

Resolución Número 200

(Junio 26 de 2018)

“Por la cual se dicta el reglamento del Comité de Conciliación del Instituto para la Economía Social – IPES y se derogan unas disposiciones relacionadas con la materia.”

LA DIRECTORA DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas en el numeral 10 del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto Nacional No.1069 de 2015, el Acuerdo 257 de 2006 y el Acuerdo 01 de 2007 de la Junta Directiva del IPES,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia incorpora los principios con los cuales se desarrolla la función administrativa.

Que el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y el artículo 2.2.4.3.1.2.1 del Decreto Nacional No.1069 de 2015 establecen que en las entidades y organismos de derecho público del orden nacional, departamental, distrital, así como los entes descentralizados en todos los niveles, deberá integrarse un Comité de Conciliación, conformado por funcionarios del nivel directivo.

Que el Alcalde Mayor de Bogotá profirió el Decreto Distrital 690 de 2011 *“Por el cual se dictan lineamientos sobre la conciliación y los Comités de Conciliación en Bogotá, D.C.”*.

Que el Decreto 1069 de 2015 *“Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector justicia y del derecho”*, establece las normas aplicables a la conciliación extrajudicial en asuntos de lo contencioso administrativo.

Que el artículo 2.2.4.3.1.2.2 del Decreto 1069 de 2015, define el Comité de Conciliación y como una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.

Que en el numeral 10 del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto Nacional No.1069 de 2015 y en el Acuerdo 257 de 2006 se establece como función de los comités de conciliación de las entidades públicas, la de darse su propio reglamento.

Que el Decreto Nacional 1167 de 2016 modificó los siguientes artículos del citado Decreto 1069 de 2015 que impactan a la gestión de los Comités de Conciliación: 2.2.4.3.1.1.2, 2.2.4.3.1.2.3, 2.2.4.3.1.2.12

Que el citado Decreto 1167 de 2016 suprimió las siguientes disposiciones del Decreto 1069 de 2015 que impactan a la gestión de los Comités de Conciliación: La frase “Una copia del mismo será remitida a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado” del numeral 3 y el párrafo del artículo 2.2.4.3.1.2.6, y los artículos 2.2.4.3.1.2.10; 2.2.4.3.1.2.11; 2.2.4.3.1.2.14.

Que la Resolución FVP-G-No 026 de 2004 expedida por el Fondo de Ventas Populares creó el Comité de Conciliación y Defensa Judicial. Dicho Fondo fue transformado en virtud del Acuerdo 257 de 2006 en el Instituto Para la Economía Social-IPES.

Que la Resolución No. 725 del 26 de diciembre de 2016 modificó el Reglamento Interno del Comité de Conciliación y de Defensa Judicial del Instituto para la Economía Social-IPES.

Que el Decreto 1499 de 2017 *“Por medio del cual se modifica el Decreto número 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”* previó la adopción de la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual *“es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.”*

Que el mencionado Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG previó en la Política de Defensa Jurídica de su dimensión número 3 *“Gestión con valores para resultados”*, a los Comités de Conciliación como instancias de carácter obligatorio para las entidades y organismos de derecho público, que se constituyen como un mínimo para *“(…) garantizar un adecuado ejercicio de defensa jurídica del Estado, que permita el ahorro y buen uso de los recursos públicos (...)”*

Que en consecuencia, es menester que el procedimiento establecido sea observado sin excepción alguna por los servidores públicos y agentes estatales al servicio del Instituto para la Economía Social-IPES.

Que en mérito de lo expuesto es menester derogar el Reglamento Interno del Comité de Conciliación y Defensa Judicial creado bajo las Resoluciones: 026 de 2004; 063 de 2012 y 725 de 2016 del Instituto para la Economía Social - IPES.

