeral 8º del artículo 121 de la Ley 2220 de 2022, 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/o 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.

### CAPÍTULO TERCERO

#### FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN

**Artículo 9º. Sesiones ordinarias.** El Comité de Conciliación se reunirá en forma obligatoria y sin excepción alguna no menos de dos (2) veces al mes, de forma tal que se logre el cumplimiento y seguimiento de la totalidad de las funciones de ley, las incluidas en este reglamento y todas aquellas que se deriven del cumplimiento eficiente de las mismas, y cuando las circunstancias así lo exijan.

**Parágrafo 1º.** La reunión se realizará en el lugar indicado en la respectiva citación de manera presencial y excepcionalmente en forma virtual con la aprobación de los integrantes permanentes del Comité de Conciliación, a través del medio electrónico que defina la entidad, cuando las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito así lo ameriten. En todo caso, se dejará constancia de lo actuado, de conformidad con lo establecido en los términos del artículo 63 de la Ley 1437 del 2011 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

**Parágrafo 2º.** Para las sesiones ordinarias el Secretario Técnico procederá a convocar a los integrantes e invitados del Comité de Conciliación y Defensa Judicial con dos (2) días hábiles de anticipación indicando: "Día – hora y lugar"; con la convocatoria debe remitir: "Orden del día – Fichas con argumentos y soportes".

**Artículo 10º. Sesiones extraordinarias.** El Comité de Conciliación se reunirá extraordinariamente cuando las necesidades del servicio así lo exijan, o cuando lo estime conveniente su presidente, el Secretario Jurídico, o al menos dos (2) de sus integrantes con voz y voto, previa convocatoria que para tal propósito formule el secretario técnico en los términos señalados en este reglamento.

**Artículo 11º. Suspensión de sesiones.** Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, en la misma se señalará nuevamente fecha, hora, lugar y modalidad de su reanudación, la cual deberá programarse en el menor tiempo posible. En todo caso, el secretario técnico confirmará la citación a través del medio más expedito a cada uno de los integrantes e invitados del Comité de Conciliación.

**Artículo 12º. Trámite para la toma de decisión de las solicitudes de conciliación.** Presentada la solicitud de conciliación ante la entidad, el Comité cuenta con quince (15) días hábiles a partir de su recibo para tomar la correspondiente decisión, la cual comunicará en el curso de la audiencia de conciliación, aportando copia auténtica de la respectiva acta o certificación en la que consten sus fundamentos. La Secretaría Jurídica o quien haga sus veces designará un apoderado quien se encargará de presentar el caso al Comité de Conciliación y efectuar una recomendación no vinculante.

El apoderado contará con cinco (5) días hábiles para presentar la ficha técnica ante la Secretaría del Comité. Además, de ser necesario, podrá requerir a otras dependencias todos aquellos medios probatorios e información necesaria para sustentar el caso, la cual deberá ser entregada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su solicitud.

**Parágrafo:** En caso de mora en la entrega de los medios probatorios por parte de las dependencias, el apoderado deberá informar a la Secretaría Técnica, quien requerirá al funcionario competente, haciéndole saber las consecuencias disciplinarias de su omisión.

**Artículo 13°. 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 el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la entidad, 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, sustentada en el análisis del caso, informando el nivel de riesgo de pérdida del caso, esto es: bajo, medio bajo, medio alto y alto.

La veracidad, calidad y fidelidad de la información consignada en las respectivas fichas o solicitudes será responsabilidad del abogado que tiene a su cargo el asunto, quien deberá hacer un análisis completo, evaluando 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.

Para lo anterior el abogado deberá sustentar con suficiencia 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, precedente judicial y la doctrina, y finalmente los argumentos técnicos y jurídicos aportados por el área técnica respectiva y/o por otras entidades.

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

**Artículo 14°. Mesas de estudio:** La Secretaría Técnica y/o el abogado designado para cada caso podrá convocar a mesas de estudio a los funcionarios y/o responsables de la prestación de un servicio público de la entidad o personal de las 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 argumentos debidos.

**Artículo 15°. Reserva legal de las estrategias de defensa jurídica.** Si la decisión de no conciliar implica señalar total o parcialmente la estrategia de defensa jurídica de la entidad, el documento en el que conste la decisión gozará de reserva conforme lo dispuesto en los literales e) y h) y el parágrafo del artículo 19 de la Ley 1712 de 2014, o la norma que los modifique, adicione o sustituya.

