

ACUERDO DE 2018

CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

Acuerdo Número 001 (Abril 4 de 2018)

POR EL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR.

En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el numeral 10 del artículo 19 del Decreto Nacional 1716 de 2009 y el numeral 10 del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento del artículo 75 de la Ley 446 de 1998, la Caja de la Vivienda Popular mediante Resolución 149 de 2003, modificada por la Resolución 304 de 2004, creó y reglamentó el Comité de Conciliación.

Que el Decreto 1069 de 2015, compiló las normas del Sector Justicia y del Derecho, en la subsección segunda del capítulo 3, reglamentó los comités de defensa judicial y conciliación, determinó su carácter, estableció su integración, sesiones, votación, funciones y determinó las funciones del secretario técnico del mismo.

Que el numeral 10 del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015, establece como función de los comités de conciliación de las entidades públicas aquella consistente en dictar su propio reglamento.

Que los Comités de Conciliación son instancias administrativas de cada entidad u organismo distrital, que actúan como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y

defensa de los intereses de las entidades públicas, siendo propio de su naturaleza como órgano colegiado la expedición de acuerdos para reglamentar su funcionamiento y tomar decisión de carácter administrativo y generales.

Que el artículo 2.2.4.3.1.2.2. del Decreto 1069 de 2015 establece que los Comités de Conciliación deciden en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o de 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.

Así las cosas, en atención a lo previsto en el artículo anteriormente mencionado, la decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité.

Que en virtud de las nuevas disposiciones legales se hace necesario actualizar el reglamento interno del Comité de Conciliación de la Caja de la Vivienda Popular, con el objeto de garantizar el normal funcionamiento y toma de decisiones, en los términos y condiciones dispuestos en el Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015.

En mérito de lo expuesto, los miembros del Comité de Conciliación de la Caja de la Vivienda Popular,

ACUERDAN CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º. Adopción. Adoptar el Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Caja de la Vivienda Popular, contenido en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 2º. Principios Rectores. Los miembros del Comité de Conciliación de la Caja de la Vivienda Popular y los servidores públicos que intervengan en sus sesiones, en calidad de apoderados o invitados,

obrarán inspirados en los principios de legalidad, debido proceso, transparencia, publicidad, coordinación, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad y tendrán como propósito fundamental proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público.

En ese orden de ideas, deberán propiciar y promover la utilización exitosa de los mecanismos alternativos de solución de conflictos procurando evitar la prolongación innecesaria de los procesos judiciales o extrajudiciales en los que sea vinculada la Caja de la Vivienda Popular, así como cuando corresponda recomendar acudir a la acción de repetición en los eventos en que se presenten los presupuestos legales.

ARTÍCULO 3º. Funciones del Comité de Conciliación. El Comité de Conciliación de la Caja de la Vivienda Popular, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico al interior de la Caja de la Vivienda Popular.
2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad.
3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del ente, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias en las actuaciones administrativas de la entidad, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
4. Fijar 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. 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. 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. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
7. 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.

8. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, el cual será un profesional del Derecho.
9. Evaluar de conformidad con lo preceptuado en el artículo 2.2.4.3.1.2.12 del Decreto 1069 de 2015, modificado por el artículo 3 del Decreto 1167 de 2016, 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, sin perjuicio de la eventual procedencia del llamamiento en garantía en el curso de los procesos judiciales que se sigan en contra de la Entidad en los que, según lo consagrado en la Ley 678 de 2001 y demás normas concordantes proceda dicha figura.
10. Dictar su propio reglamento.

ARTÍCULO 4º. Integración del Comité de Conciliación. El Comité de Conciliación de la Caja de la Vivienda Popular, estará integrado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

1. El Director General, o su delegado, quien lo presidirá.
2. El Director Jurídico.
3. El Director de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario CID.
4. El Subdirector Administrativo.
5. El Subdirector Financiero.

La participación de los integrantes será indelegable, salvo la excepción prevista en el numeral 1 del presente artículo.