Que el presente Reglamento fue discutido y aprobado por los miembros del Comité de Conciliación en sesión No. 50 del 25 de abril de 2018.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Dictar el Reglamento del Comité de Conciliación del Instituto para la Economía Social-IPES-, así:

CAPITULO ÚNICO COMITÉ DE CONCILIACIÓN TITULO I

INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 2°: INTEGRACIÓN DEL COMITÉ: El Comité de Conciliación estará conformado así:

a. Miembros permanentes, con derecho a voz y voto:

1. El/la Director/a del Instituto para la Economía Social o su delegado, quién deberá ocupar cargo como empleado público de los niveles directivo y asesor.
2. El/la Subdirector/a Administrativo y Financiero.
3. El/la Subdirector/a Jurídico y de Contratación.
4. El/la Subdirector/a de Emprendimiento Servicios Empresariales y Comercialización.
5. El/la Subdirector/a de Gestión y Redes Sociales e Informalidad.

b. Miembros permanentes, con derecho a voz pero sin voto:

1. El/la Asesor/a de Control Interno del IPES.
2. El/la Secretario/a Técnico/a del Comité del IPES.

c. Invitados, con derecho a voz pero sin voto:

1. El/la delegado/a de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
2. El/la Abogado/a del IPES que tenga a cargo la representación del asunto en materia judicial o prejudicial.
3. El/la Subdirector de Diseño y Análisis Estratégico del IPES, que tenga que ver con el caso planteado o quien designe.
4. El/la Subdirector de Formación y Empleabilidad del IPES, que tenga que ver con el caso planteado o quien designe.
5. Los servidores o ciudadanos cuya presencia se considere necesaria para la comprensión de los asuntos sobre los que deban debatir los miembros del Comité de Conciliación.
6. El Subdirector o jefe de oficina donde se originó la controversia.

PARÁGRAFO PRIMERO: La asistencia con base en las convocatorias será de obligatorio cumplimiento para los miembros permanentes y para el apoderado que tenga la representación judicial de la Entidad del caso sometido a deliberación y aprobación; deberá ser consignada en la respectiva acta y no será delegable excepto para los casos del/la Directora General del IPES.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En el evento que el/la presidente del Comité deba ausentarse durante el curso de la sesión o por razones del servicio le sea imposible asistir a la misma, la presidencia del Comité será ocupada por el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación, siempre y cuando no exista previa designación del delegado por parte del/la Director/a General de la Entidad.

ARTÍCULO 3°: FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN: El Comité de Conciliación ejercerá las siguientes funciones:

1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
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 Instituto, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulte 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 el precedente judicial o en su defecto con la jurisprudencia reiterada.
6. 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.

7. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
8. 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.
9. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho.
10. Dictar su propio reglamento.
11. Las demás que se establezcan en las normas vigentes relacionadas con la materia.

PARÁGRAFO: Las decisiones tomadas por el Comité constituirán los parámetros dentro de los cuales deberán desarrollarse las actuaciones de los apoderados del Instituto.

ARTÍCULO 4°: FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ. Las sesiones del Comité serán presididas por el/la Directora/a General o su delegado/a, quien tendrá a su cargo:

1. Presidir las sesiones del Comité.
2. Suscribir conjuntamente con el Secretario Técnico las actas que se levanten con ocasión de las reuniones del Comité.
3. Las demás que sean asignadas por la autoridad competente o que se deriven de la aplicación de la ley.

ARTÍCULO 5°: SECRETARÍA TÉCNICA: El Comité designará a un funcionario/a para actuar como Secretario/a Técnico/a del Comité.

PARÁGRAFO: La Secretaría Técnica del Comité de Conciliación estará conformada por un equipo de profesionales y de apoyo para la gestión de las actividades, quienes estarán bajo la coordinación de la Subdirección Jurídica y de Contratación.

ARTÍCULO 6°: FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA: La Secretaría Técnica del Comité de Conciliación tendrá las siguientes funciones:

