

REGISTRO

DISTITAL

ACUERDO DE 2021

CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

ACUERDO N° 001 **(15 de diciembre de 2021)**

“Por el cual se actualiza el Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Caja de la Vivienda Popular y se dictan otras disposiciones”

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

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

CONSIDERANDO:

Que la Ley 446 de 1998 establece en su artículo 75, que en las entidades y los organismos de derecho público del orden nacional, departamental, distrital y municipal, así como en los entes descentralizados en todos los niveles, deberá integrarse un Comité de Conciliación, conformado por servidores del nivel directivo.

Que la Caja de la Vivienda Popular mediante la Resolución No. 611 de 1998, creó el Comité de Conciliación y reglamentó algunas de sus funciones. Dicha Resolución fue derogada por la Resolución 149 del 2003 que a su vez fue modificada por la Resolución 304 de 2004 en cuanto a la integración del Comité de Conciliación.

Que mediante el acto administrativo denominado “Documento 001 de 2011” fue adoptado el Reglamento del Comité de Conciliación y actualizados los miembros integrantes del mismo, conforme las nuevas disposiciones legales previa aprobación del Comité en las sesiones de 14 de septiembre y 5 de octubre de 2011.

Que el Acuerdo 001 de 2018, modificado parcialmente por el Acuerdo 002 de 2018 derogó en su integridad el

Reglamento adoptado en el documento 001 de 2011 y adoptó el Reglamento Interno del Comité conforme la normatividad vigente.

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

Que conforme con el artículo 2.2.4.3.1.2.2., ejusdem, el Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la respectiva entidad y decide sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público, razón por la cual, 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 el numeral 10 del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015, señaló como función de los comités de conciliación de las entidades públicas la de establecer su propio reglamento.

Que el Decreto Distrital 839 de 2018 estableció directrices y lineamientos en materia de conciliación y Comités de Conciliación en el Distrito Capital, por lo que se deben adecuar las disposiciones al Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Caja de la Vivienda Popular.

Que en virtud de las nuevas disposiciones legales vigentes sobre la aplicación de la virtualidad en las entidades del sector público, 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 la toma de decisiones, en los términos y condiciones dispuestos en el Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015.

Que en sesión del 29 de noviembre de 2021, el Comité de Conciliación estudió y aprobó la propuesta de modificación del Reglamento presentado por la Secretaría Técnica del Comité.

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

ACUERDAN:

CAPITULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Actualizar. Actualizar el Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Caja de la Vivienda Popular, contenido en los artículos siguientes.

Artículo 2. Naturaleza. el Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la respectiva entidad y decide sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público. Así mismo, determina la procedencia de la acción de repetición y de llamamiento en garantía con fines de repetición.

Las decisiones tomadas por los miembros del Comité no darán lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición en su contra, conforme con los términos establecidos en el artículo 2.2.4.3.1.2.2 del Decreto 1069 de 2015.

Artículo 3. 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 4. 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 Caja de la Vivienda Popular.
3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la CVP, 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. Realizar seguimiento al cumplimiento de las sentencias favorables o condenatorias, así como de las conciliaciones o pactos de cumplimiento, transacciones u otros medios alternativos de solución de conflictos suscritos por parte de la CVP, a fin de evaluar el impacto de los mismos, y así mismo determinar las acciones preventivas o correctivas como estrategia de prevención del daño antijurídico.
5. Pronunciarse oportunamente sobre la procedencia o improcedencia de presentar propuestas de pacto de cumplimiento y sobre aquellas que se presenten por las demás partes de la acción popular, previa solicitud del Director Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital.
6. Estudiar la posibilidad de aprobar o no, en los términos del párrafo del artículo 95 del CPACA, la decisión de formular oferta de revocatoria directa de los actos administrativos demandados, antes de que se profiera sentencia de segunda instancia o única instancia dentro del curso del proceso judicial.
7. 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.
8. 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, ac-

tuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Conciliación de la CVP deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.

9. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
10. 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.
11. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, el cual será un profesional del Derecho de la Dirección Jurídica de la CVP.
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.
13. Dictar su propio reglamento.
14. Aprobar el cronograma anual de sesiones del Comité de Conciliación en la primera sesión de cada anualidad.

Artículo 5. Integración. El Comité de Conciliación estará conformado 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 de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario CID.
3. El Director Jurídico.
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 1. 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 distrital en cada

proceso, el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces y el Secretario Técnico del Comité.