**Artículo 16°. Convocatoria.** De manera ordinaria, el secretario técnico del Comité de Conciliación procederá a convocar por escrito a los integrantes e invitados, con al menos dos (2) días hábiles de anticipación, indicando día, hora, lugar, modalidad de la reunión y el respectivo orden del día.

Con la convocatoria deberá remitir a cada integrante del Comité de Conciliación y a la Oficina de Control Interno de Gestión las fichas técnicas que elaboren los abogados y/o apoderados

responsables del caso o proceso las cuales, sin excepción, deberán ser elaboradas con base en el estudio metodológico definido por la entidad.

**Artículo 17°. Control de asistencia y justificación de ausencias.** Cuando alguno de los integrantes del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito al secretario(a) técnico(a) del Comité a más tardar el día hábil anterior a la sesión con la indicación de las razones de su inasistencia.

En la correspondiente acta de cada sesión del Comité, el secretario técnico dejará constancia de la asistencia de los integrantes e invitados y, en caso de inasistencia, así lo señalará indicando la justificación presentada.

En caso de ausencia de alguno de los integrantes e invitados sin justificación alguna, el Presidente del Comité de Conciliación remitirá el asunto a la Oficina de Control Interno Disciplinario.

**Artículo 18°. Quórum deliberatorio y decisorio.** El Comité deberá sesionar con mínimo tres (3) de sus integrantes. Las decisiones serán aprobadas por mayoría simple de los asistentes a la sesión.

En caso de empate, se someterá el asunto a una nueva votación, de persistir el empate quien preside el Comité tendrá la función de decidir el empate con base en los principios de la función administrativa, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política.

Ninguno de los integrantes podrá abstenerse de emitir su voto en la respectiva sesión, salvo que haya manifestado algún impedimento o conflicto de intereses en los términos de la ley y este reglamento.

**Artículo 19°. Recomposición del Quórum.** Cuando en razón a la inasistencia, el quórum para deliberar y decidir no pueda conformarse en la forma exigida, por razones de impedimento, recusación o fuerza mayor, el/la Presidente(a) del Comité mediante resolución administrativa designará a los funcionarios ad hoc que considere tengan las cualidades profesionales e idoneidad para reemplazar a los integrantes 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.

**Artículo 20°. Elaboración y aprobación del orden del día.** Definido el orden del día, y recibidas las fichas técnicas correspondientes, el secretario técnico lo remitirá junto con la convocatoria de la sesión respectiva a los integrantes y Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión, dos (2) días hábiles antes de la fecha de la sesión. El orden del día será aprobado en la sesión del Comité de Conciliación que se realice para el efecto.

**Artículo 21°. Desarrollo de las sesiones.** En el día y hora señalados, el secretario técnico informará al Comité si existen invitados a la sesión, las justificaciones presentadas por inasistencia, verificará el quórum y dará lectura al orden del día propuesto, que será sometido a consideración y aprobación.

A fin de adoptar las determinaciones que correspondan, una vez efectuada la respectiva deliberación, el secretario técnico procederá a preguntar a cada uno de los integrantes permanentes del Comité el sentido de su decisión. Las decisiones del Comité son de obligatorio cumplimiento.

**Artículo 22°. Decisiones.** Las deliberaciones y decisiones que adopte el comité de conciliación deberán constar en el acta de la respectiva sesión, la cual deberá esta suscrita por el presidente y el secretario técnico del comité.

El acta o certificación de la decisión que se adopte en materia de conciliación deberá ser enviada al Ministerio Público cinco (5) días antes a la celebración de la audiencia.

**Artículo 23°. Salvamentos y aclaraciones de voto.** Los integrantes del Comité que se aparten de las decisiones adoptadas por la mayoría de sus integrantes deberán expresar las razones que motivan su disenso, de las cuales se dejará constancia en la respectiva acta.

**Artículo 24°. Solicitud de reconsideración por parte del Ministerio Público.** En caso que el Ministerio Público requiera la reconsideración de una decisión sobre la procedencia o improcedencia de la conciliación, el Comité deliberará nuevamente y una vez realizado el estudio de la solicitud adoptará la decisión de conformidad con el documento de solicitud de reconsideración, elevada por la Procuraduría para asuntos Administrativos.

#### CAPÍTULO CUARTO

##### ACTAS, CERTIFICACIONES Y ARCHIVO

**Artículo 25°. Actas del Comité de Conciliación.** Las actas del Comité de Conciliación deberán tener una numeración consecutiva, que estará a cargo de la Secretaría Técnica del Comité. Las fichas técnicas, presentaciones, informes y soportes documentales presentados para estudio del Comité de Conciliación en cada sesión hacen parte integral de las respectivas actas.