PARÁGRAFO PRIMERO. - Concurrirán solo con derecho a voz los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto, el apoderado que represente los intereses del ente en cada proceso, el jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces y el Secretario Técnico del Comité.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Igualmente el Comité, por intermedio de su Secretaría Técnica, podrá invitar a sus sesiones a las personas que requiera para una mejor comprensión de los asuntos materia de consideración, quienes asistirán a las sesiones sin derecho a voto.

ARTÍCULO 5º. Decisiones adoptadas mediante acuerdos. A partir de la aprobación del presente reglamento en sesión de Comité de Conciliación, se determina que todas las decisiones del mismo que versen sobre asuntos administrativos y generales, distintos a fijar una posición institucional en el marco de una conciliación judicial o extrajudicial, deberán ser adoptadas mediante acuerdos suscritos por los integrantes del Comité, inclusive este documento.

ARTÍCULO 6º. Participación del Asesor de Control Interno. El Asesor de Control Interno concurrirá sin derecho a voto en las sesiones del Comité de Conciliación de la CVP en los términos señalados en el parágrafo 1º del artículo 2 del Decreto número 1167 de 2016, previa citación del secretario del Comité.

El citado funcionario verificará el cumplimiento de todas las obligaciones del Comité de Conciliación contenidas en la Ley 270 de 1996, Ley 446 de 1998, Ley 1285 de 2009, La Ley 1437 de 2011, el Decreto 1069 de 2015 en especial el artículo 2.2.4.3.1.2.12. y el Decreto 1167 de 2016, así como las obligaciones contenidas en el presente reglamento.

De igual manera el Asesor de Control Interno en desarrollo del sistema de control interno previsto en el título 21 del Decreto 1083 de 2015 podrá presentar iniciativas encaminadas a promover una mayor efectividad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones que corresponden a este Comité.

ARTÍCULO 7º. Precedente jurisprudencial. En los asuntos en los cuales exista alta probabilidad de condena, con fundamento en la jurisprudencia reiterada de las altas Cortes, los integrantes del Comité de Conciliación deberán analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se estudie conciliar en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con el precedente jurisprudencial, atendiendo lo establecido en el numeral 5 del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015, y en lo normado para el efecto en la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 8º. Imparcialidad y autonomía en la adopción de decisiones. A efecto 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 y recusación previstas en el ordenamiento jurídico, especialmente el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011,

artículo 141 de la Ley 1564 de 2012, artículo 40 de Ley 734 de 2002 y demás normas concordantes, así:

1. Cuando el miembro tenga interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.
2. Cuando el interés general propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público o de su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.
3. Haber hecho parte el miembro del Comité de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular, inscritas o integradas tanto por el miembro del Comité como por las partes del proceso.
4. Haber sido recomendado para llegar al cargo que ocupa el miembro del Comité por el interesado en la actuación o la contraparte del proceso.
5. Tener el miembro del Comité, su cónyuge o compañero(a) permanente o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, interés directo o indirecto en el proceso.
6. Haber conocido del proceso previamente o en instancia anterior el miembro del comité o su compañero(a) permanente, su cónyuge o alguno de sus parientes indicados en el numeral precedente.
7. Ser el miembro del Comité, cónyuge, compañero (a) permanente o pariente de alguna de las partes o de su representante o apoderado, dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
8. Haber sido el miembro del Comité, su cónyuge o compañero(a) permanente, guardador de alguno de los interesados en la actuación iniciada ante el comité o de la contraparte del proceso.
9. Existir pleito pendiente entre el miembro del Comité, su cónyuge o compañero(a) permanente alguno de sus parientes indicados en el numeral 7, con cualquiera de las partes, su representante o apoderado.
10. Haber formulado alguna de las partes, su representante o apoderado, denuncia penal contra el miembro del Comité, su cónyuge o compañero(a)

permanente, o pariente en primer grado de consanguinidad, antes de iniciarse el proceso, o después, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos al proceso o a la ejecución de la sentencia y que el denunciado se halle vinculado a la investigación penal.