Parágrafo 2. Igualmente, el Comité, por intermedio de su Secretaría Técnica, podrá invitar a sus sesiones a las personas de las áreas técnicas que requiera para una mejor comprensión de los asuntos materia de consideración, quienes asistirán a las sesiones sin derecho a voto.

Parágrafo 3. Adicional a lo previsto en la norma citada en el presente artículo, el Comité de Conciliación podrá también invitar a sus sesiones, con voz, pero sin voto, al Director Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital, para que éste y/o su delegado, preste la colaboración y asesoría pertinente, relacionadas con la prevención del daño antijurídico y/o acciones o políticas de defensa judicial.

Artículo 6. 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 y verificará el cumplimiento de las disposiciones del Decreto 1069 de 2015 y del Reglamento Interno del Comité, presentando los informes pertinentes.

Artículo 7. 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, podrán ser adoptadas mediante acuerdos suscritos por el Presidente del Comité y el Secretario Técnico, inclusive este documento.

Artículo 8. 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 9. 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.

CAPITULO II

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y DESARROLLO DE LAS SESIONES

Artículo 10. Sesiones. El Comité de Conciliación se reunirá no menos de dos (2) veces al mes y cuando las circunstancias así lo exijan, previa convocatoria de la Secretaría Técnica.

Las sesiones podrán desarrollarse presencial, conferencia virtual, por correo electrónico, o cualquier medio o forma de comunicación que establezcan sus miembros, utilizando los medios electrónicos idóneos y dejando constancia de lo actuado por ese mismo medio con los atributos de seguridad necesarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 63 del CPACA.

Parágrafo 1. Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito a través de cualquier medio, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia, a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión o haciendo llegar a la sesión del Comité, el escrito antes señalado. En la correspondiente Acta de cada sesión del Comité, el Secretario Técnico dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados, y en caso de inasistencia así lo señalará indicando si se presentó en forma oportuna la justificación.

Parágrafo 2. Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, la misma deberá continuarse a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, sin más citación que la que se efectúe dentro de la reunión.

Artículo 11. Quórum deliberatorio y adopción de decisiones. El Comité deliberará con mínimo tres (3) de sus miembros permanentes; la Secretaría Técnica procederá a preguntar a cada uno de los integrantes el sentido de su voto; las proposiciones serán aprobadas por mayoría simple y se dejará constancia de las razones por las cuales se vota en un sentido diferente. 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.

Parágrafo 1. El Comité de Conciliación podrán deliberar, votar y decidir en conferencia virtual, por correo electrónico, o cualquier medio o forma de comunicación previa convocatoria de la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación.

Artículo 12. Convocatoria. La Secretaría Técnica del Comité procederá a convocar mediante correo electrónico a los integrantes del Comité de Conciliación con

al menos tres (3) días de anticipación, indicando día, hora y lugar de la reunión y el respectivo orden del día. Asimismo, extenderá la invitación a los funcionarios o personas cuya presencia se considere necesaria para debatir los temas puestos a consideración del Comité.

Con la convocatoria, se deberá remitir a cada miembro del Comité las fichas técnicas, informes o documentos que se vayan a someter a estudio y decisión del Comité, elaborada por el apoderado del caso, la cual será puesta a consideración en el orden del día.

Parágrafo 1. Excepcionalmente, cuando las circunstancias así lo exijan, previa convocatoria de la Secretaría Técnica, se podrá citar a sesión de comité de conciliación sin la anticipación señalada en el presente artículo.

Artículo 13. Desarrollo de las sesiones. En el día y hora señalados en la convocatoria, 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.

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 podrán ser grabadas por la Secretaría Técnica del Comité y con base en las mismas, elaborará las actas ejecutivas del desarrollo de la sesión. Una vez elaborada, aprobada y suscrita el acta, no se deberán conservar las grabaciones.

Parágrafo 2. Las sesiones que se desarrollen mediante conferencia virtual, por correo electrónico, o

cualquier medio o forma de comunicación, se manifestará el voto de cada uno de los miembros. Una vez se reciban todos los votos, la Secretaría Técnica informará cual fue la decisión del Comité y se entenderá finalizada la sesión.

Harán parte de la sesión y del acta, los correos electrónicos que sean enviados por la Secretaría Técnica y los miembros del Comité, así como las aclaraciones y precisiones que por medio electrónico hayan dado los funcionarios o colaboradores responsables de los asuntos que se discuten.

Artículo 14. 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.

Las proposiciones serán aprobadas por mayoría simple y se dejará constancia de las razones por las cuales se vota en un sentido diferente.