Parágrafo. Las solicitudes de copias auténticas de las actas del Comité de Conciliación serán atendidas por el secretario técnico.

**Artículo 26°. Certificaciones.** Las certificaciones de las decisiones adoptadas por el Comité serán elaboradas y suscritas por parte del Secretario Técnico del Comité de Conciliación, para su presentación en el despacho que corresponda.

Dichas certificaciones deberán contener la identificación del asunto, el número de radicación del mismo, nombre y cargo de los integrantes que asistieron a la sesión, las partes intervinientes del proceso y el despacho de conocimiento, así como la fecha de la sesión en la que se adoptó la decisión, el sentido de la misma 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 27° Inasistencia a la audiencia en despacho Judicial.** Si de conformidad con lo dispuesto en el artículo 110 de la Ley 2220 de 2022, el apoderado que representa a la entidad no asiste a la audiencia habiendo sido otorgado el respectivo poder, sin que haya justificado su inasistencia dentro de los tres (3) días subsiguientes a la fecha, o si la justificación no fuere aceptada, será responsable del pago de la imposición de multa eventualmente impuesta por el juez.

#### CAPÍTULO QUINTO

##### ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMES

**Artículo 28°. Informes de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones.**

Con el propósito de dar cumplimiento al numeral 3 del artículo 121 de la Ley 2220 de 2022, el secretario técnico deberá preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal de la entidad y a los integrantes del Comité de Conciliación cada seis (6) meses.

El Comité de Conciliación tendrá tres (3) días hábiles contados a partir de la entrega del informe por parte del secretario técnico para presentar observaciones antes de su aprobación en sesión.

**Artículo 29°. Publicación.** La entidad publicará en su página web los informes de gestión del Comité de Conciliación dentro de los tres (3) días siguientes contados a partir de su aprobación.

**Parágrafo.** Previo a su publicación, el informe de gestión del Comité de Conciliación, deberá garantizar los parámetros de reserva que establezca la Ley.

### CAPÍTULO SEXTO DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 30°. Buenas prácticas.** Las metodologías, lineamientos, directrices y recomendaciones emitidas por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado para las Entidades Públicas del Orden Nacional, se podrán adoptar como referente de buenas prácticas en aquellas situaciones en las que apliquen.

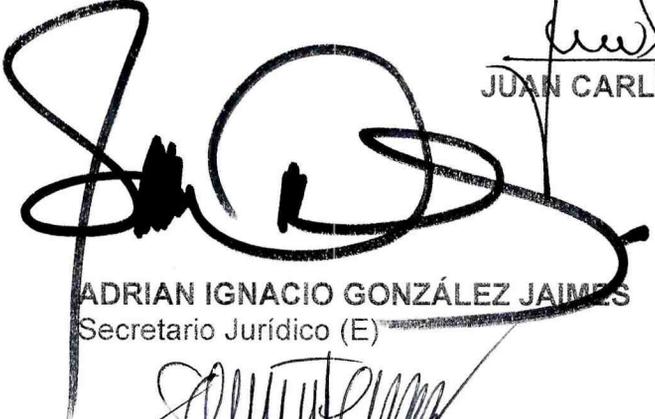
**Artículo 31°. Comunicación.** La presente Resolución se comunicará al interior de la entidad a través de la página web: [www.bucaramanga.gov.co](http://www.bucaramanga.gov.co) y el correo institucional.

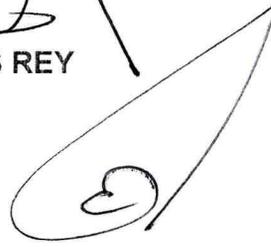
**Artículo 32°. Vigencia.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todos los actos administrativos que sean contrarios.

07 JUN 2023

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

  
JUAN CARLOS CÁRDENAS REY  
Alcalde

  
ADRIAN IGNACIO GONZÁLEZ JAIMES  
Secretario Jurídico (E)

  
MANUEL ANTONIO VÁSQUEZ PRADA  
Secretario del Interior

  
SILVIA JULIANA QUINTERO PIMENTEL  
Secretaria Administrativa

  
GENDERSON FABIANNY ROBLES MUÑOZ  
Secretario de Hacienda

  
FREDY FABIÁN SUÁREZ FLOREZ  
Secretario Técnico Comité Conciliación

  
EDLY JULIANA FABÓN ROJAS  
Subsecretaria Jurídica