11. Haber formulado el miembro del Comité, su cónyuge o compañero(a) permanente, o pariente en primer grado de consanguinidad, denuncia penal contra una de las partes o su representante o apoderado, o estar aquellos legitimados para intervenir como parte civil en el respectivo proceso penal.
12. Existir enemistad grave por hechos ajenos al proceso o a la ejecución de la sentencia, o amistad íntima entre el miembro del Comité y alguna de las partes, su representante o apoderado.
13. Ser el miembro del Comité, su cónyuge o compañero (a) permanente, o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, acreedor o deudor de alguna de las partes, su representante o apoderado, salvo cuando se trate de persona de derecho público, establecimiento de crédito o sociedad anónima.
14. Ser el miembro del Comité, su cónyuge o alguno de sus parientes indicados en el numeral anterior, socio de alguna de las partes o su representante o apoderado en sociedad de personas.
15. Haber dado el miembro del Comité consejo o concepto sobre las cuestiones materia del proceso, o haber intervenido en éste como apoderado, agente del Ministerio Público, perito o testigo.
16. Ser el miembro del Comité, su cónyuge o alguno de sus parientes indicados en el numeral 7, heredero o legatario de alguna de las partes, antes de la iniciación del proceso.
17. Tener el miembro del Comité, su cónyuge o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad o primero civil, pleito pendiente en que se controvierta la misma cuestión jurídica que él o ella debe fallar.

ARTÍCULO 9º. Trámite de impedimentos y recusaciones. Si alguno de los miembros del Comité de Conciliación se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento citadas en el artículo anterior, deberá informarlo al Comité previo a comenzar la deliberación de los asuntos sometidos a su consideración; los demás miembros del Comité decidirán sobre si procede o no el impedimento y de ello se dejará constancia en la respectiva acta.

De igual manera, los miembros del Comité podrán ser recusados, caso en el cual se dará a la recusación el mismo trámite del impedimento.

Si se admitiere la causal de impedimento o recusación y no existiere quórum para deliberar o tomar la decisión, el presidente del Comité designará un miembro ad hoc que reemplace al que se ha declarado impedido o recusado.

El funcionario que sea designado para el reemplazo de quien se ha declarado impedido o recusado, debe ser de la misma oficina o área respectiva.

CAPÍTULO II FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y DESARROLLO DE SUS SESIONES

ARTÍCULO 10º. Sesiones y votación. El Secretario Técnico del Comité, convocará a los miembros permanentes del mismo, a efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 2.2.4.3.1.2.4. del Decreto Único 1069 de 2015, con indicación del día, hora y lugar de la reunión, con una antelación no menor a 3 días hábiles, para las reuniones ordinarias.

El Comité de Conciliación se reunirá de manera ordinaria dos (2) veces al mes, y extraordinariamente, cuando lo estime conveniente su Presidente, Director Jurídico, el Asesor de Control Interno o al menos dos (2) de sus integrantes permanentes para el análisis de situaciones específicas, previa convocatoria que con tal propósito formule la Secretaría Técnica, en los términos señalados en este Reglamento.

La asistencia al Comité de Conciliación es obligatoria y no es delegable, excepto para el Director General de la Caja de la Vivienda Popular conforme a lo señalado en el artículo 4 del presente acuerdo.

PARÁGRAFO 1º. Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, la misma deberá continuarse a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, sin más citación que la que se efectúe dentro de la reunión.

PARÁGRAFO 2º. Serán invitados ocasionales al Comité de Conciliación, los funcionarios, contratistas y en general cualquier servidor público, que, por su condición jerárquica y funcional, deban asistir, así como el apoderado que represente los intereses de la entidad en el proceso, según el caso concreto. Igualmente, el Comité, por intermedio del Secretario Técnico, podrá invitar a sus sesiones a los funcionarios o terceros que requiera para la mejor comprensión de los asuntos materia de consideración, quienes asistirán a las sesiones sin derecho a voto. Las invitaciones efectuadas a los

servidores públicos de la CVP serán de obligatoria aceptación y cumplimiento so pena de incurrir en responsabilidad disciplinaria correspondiente.

PARÁGRAFO 3º. El Comité deliberará y decidirá con mínimo tres (3) de sus miembros permanentes y las proposiciones serán aprobadas por la mayoría simple de los asistentes.