1. Citar a los miembros del Comité indicando fecha, hora y lugar de celebración del Comité.

2. Elaborar el orden del día de cada sesión.
3. Verificar que el abogado designado, en cada proceso o trámite conciliatorio, presente los resúmenes, análisis y documentos necesarios para ilustrar al Comité, en las fichas técnicas que son objeto de estudio por el Comité en el Sistema de Información de Procesos Judiciales- SIPROJWEB o el que haga sus veces.
4. Verificar que las fichas técnicas que se someterán a consideración del Comité cumplan con los lineamientos y directrices establecidas en SIPROJWEB y las directrices impartidas para ello.
5. Elaborar las actas de cada sesión del Comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el/la Presidente/a y el/la Secretario/a del Comité que hayan asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.
6. Elaborar las certificaciones correspondientes a los casos tratados en cada una de las sesiones indicando la decisión adoptada y si es procedente, el monto a conciliar.
7. Archivar y mantener la custodia de las actas de Comité, los antecedentes y demás soportes documentales de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, así como la introducción de esta información en el SIPROJWEB.
8. Realizar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal del ente y a los miembros del Comité cada seis (6) meses. El mismo será socializado a los miembros del Comité en la segunda sesión correspondiente al mes de enero y julio en los medios expeditos para el mismo.
9. 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 del ente.
10. 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.
11. Enviar copia del reglamento del Comité de Conciliación e informar sobre sus modificaciones a cada apoderado de la entidad y a los miembros del Comité.
12. Las demás que le sean asignadas por la Ley o el Comité.

TITULO II

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

ARTÍCULO 7: 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 miembros del Comité les serán aplicables las causales de impedimento y recusación previstas en el ordenamiento jurídico, especialmente las estatuidas en el artículo 11 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en el Código General del Proceso, el artículo 40 de Ley 734 de 2002, y demás normas pertinentes y concordantes.

ARTÍCULO 8: 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 o las demás que la ley fijare, deberá informarlo al Comité por escrito previamente a la sesión del Comité 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. El trámite se adelantará en lo que proceda, de acuerdo al Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Si se admitiera la causal de impedimento o recusación y no existe quórum para deliberar o tomar la decisión, el/la Presidente/a del Comité designará un miembro ad hoc que reemplace al que se ha declarado impedido o recusado, el cual deberá ser de nivel directivo o asesor.

ARTÍCULO 9: SESIONES DEL COMITÉ: El Comité de Conciliación se reunirá de forma ordinaria dos veces al mes y de forma extraordinaria, cuando las circunstancias lo exijan.

PARÁGRAFO: Cuando las circunstancias lo ameriten, y por las dinámicas propias de la Entidad, el Presidente del Comité junto con el Secretario Técnico dejarán constancia de la no realización de una reunión en el respectivo mes.

ARTÍCULO 10: QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO: El Comité de Conciliación sesionará con un mínimo de tres (3) integrantes. En todos los casos las decisiones se adoptarán por mayoría simple.

ARTÍCULO 11: INASISTENCIA A LAS SESIONES: Cuando a alguno de los miembros del Comité no le sea posible asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito dentro de los dos (2) días siguientes a la citación, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa.

En la respectiva acta de cada sesión del Comité, el Secretario Técnico dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados.

ARTÍCULO 12: CONVOCATORIA: De manera ordinaria, la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación procederá a convocar a los miembros del Comité por lo menos con tres (3) días de anticipación a la fecha prevista para la celebración del Comité, indicando día, hora y lugar de la reunión y el respectivo orden del día.

El plazo de la convocatoria para las sesiones extraordinarias podrá ser inferior, de acuerdo con las necesidades del servicio, para lo cual se pondrá siempre a disposición de los miembros del Comité los documentos e información necesarios tendientes a tomar decisiones.

Así mismo, extenderá la invitación a los funcionarios o personas que se requieran en pro de la adopción de las decisiones a tomar.

Al efectuar la convocatoria, la Secretaría Técnica deberá remitir las fichas técnicas junto con los soportes que las acompañen, preparadas por el abogado designado o el apoderado del caso, que correspondan al orden del día.

La convocatoria se efectuará de forma previa y por escrito para lo cual se podrá hacer uso de los medios electrónicos, requisito sin el cual no podrá llevarse a cabo la sesión correspondiente.

ARTÍCULO 13: SESIONES NO PRESENCIALES: Cuando las circunstancias así lo ameriten, el Comité de Conciliación podrá decidir los asuntos sometidos a su consideración mediante la realización de sesiones no presenciales.