El mismo trámite se surtirá para la adopción del reglamento y para la adopción de las 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 en la sesión respectiva, caso en el cual se dejará constancia indicando un término prudencial para complementarla, ajustarla o corregirla. El Secretario Técnico verificará que los ajustes requeridos se realicen.

Artículo 15. 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 16. 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 17.

Artículo 17. 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, lo señalado en el artículo 1 del Decreto 1167 de 2016 y lo establecido en el Decreto 839 de 2018 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, con antelación a la celebración de la

respectiva sesión, y solicitará su inclusión en la agenda.

5. 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 extrajudicial 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.
6. Una vez surtido el trámite de la audiencia de conciliación, el apoderado deberá presentar un informe de lo sucedido en dicha audiencia a la Secretaría Técnica del Comité.

Parágrafo 1. 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. Lo anterior será socializado antes de la celebración de la sesión del comité y se dejará constancia del cumplimiento en el acta respectiva.

Artículo 18. Informes de gestión del Comité de Conciliación. La Secretaría Técnica del Comité presentará semestralmente un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones.

El informe será presentado a los miembros del Comité a más tardar en la segunda sesión del siguiente semestre.

CAPÍTULO IV

ACCIÓN DE REPETICIÓN Y LLAMAMIENTO EN GARANTÍA

Artículo 19. Procedencia de la Acción de Repetición y del Llamamiento en Garantía con fines de Repetición. El Comité de Conciliación conocerá y decidirá sobre la procedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición y de la acción de repetición, para el efecto revisará que se reúnan los requisitos de procedibilidad y procedimentales establecidos en la Ley 678 de 2001 o en aquellas normas que la sustituyan o complementen.

En el evento en que el Comité de Conciliación decida no iniciar la acción de repetición y con el propósito de dar aplicación al artículo 8 de la Ley 678 de 2001, la Secretaría Técnica del Comité deberá comunicar inmediatamente tal decisión a la Procuraduría General de la Nación, con el objeto de que el Ministerio Público la ejercite, si lo considera pertinente.

El Comité de Conciliación, al momento de evaluar cada caso, con el fin de adoptar la decisión sobre la procedencia de iniciar o no las acciones de repetición, deberá tener en cuenta, además, los lineamientos y directrices establecidos en la Directiva No. 005 de 2017 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital y/o la norma que haga sus veces.

En los casos en que la representación judicial o extrajudicial la haya ejercido la Secretaría Jurídica Distrital, es obligación de los respectivos Comités de Conciliación de las entidades u organismos que efectuaron el pago, decidir sobre la procedencia de la acción de repetición; de ser afirmativa la decisión, la entidad u organismo distrital interpondrá y llevará la representación judicial de la acción de repetición con cargo a su presupuesto.

Así mismo se deberá exigir al abogado de representación judicial, el diligenciamiento en el módulo de conciliación de SIPROJWEB, de la respectiva ficha técnica de análisis de Acción de Repetición.

Artículo 20. 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.
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 21. 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 22. 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.

CAPÍTULO V

SECRETARÍA TÉCNICA, ACTAS Y ARCHIVO

Artículo 23. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por un profesional en

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 24. Funciones. La Secretaría Técnica de la Caja de la Vivienda Popular tendrá las siguientes funciones:

1. Presentar cronograma de las sesiones a llevarse a cabo anualmente para aprobación del Comité en la primera sesión de la anualidad.
2. 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.
3. La obligatoriedad de elaborar y subir las respectivas Actas del Comité de Conciliación, en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB dentro de los cinco (5) días siguientes a la sesión del Comité de Conciliación, con las correspondientes deliberaciones de los asistentes y las decisiones adoptadas por los miembros permanentes. Las actas serán suscritas por el secretario técnico y el presidente del comité de cada una de las entidades, previa aprobación de cada uno de los miembros.
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 conforme lo indicado en el artículo 18 del presente Reglamento.
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 instaurar acciones de repetición.
8. Coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como la incorporación de esta infor-

mación 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. Enviar copia del reglamento del Comité de Conciliación a la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital, e informar sobre sus modificaciones a cada apoderado del respectivo organismo o entidad
11. Enviar a la Secretaría Jurídica Distrital, la información para actualizar los sistemas jurídicos de Régimen Legal de Bogotá y Procesos Judiciales de Bogotá conforme lo indicado en el artículo 16 del Decreto 839 de 2018.
12. El Secretario Técnico deberá verificar que su entidad u organismo publique en la Web, las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios o de amigables composiciones, contratos de transacción y laudos arbitrales celebrados ante los agentes del Ministerio Público y Tribunales de Arbitramento, dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción, con miras a garantizar la publicidad y transparencia de los mismos.