PARÁGRAFO 4º. En caso de empate, se someterá el asunto a una nueva votación; de persistir el empate el presidente del Comité o quien haga sus veces tendrá la función de decidir el desempate.

ARTÍCULO 11º. Convocatoria. El Secretario Técnico del Comité, convocará a los miembros permanentes del mismo, a efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 2.2.4.3.1.2.4. del Decreto Único 1069 de 2015, con indicación del día, hora, lugar y orden del día de la reunión, con una antelación no menor a 3 días hábiles, para las reuniones ordinarias.

Las reuniones extraordinarias y las sesiones no presenciales se convocarán con una antelación mínima de cuarenta y ocho (48) horas, previa aprobación del presidente del Comité de Conciliación de la CVP.

Con la convocatoria, el Secretario Técnico del comité remitirá las fichas debidamente estructuradas por los apoderados de la CVP junto con los documentos y soportes legales necesarios para el correspondiente estudio.

ARTÍCULO 12º. Formalidad de la Convocatoria. Con toda citación se deberá anexar el orden del día, el documento de ponencia para análisis, ayudas de memoria, conceptos o antecedentes necesarios para el estudio de los mismos. La convocatoria se deberá remitir a cada miembro del Comité de Conciliación, por medio del correo electrónico de la entidad.

ARTÍCULO 13º. Inasistencia a las sesiones. En cada sesión el Secretario Técnico dejará constancia de la inasistencia de alguno de los miembros permanentes en la correspondiente acta y señalará si presentó en forma previa la justificación. En caso de fuerza mayor, la justificación deberá presentarse ante el Secretario Técnico dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la sesión.

ARTÍCULO 14º. Desarrollo de las sesiones. En el día y hora señalados, el presidente del Comité instalará la sesión.

A continuación, el Secretario Técnico 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.

El apoderado designado en el respectivo asunto, hará la presentación verbal del documento sometido a estudio con un resumen del caso, su concepto y la recomendación al Comité y, absolverá las inquietudes que se formulen si a ello hubiera lugar.

Una vez se haya surtido la intervención del apoderado de la entidad, los miembros y asistentes al 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 del Comité procederá a preguntar a cada uno de los miembros el sentido de su voto.

Evacuados todos los asuntos sometidos a consideración del Comité, el Secretario Técnico informará al presidente que todos los temas han sido agotados, procediendo el presidente a levantar la sesión.

PARÁGRAFO 1. Las sesiones del Comité deberán ser grabadas por la Secretaría Técnica del Comité y con base en las mismas, el citado funcionario elaborará actas ejecutivas del desarrollo de la sesión conforme a las disposiciones que se indican más adelante.

PARÁGRAFO 2. Cuando se presenten al Comité de Conciliación casos que no hayan sido previamente agendados en el orden del día, ni enviada la correspondiente ficha técnica, se deberá justificar la situación, indicando la fecha de la audiencia y la fecha de asignación del caso, o de notificación del fallo de primera instancia. El Comité adoptará la decisión frente al estudio del caso de acuerdo con la justificación por la presentación extemporánea del asunto.

ARTÍCULO 15º. Trámite de las proposiciones. Las recomendaciones de las fichas técnicas presentadas por los apoderados se tramitarán como proposiciones para su deliberación y votación.

Los miembros o asistentes a la sesión del Comité podrán presentar proposiciones sustitutivas o aditivas a las antes indicadas.

El mismo trámite se surtirá para la adopción del reglamento y para la adopción de las directrices y políticas a cargo del Comité.

ARTÍCULO 16º. 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 dejarán constancia en la respectiva acta.

CAPÍTULO III

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE FICHAS E INFORMES

ARTÍCULO 17º. Las fichas técnicas en materia de conciliación. Cada caso objeto de estudio del Comité de Conciliación deberá estar contenido en una ficha técnica elaborada por el apoderado que tenga a cargo el caso.