Las sesiones no presenciales del Comité de Conciliación se realizarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. El Secretario Técnico le informará al Presidente del Comité de Conciliación la existencia de la circunstancia específica que amerite la realización de una sesión no presencial.
2. El Presidente, por cualquier medio de transmisión de mensajes de datos, podrá autorizar al Secretario Técnico para que se adelante la sesión no presencial.
3. La Secretaría Técnica convocará a la sesión no presencial mediante cualquier medio de transmisión de mensajes de datos a todos los miembros del Comité, así como a los abogados e invitados especiales que deban participar en el mismo. En dicha convocatoria se deberán precisar los asun-

tos a tratar y anexar la información requerida para adoptar las respectivas decisiones.

4. Cada uno de los miembros del Comité deberá, de manera clara y expresa, manifestar su posición frente a los asuntos sometidos a su consideración y remitirá su decisión por cualquier medio de transmisión de mensajes de datos al Secretario Técnico. Para tal efecto, los miembros del Comité de Conciliación podrán deliberar o decidir por correo electrónico y todos aquellos medios tecnológicos que se encuentren a su disposición.
5. Una vez adoptada la decisión por la mayoría de los miembros con voz y voto del Comité, el Secretario Técnico la informará por cualquier medio de transmisión de mensajes de datos a todos los miembros del Comité.
6. De las sesiones adelantadas a través del procedimiento antes descrito, se levantará la correspondiente acta en la cual se deberá dejar constancia del medio utilizado, así como de las decisiones adoptadas.
7. A las sesiones no presenciales del Comité de Conciliación se les aplicará en lo pertinente, lo dispuesto en la Ley 527 de 1999.

PARÁGRAFO: Los miembros permanentes del Comité de Conciliación, con o sin voto, para el caso de las sesiones no presenciales, se deberán encontrar en el ejercicio de sus funciones y deberán tener comunicación simultánea o sucesiva en dicha sesión. En dicho evento se utilizarán los medios tecnológicos que permitan acreditar las deliberaciones y decisiones de las reuniones que se efectúen de manera no presencial dejando constancia de lo actuado por ese medio usando los medios necesarios para asegurar su autenticidad, conservación y consulta.

ARTÍCULO 14: DESARROLLO DE LAS SESIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y NO PRESENCIALES: 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 abogado designado o apoderado, expondrá de forma verbal su concepto contenido en la ficha técnica al Comité y absolverá las dudas e inquietudes que se le formulen.

Surtida la intervención del abogado designado o apoderado, los miembros y asistentes al Comité deli-

berarán 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.

Una vez se haya efectuado la deliberación, el Secretario Técnico 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 informará al Presidente que todos los temas han sido agotados, procediendo el Presidente a levantar la sesión.

ARTÍCULO 15: TRÁMITE DE PROPOSICIONES: Las recomendaciones 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 adicionar las antes indicadas.

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

Una vez tomada la decisión por parte del Comité, las fichas técnicas y sus soportes no podrán ser modificados, salvo que se efectúe el requerimiento por parte del Comité en la sesión respectiva, caso en el cual se dejará constancia indicando un término prudencial para complementarla o ajustarla. El Secretario Técnico verificará que los ajustes requeridos se realicen.

Así mismo, se podrán proponer requerimientos a las dependencias correspondientes, así como decidir dar traslado a organismos de control.

ARTÍCULO 16: SALVAMENTO Y ACLARACIÓN DE VOTO: 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 de manera explícita en la respectiva acta.

ARTÍCULO 17: OBLIGATORIEDAD DE LAS DECISIONES DEL COMITÉ. Las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación serán de obligatorio cumplimiento para los apoderados de la Entidad.

TITULO III

DOCUMENTOS DEL COMITÉ

ARTÍCULO 19: ACTAS DEL COMITÉ: De todas las reuniones del Comité ordinarias o extraordinarias se levantará un acta en la cual se dejará constancia de las deliberaciones de los asistentes y las decisiones

adoptadas por sus integrantes, indicando el voto de cada uno de los miembros, de los salvamentos y/o aclaraciones, de los ajustes y/o requerimientos a las propuestas o documentos soportes, solicitados por el Comité y podrá dejarse las anotaciones que se consideren pertinentes.

En todos los casos se dejará constancia de la inasistencia de los miembros del Comité, así como de la asistencia o inasistencia de los invitados y la calidad en que intervienen.