Para facilitar la presentación de los casos respectivos, el abogado o el responsable del área que tenga a cargo la representación del asunto materia de conciliación, deberá agotar el trámite previo a su presentación y satisfacer los requisitos de forma y de contenido mínimo, los cuales se desarrollarán de acuerdo con el procedimiento señalado en el artículo 18.

ARTÍCULO 18º. Procedimiento para presentar los casos al comité de conciliación, ficha y documentos soporte.

1. Una vez se reciba la solicitud de conciliación pre-judicial o judicial, el Director Jurídico designará al profesional del derecho que analizará, conceptuará y sustentará el caso ante el comité, dentro de los (15) días siguientes de haber sido recibida la petición de conciliación en la entidad, lo anterior en línea con lo previsto en el artículo 2.2.4.3.1.2.4 del Decreto Único 1069 de 2015.
2. Para facilitar la presentación de los casos respectivos, el funcionario y/o abogado que tenga a cargo la representación del asunto materia de conciliación judicial, prejudicial o mecanismo alternativo de solución de conflictos deberá revisar todos los antecedentes normativos, doctrinales y jurisprudenciales, las pruebas y demás elementos que permitan conocer y valorar el caso.
3. El funcionario y/o apoderado, de la entidad en el momento de conceptuar si se adopta o no la conciliación u otro mecanismo alterno de solución de conflictos, deberá tener en cuenta lo dispuesto en las Leyes 446 de 1998, 640 de 2001, sus decretos reglamentarios, así como el Decreto 1069 de 2015 y lo señalado en el artículo 1 del Decreto 1167 de 2016 y demás disposiciones legales y reglamentarias que sean aplicables al caso.

De igual manera el funcionario y/o apoderado deberá tener en cuenta el pronunciamiento del área a cargo del caso que servirá como insumo para la elaboración de la correspondiente ficha, la veracidad de la información y documentación contenida en el diagnóstico y pronunciamiento del área técnica son de responsabilidad exclusiva del jefe del área misional.

4. El apoderado a cargo del asunto deberá diligenciar la ficha técnica contentiva del estudio y recomendación, en el formato que para el efecto haya dispuesto la Secretaría Jurídica Distrital y deberá ser diligenciada en el Sistema de Información de Procesos Judiciales - SIPROJWEB dispuesto por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, una vez diligenciada la ficha técnica se remitirá al correo electrónico del Secretario Técnico del Comité, por lo menos con tres (3) días hábiles de antelación a la celebración de la respectiva sesión, y solicitará su inclusión en la agenda.
5. La integridad, veracidad y fidelidad de la información y de los hechos consignados en las fichas, son responsabilidad del funcionario y/o abogado que elabore la correspondiente ficha.
6. Recibida la información registrada en la ficha técnica, ésta se entregará en forma oportuna a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, para ser incorporada en la convocatoria.
7. La decisión aprobada en sede del Comité de Conciliación, será entregada al apoderado o funcionario que debe concurrir en representación de la entidad, a la audiencia de conciliación extra-judicial o judicial, una vez notificado de la fecha y hora de la misma por parte del delegado de la Procuraduría General de la Nación o del Despacho Judicial correspondiente.

PARÁGRAFO 1º. Antes del inicio de cada sesión, las fichas técnicas con los casos que se someterán a estudio, deberán ser terminadas en el Módulo de Conciliación del Sistema de Información de Procesos Judiciales-SIPROJWEB, por el abogado responsable de la misma; habiendo realizado las correcciones que le hayan sido solicitadas por la Dirección Jurídica o los miembros del Comité de Conciliación.

PARÁGRAFO 2º. Quien ejerza la Secretaría Técnica del Comité, requerirá a las dependencias de la entidad, los documentos y soportes necesarios para el análisis de cada caso y la elaboración de las fichas técnicas que se someterán al Comité de Conciliación; de acuerdo con la solicitud escrita proyectada por el apoderado designado. Las dependencias darán atención inmediata al requerimiento, gestionando y remitiendo lo que corresponda.