Las fichas técnicas, la totalidad de los soportes documentales presentados para su estudio en la sesión, sus ajustes o complementos, así como las excusas presentadas por los miembros del Comité o los invitados, constituirán parte integral del acta respectiva.

En caso de presentarse impedimentos de alguno de los miembros del Comité se comunicará por escrito una vez recibida la convocatoria al respectivo Comité.

ARTÍCULO 20: 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 dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la celebración de la sesión, por el medio más idóneo, con el objeto de que aquellos remitan sus observaciones. Si dentro de los dos (2) días siguientes al recibo del proyecto de acta, no se elevan las respectivas consideraciones a ésta, se entenderá acogida por todos los miembros.

Recibidas las respectivas observaciones, o de no presentarse ninguna dentro del término establecido, se elaborará el acta definitiva, la cual será aprobada y firmada por el Presidente y el Secretario Técnico.

ARTÍCULO 21: ARCHIVO DE DOCUMENTOS DEL COMITÉ: El archivo del Comité de Conciliación y el de su Secretaría Técnica reposarán en el archivo de Gestión Jurídica de la Subdirección Jurídica y de Contratación.

Los documentos que integran el archivo del Comité de Conciliación son públicos y podrán ser consultados en las dependencias de la Subdirección Jurídica y de Contratación, para lo cual, el interesado solicitará de manera escrita motivando su solicitud de consulta dirigida al Secretario Técnico, quien autorizará la misma, y posteriormente revisará que los documentos sean devueltos íntegramente.

Las solicitudes de copias de las actas deberán efectuarse por escrito y la expedición de certificaciones sobre las mismas será tramitada por el Secretario Técnico del Comité.

ARTÍCULO 22: CUSTODIA DEL ARCHIVO: La custodia de las actas, de las fichas de presentación de los casos, sus soportes y las circulares expedidas estarán a cargo de la Secretaría Técnica, quienes respecto de éstas procederán a efectuar su traslado al archivo, cuando haya finalizado su trámite de conformidad con las Tablas de Retención Documental.

ARTÍCULO 23: EXPEDIENTES: La solicitud de conciliación extrajudicial, la citación a audiencia, oficios remisorios, copia del acta de conciliación extrajudicial surtida ante la respectiva Procuraduría, auto de aprobación o improbación, pago de la conciliación y demás documentos pertinentes a la conciliación extrajudicial, transacción o mecanismo de arreglo directo se archivarán en el respectivo expediente debidamente foliados en la Subdirección Jurídica y de Contratación, la cual será responsable de efectuar su traslado al archivo, cuando haya finalizado su trámite y de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.

ARTÍCULO 24: FICHAS TÉCNICAS: Las fichas técnicas a ser expuestas en el Comité de Conciliación deberán contener los siguientes datos:

1. Datos Generales: Identificación de persona solicitante, fecha de la solicitud, tipo de acción, fecha de citación a audiencia si la hubiere, responsable de la ficha.
2. Relación completa y detallada de los antecedentes de la situación objeto de la controversia, hechos.
3. Fundamentos de derecho.
4. Análisis de pruebas.
5. Análisis de precedente jurisprudencial.
6. Relación de documentos soporte de los hechos objeto de conciliación contenidos en el expediente del caso.
7. Estimación de la cuantía de las pretensiones en controversia y contenido obligacional.
8. Concepto sobre la viabilidad de la conciliación.
9. Indicación precisa de la suma total a conciliar de ser procedente, con indicación detallada de los competentes anexando los debidos soportes.
10. Nombre y firma del abogado designado.
12. Inclusión de los soportes pertinentes en cada caso. Si es necesario adjuntar liquidación ésta deberá contener como mínimo: fecha, nombre y firma de quien la elabora e indicación clara y precisa de las cifras a conciliar, discriminando las operaciones que arrojen dicho monto.

PARÁGRAFO PRIMERO: En todos los casos, las fichas deberán contener los requisitos mínimos exigidos dentro de las normas que rigen el SIPROJWEB y ser tramitadas a través de dicho sistema. La veracidad y fidelidad de los hechos consignados en las fichas serán responsabilidad del abogado que elabore la correspondiente ficha.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando se trate de acciones de repetición deberá incluirse en el respectivo análisis los requisitos de procedibilidad de la acción.