ARTÍCULO 19º. Procedencia de la acción de repetición. Procede la Acción de Repetición en los términos del artículo 142 de la Ley 1437 de 2011 cuando la entidad haya debido hacer un reconocimiento indemnizatorio con ocasión de una condena, conciliación u otra forma de terminación de conflictos que sean consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa

del servidor o ex servidor público o del particular en ejercicio de funciones públicas, en presencia de lo cual, la entidad deberá repetir contra estos por lo pagado.

PARÁGRAFO. La Secretaría Técnica del Comité deberá 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 y el llamamiento en garantía.

ARTÍCULO 20º. Las fichas técnicas en materia de repetición. Para facilitar la presentación de los casos respectivos, el abogado que tenga a cargo el estudio técnico de la procedencia de la acción de repetición, deberá elaborar la respectiva ficha técnica en el formato establecido en el Módulo de Conciliación del Sistema de Información de Procesos Judiciales-SIPROJWEB para su presentación ante el Comité de Conciliación.

El abogado al que se le asigne el estudio del correspondiente caso, procederá a:

1. Estudiar el caso, analizar la jurisprudencia del Consejo de Estado en materia de dolo y culpa grave, consultar el manual de funciones asignadas al cargo que ejercía el servidor, cuya conducta dio lugar a la condena.
2. Proyectar el documento que se presentará al comité, en donde además deberá analizar las pruebas que obran en el expediente y las que solicitará en la demanda, para lo cual se dará estricta observancia a lo señalado para estos efectos en el artículo 3 del Decreto Número 1167 de 2016 que modificó el artículo 2.2.4.3.1.2.12 del Decreto 1069 de 2015 para adoptar la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición.

De igual manera el funcionario y/o apoderado deberá tener en cuenta el pronunciamiento del área misional a cargo del caso que servirá como insumo para la elaboración de la correspondiente ficha, el diagnóstico y pronunciamiento del área técnica es de responsabilidad exclusiva del director, subdirector o jefe del área.

3. En la construcción de la ficha deberá tenerse en cuenta el pronunciamiento técnico y los antecedentes documentales que el área misional remita frente al caso, así como la posición de la misma respecto a la procedencia de iniciar o no la correspondiente acción de repetición.
4. Determinada la procedencia de la repetición el abogado encargado del caso, tendrá un plazo máximo de dos meses para incoar el medio de control, a menos que deba presentarla con antelación para evitar el vencimiento de los términos de caducidad.

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

ARTÍCULO 21º. Procedimiento para presentar los casos al comité de conciliación, ficha y documentos soporte en materia de Acción de Repetición.

1. En los términos del artículo 2.2.4.3.1.2.12 del Decreto 1167 de 2016, 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 el certificado del pagador, tesorero o servidor público que cumpla tales funciones en el cual conste que la entidad realizó el pago, junto con los antecedentes del caso a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, quien deberá informar inmediatamente al Director Jurídico.
2. La Dirección Jurídica, designará el caso a un abogado para realizar el estudio pertinente, en un término máximo de diez (10) días calendario con posterioridad a la comunicación remitida por el ordenador del gasto en el que se informe acerca del pago.
3. Asignado el caso, el abogado procederá a elaborar el estudio de los elementos que configuren la eventual responsabilidad a título de dolo o culpa grave del servidor público y con base en éste, presentará recomendación de instaurar o no demanda de repetición.
4. El abogado podrá solicitar el traslado de pruebas que obren en los procesos disciplinarios o fiscales, si a ello hay lugar, para analizarlas y determinar la actuación dolosa o gravemente culposa ante una condena patrimonial o producto de un acuerdo conciliatorio que comprometa la responsabilidad patrimonial de la entidad.
5. Una vez remitida la ficha sobre la procedencia de la acción de repetición, a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación deberá ser listada en el orden del día de la sesión del Comité de Conciliación siguiente.
6. La decisión aprobada por el Comité de Conciliación, será entregada al apoderado a cargo de iniciar o no la correspondiente acción.
7. El Comité de Conciliación deberá realizar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición en un término no superior a cuatro (4) meses, contados a partir de la comunicación remitida por el ordenador del gasto en la que pone en conocimiento del pago.

8. Adoptada la decisión por parte del Comité con fundamento en los soportes y documentos allegados en cada caso, el apoderado una vez estudiado el caso, analizada la jurisprudencia del Consejo de Estado sobre la materia y consultado el alcance de la carga funcional u obligacional del agente cuya conducta dio lugar a la condena, deberá presentar la respectiva demanda de repetición dentro de los dos (2) meses a la misma, a menos que deba presentarla con antelación para evitar el vencimiento de los términos de caducidad de la acción.

ARTÍCULO 22º. Llamamiento en garantía con fines de repetición. Los apoderados de la Caja de la Vivienda Popular deberán presentar informe al Comité de Conciliación para que éste pueda determinar la procedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición en aquellos procesos judiciales en los que, según lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 678 de 2001 sea admisible dicha figura.

ARTÍCULO 23º. Publicación. — De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.4.3.1.2.15 del Decreto 1069 de 2015, la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Caja de la Vivienda Popular, será la encargada de publicar en la página web, 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 de los mismos.

La Secretaría Técnica del Comité de Conciliación remitirá las actas contentivas en donde se haya llegado a un acuerdo conciliatorio, a la Oficina Asesora de Comunicaciones, para su respectiva publicación.

ARTÍCULO 24º. Obligatoriedad de las audiencias.— Cuando se trate de conciliación, aún cuando no exista ánimo conciliatorio, el apoderado de la Caja de la Vivienda Popular, deberá acudir a la audiencia de conciliación para exponer los motivos por los cuales el Comité consideró no viable conciliar.

Solamente podrán solicitar el aplazamiento de las audiencias, cuando no haya sido posible presentar el estudio a consideración del Comité de Conciliación de la Caja de la Vivienda Popular, bien sea porque no se haya recibido la citación para la audiencia; cuando se haya recibido solicitud sin sus anexos o cuando la citación se reciba con una antelación que no permita realizar el estudio y presentarlo a consideración del mismo. Cualquier solicitud deberá hacerse por escrito, debidamente fundamentada y hacerla conocer de la Secretaría Técnica.

CAPÍTULO IV SECRETARÍA TÉCNICA, ACTAS Y ARCHIVO

ARTÍCULO 25º. Secretaría Técnica.— La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por el profesional del derecho adscrito a la Dirección Jurídica de la entidad, que designe el Comité de Conciliación de la Caja de la Vivienda Popular.

En las ausencias temporales del Secretario Técnico, que no impliquen vacancia, el Comité de Conciliación designará un Secretario Técnico ad hoc.

La designación o cambio del Secretario Técnico deberán ser informados inmediatamente a la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

ARTÍCULO 26º. Funciones: La Secretaria Técnica de la Caja de la Vivienda Popular tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar la programación de las sesiones del Comité y efectuar la citación a las mismas previo el envío de los documentos de análisis de los casos determinados en el orden del día, que deban conocer con anticipación los integrantes del Comité.
2. Requerir a las áreas a que haya lugar los insumos técnicos y soportes que fundamenten la posición de conciliar o no en cada caso, dichos insumos deberán contener un análisis jurídico y técnico del caso a tratar y un pronunciamiento frente a la viabilidad de presentar o no una fórmula de arreglo, los insumos serán remitidos al apoderado como soporte para la elaboración de las correspondientes fichas.
3. Elaborar las actas de cada sesión del Comité las cuales deberán suscribirse por todos los miembros del Comité que participaron en la sesión dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la celebración de la misma.
4. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
5. 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 miembros del Comité cada seis (6) meses.
6. Proyectar y someter a consideración del Comité, la información que éste requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses de la Caja de la Vivienda Popular.
7. 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.

8. Coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como la incorporación de esta información en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJWEB.
9. Entregar a los abogados encargados de la defensa judicial de la Caja de la Vivienda Popular, copia del acta del Comité de Conciliación para que sea aportada en la audiencia de conciliación correspondiente, o de existir política relacionada con el asunto, la certificación respectiva.
10. Las demás que le sean asignadas por el Comité de Conciliación.