ARTÍCULO 25: ANÁLISIS DEL LLAMAMIENTO EN GARANTÍA: Los abogados que actúen como apoderados judiciales dentro de los procesos de responsabilidad patrimonial adelantados en contra del Instituto, deberán determinar al momento de contestar las demandas interpuestas, la procedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición de los agentes frente a los cuales aparezca prueba sumaria de haber actuado con dolo o culpa grave, para lo cual presentarán la correspondiente ficha técnica proporcionada por el SIPROJWEB o el que haga sus veces, al Comité de Conciliación, con el fin de que éste pueda decidir sobre la procedencia del llamamiento en garantía.

TÍTULO IV

PRESENTACIÓN DE INFORMES

ARTÍCULO 26: INFORMES: De conformidad con lo establecido en el numeral 8° del artículo 6 de la presente resolución, la Secretaría Técnica del Comité deberá presentar cada seis meses en las segundas sesiones ordinarias de los meses de julio y enero un informe de gestión de sus actividades, para lo cual deberá soportarse en la información contenida en SIPROJWEB, módulo MASC, o el que haga sus veces. Al mismo se incorporará el informe presentado por la

Subdirección Jurídica y de Contratación respecto de las demandas y sentencias presentadas y notificadas en el semestre respectivo.

Todo ello, con el propósito de que los miembros del Comité de Conciliación cuando lo consideren pertinente, formulen políticas de prevención del daño antijurídico.

ARTÍCULO 27: DEBER DE ALIMENTACIÓN DEL SIPROJWEB: Los abogados que tengan a su cargo los respectivos asuntos deberán subir la información pertinente al SIPROJWEB, o el que haga sus veces, el cual servirá de base para remitir los informes que sean requeridos, en concordancia con lo normado por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

ARTÍCULO 28: INFORMES DE LOS APODERADOS: Los abogados que obren como apoderados del Instituto, deberán presentar con la periodicidad que en cada caso resulte conveniente un informe completo y detallado de las actuaciones procesales surtidas, mediante comunicación escrita a la Secretaría Técnica del Comité para análisis y conocimiento por parte del Comité de Conciliación.

TÍTULO V

Disposiciones Finales

ARTÍCULO 29: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación, y deroga las Resoluciones 026 de 2004; 063 de 2012 y 725 de 2016.

PÚBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de junio de dos mil dieciocho (2018).

MARÍA GLADYS VALERO VIVAS
Directora General



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

ANTECEDENTES – NUEVO REGLAMENTO COMITÉ DE CONCILIACIÓN

La Secretaría Técnica del Comité de Conciliación pone a su consideración la aprobación de la Resolución *“Por la cual se dicta el reglamento del Comité de Conciliación del Instituto para la Economía Social – IPES y se derogan unas disposiciones relacionadas con la materia”*, teniendo en cuenta los siguientes motivos:

1. La Resolución 603 de 2012 *“Por la cual se modifica el Reglamento Interno del Comité de Conciliación y de Defensa Judicial del Instituto para la Economía Social (IPES)”*, realizó la modificación de la Resolución 026 de 2004 mediante el cual el Fondo de Ventas Populares adoptó su reglamento Interno del Comité de Conciliación.
2. La Resolución 725 de 2016 modificó una vez más el reglamento interno del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, llevando a cabo la actualización de la normatividad, a saber: Ley 1437 de 2011, Ley 1564 de 2012, Decreto 1569 de 2015.
3. El Decreto Nacional 1167 de 2016 modificó los siguientes artículos del citado Decreto 1069 de 2015 que impactan a la gestión de los Comités de Conciliación: 2.2.4.3.1.1.2, 2.2.4.3.1.2.3 , 2.2.4.3.1.2.12.
4. De otra parte, el arriba citado Decreto suprimió las siguientes disposiciones del Decreto 1069 de 2015 que impactan a la gestión de los Comités de Conciliación: La frase “Una copia del mismo será remitida a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado” del numeral 3 y el parágrafo del artículo 2.2.4.3.1.2.6, y los artículos 2.2.4.3.1.2.10; 2.2.4.3.1.2.11; 2.2.4.3.1.2.14.
5. Fue expedido el Decreto 1499 de 2017 *“Por medio del cual se modifica el Decreto número 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”* previó la adopción de la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual *“es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.”*

6. El mencionado Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG previó en la Política de Defensa Jurídica de su dimensión número 3 “*Gestión con valores para resultados*”, a los Comités de Conciliación como instancias de carácter obligatorio para las entidades y organismos de derecho público, que se constituyen como un mínimo para “(...) *garantizar un adecuado ejercicio de defensa jurídica del Estado, que permita el ahorro y buen uso de los recursos públicos* (...)”.