ARTÍCULO 27º. Elaboración de actas. El desarrollo de las reuniones del Comité y las decisiones del mismo se harán constar en actas que serán certificadas por el Secretario Técnico. Las fichas técnicas, conceptos jurídicos, antecedentes, jurisprudencia y demás documentación allegada harán parte integral del acta en la cual se trató el tema correspondiente.

La Secretaría Técnica del Comité deberá elaborar y diligenciar las actas del Comité de Conciliación en el Sistema de Información de Procesos Judiciales-SIPROJWEB, así mismo estas actas deberán suscribirse por los miembros del Comité que intervinieron en la sesión, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la misma.

La Secretaría Técnica del Comité de Conciliación dejará constancia en las actas, de las deliberaciones, de los asistentes y de las decisiones adoptadas por los miembros permanentes.

ARTÍCULO 28º. Trámite de aprobación de actas. La Secretaría Técnica deberá remitir a cada uno de los miembros asistentes a la respectiva sesión, el proyecto de acta, por escrito o por correo electrónico, con el objeto de que aquellos procedan de inmediato a realizar sus observaciones.

Si la Secretaría Técnica no recibe comentarios u observaciones al proyecto de acta dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al envío a cada uno de sus miembros, se entenderá que no existen objeciones y que el proyecto es aceptado.

Recibidas las respectivas observaciones, se elaborará el acta definitiva, la cual será enviada por la Secretaría Técnica a los miembros del Comité para su firma en el plazo máximo dispuesto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 29º. 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 Dirección Jurídica de la Caja de la Vivienda Popular, serán públicos y podrán ser consultados en esta dependencia.

Para la consulta de tales documentos, los interesados deberán solicitar autorización a la Secretaría Técnica, la cual dará las instrucciones respectivas al funcionario responsable del archivo, quien deberá revisar que los documentos sean devueltos íntegramente.

Las solicitudes de copias de certificaciones y de las actas del Comité serán expedidas y tramitadas por la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación.

ARTÍCULO 30º Inasistencia de la Secretaría Técnica. Cuando por cualquier situación administrativa la persona encargada de la Secretaría Técnica del Comité no pueda asistir a las sesiones, el presidente del Comité designará para que actúe como secretario técnico ad hoc en las respectivas reuniones, a uno de los integrantes de dicho Comité.

CAPÍTULO V PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

ARTÍCULO 31º. Prevención del daño antijurídico y políticas para la defensa Judicial de la Caja de la Vivienda Popular. El Comité deberá proponer los correctivos que se estimen necesarios para prevenir la causación de los daños antijurídicos, para esto estudiará, analizará y evaluará las causas que originaron las demandas y sentencias en los que se ha visto condenada la Caja de la Vivienda Popular o en los casos que haya decidido conciliar con el objeto de proponer correctivos para prevenir este tipo de daños e impartir directrices y orientar la defensa judicial de la Entidad.

Los correctivos a tomar deberán incluirse en la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses de la entidad.

Todo lo anterior sin perjuicio de las demás funciones encomendadas al Comité de Conciliación.

ARTÍCULO 32º. Indicador de Gestión. En concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.4.3.1.2.7. del Decreto 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.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 33º Vigencia. - El presente Reglamento Interno de Conciliación regirá a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y deroga en su

integridad el anterior reglamento adoptado el 5 de octubre de 2011 mediante acta N° 096 del mismo año.

El presente Reglamento se discutió en la sesión del 22 del mes de marzo de 2018, siendo aprobado en ésta última fecha por los miembros del Comité, quienes en constancia de aprobación lo suscriben a los 04 días del mes abril de 2018.

GUILLERMO ANDRÉS ARCILA HOYOS

Director General (E.) – Presidente del Comité

JUAN PABLO CARDONA ACEVEDO

Director Jurídico

CAMILO ERNESTO CHACÓN

Director Gestión Corporativa y CID

AUDREY ÁLVAREZ BUSTOS

Subdirectora Financiera

CARLOS FRANCISCO ARDILA POLANCO

Subdirector Administrativo (E.)

CHRISTIÁN CAMILO ORJUELA GALEANO

Secretario Técnico