7. Teniendo en cuenta todo lo anteriormente descrito, se llevó a cabo la proyección de una nueva resolución en la cual se dicte el reglamento del Comité de Conciliación de la Entidad, y se deroguen los reglamentos previos, con la finalidad de tener unificación normativa.

8. Para efectos de revisión del proyecto, el día 24 de enero de 2018 se llevó a cabo mesa de trabajo en la Secretaría Jurídica Distrital mediante la cual se examinó la Resolución 725 de 2016 y el proyecto previamente elaborado por la Secretaría Técnica del Comité; consideraciones que se tuvieron en cuenta en el presente proyecto de Resolución.

9. El presente proyecto de Reglamento fue discutido y aprobado por los miembros del Comité de Conciliación en sesión No. 50 del 25 de abril de 2018.

10. En el proyecto de Resolución se proponen los siguientes cambios:

ARTÍCULO NUEVA RESOLUCION	CAMBIO
Artículo 2	1. Organización de los miembros del Comité: Distinción de los miembros permanentes con derecho a voz y voto y derecho a voz, sin derecho a voto. Invitados.
Numeral 1, literal a, artículo 2.	2. Precisión en la delegación del Director General en empleados públicos de nivel directivo o asesor.



Numeral 5 del artículo 3.	3. Inclusión del deber de determinar la procedencia o no de la conciliación con base en las pautas jurisprudenciales. Lo anterior con base en lo previsto en el Decreto 1069 de 2015.
Numeral 6 del artículo 3	4. Modificación de la función no. 6 del artículo 3, con base en lo previsto en el Decreto 1069 de 2015.
Artículo 3	5. Eliminación de la última función del comité referente al informe que se debía enviar al coordinador de los agentes del Ministerio Público ante lo Contencioso Administrativo, en razón a que el mismo es función del Secretario Técnico.
Parágrafo del artículo 3.	6. Precisión sobre la obligatoriedad de los abogados externos de acatar las decisiones del Comité.
Artículo 4	7. Especificación de funciones del Presidente del Comité.
Parágrafo del artículo 5.	8. Ampliación del término Secretaría técnica, sin perjuicio de las obligaciones que le impliquen al Secretario Técnico. Lo anterior con la finalidad de contar con un equipo de servidores que lleven a cabo la gestión de actividades en el marco del Comité. Art
Artículo 6	9. Reformulación y complementación de las funciones de la Secretaría Técnica
Artículo 7	10. Eliminación de causales de



	impedimento y recusación, que pueden ser consultadas en las normas pertinentes.
Artículo 8	11. Cambio en el trámite de impedimentos y recusaciones.
Parágrafo artículo 9	12. Inclusión de constancia por parte del Presidente y el Secretario Técnico del Comité de no realización de una sesión.
Artículo 11	13. Cambio en el término para el envío de excusas por inasistencia de los miembros.
Artículo 13	14. Trámite de las sesiones no presenciales.
Artículo 15	15. Inclusión de proposición de requerimientos a dependencias y de dar traslado a organismo de control.
Artículo 16	16. Constancia en el acta de las razones del disenso de las decisiones tomadas en el Comité por parte de los miembros.
Artículo 19	17. Reformulación y complementación de la elaboración de actas.
Artículos 21, 22 y 23	18. Reformulación y complementación de lo referente al archivo del Comité y al contenido de sus expedientes.
Artículo 24	19. Especificación del contenido mínimo que deben tener las fichas técnicas a exponer en los Comités.
TÍTULO IV	20. Especificación de los informes que deben presentarse en el marco de la gestión de los Comités de Conciliación.