Para tal efecto el Director Jurídico remitirá oportunamente en medio magnético las citadas actas a la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica de la Secretaría Jurídica Distrital a efecto de que se incorporen debidamente tematizadas al Sistema de Información “Régimen Legal de Bogotá”.

13. Las demás que le sean asignadas por el Comité de Conciliación.

Artículo 25. 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, dentro de los cinco (5) días siguientes a la sesión del Comité de Conciliación, con las correspondientes deliberaciones de los asistentes y las decisiones adoptadas por los miembros permanentes.

Las actas serán suscritas por el secretario técnico y el presidente del comité, previa aprobación de cada uno de los miembros.

Parágrafo. La Secretaría Técnica deberá remitir a cada uno de los miembros y asistentes a la respectiva sesión, el proyecto de acta, 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 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 presente artículo.

Artículo 26. Archivo del Comité de Conciliación. El archivo del Comité de Conciliación reposará en el archivo de la Dirección Jurídica de la Caja de la Vivienda Popular.

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

CAPÍTULO VI

PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

Artículo 27. 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 28. 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.

Artículo 29. Vigencia y derogatoria. 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 mediante el Acuerdo 001 y 002 de 2018 y todas las disposiciones que le sean contrarias.

El presente Reglamento se discutió en la sesión del 29 de noviembre de 2021, siendo aprobado en ésta última fecha por los miembros del Comité.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE, Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C, a los quince (15) días del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

JUAN CARLOS LÓPEZ LÓPEZ

Presidente Del Comité De Conciliación De La CVP

ARTURO GALEANO ÁVILA

Secretario Técnico

RESOLUCIONES DE 2021

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - ALTA CONSEJERÍA DE PAZ, VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN

RESOLUCIÓN N° 036 (16 de diciembre de 2021)

“Por medio de la cual se establecen los parámetros para el desembolso de estímulos económicos para los jurados designados en las Resolución 930 del 13 de diciembre de 2021 de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, que tendrá a cargo la evaluación de la propuesta habilitada para el “Premio prácticas culturales y de comunicación comunitaria en construcción de paz territorial y reconciliación en zonas PDET Bogotá Región 2021”, en el marco del Programa Distrital de Estímulos 2021.”

EL ALTO CONSEJERO DE PAZ, VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

En cumplimiento de lo dispuesto por el Convenio 394 de 2021 y el artículo 2 de la Resolución 930 del 13 de diciembre de 2021,

CONSIDERANDO:

Que los artículos 70 y 71 de la Constitución Política de 1991 establecen el deber del Estado de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades y de crear estí-

mulos especiales para personas e instituciones que desarrollen y fomenten las manifestaciones culturales.

Que el numeral 3 del artículo 1 de la Ley 397 de 1997, Ley General de Cultura, señala que: *“El Estado impulsará y estimulará los procesos, proyectos y actividades culturales en un marco de conocimiento y respeto por la diversidad y variedad cultural de la Nación colombiana”.*

Que el artículo 18 ídem, establece: *“El Estado, a través del Ministerio de Cultura y las entidades territoriales, establecerá estímulos especiales y promocionará la creación, la actividad artística y cultural, la investigación y el fortalecimiento de las expresiones culturales. Para tal efecto establecerá, entre otros programas, bolsas de trabajo, becas, premios anuales, concursos, festivales, talleres de formación artística, apoyo a personas y grupos dedicados a actividades culturales, ferias, exposiciones, unidades móviles de divulgación cultural, otorgará incentivos y créditos especiales para artistas sobresalientes, así como y para integrantes de las comunidades locales en el campo de la creación, la ejecución, la experimentación, la formación y la investigación a nivel individual y colectivo...”*

Que el Acuerdo Distrital 257 de 2006 modificado por los acuerdos Distritales 637, 638 y 641 de 2016, *“Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones”*, en su artículo 94 establece la naturaleza, objeto y funciones básicas de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, la cual tiene por objeto *“orientar y liderar la formulación concertada de políticas, planes y programas en los campos cultural, patrimonial, recreativo y deportivo del Distrito Capital en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación y con la participación de las entidades a ella adscritas y vinculadas y la sociedad civil.”*

Que el documento CONPES D.C. *“POLÍTICA PÚBLICA DISTRITAL DE ECONOMÍA CULTURAL Y CREATIVA 2019-2038”*¹, definió como uno de los objetivos específicos de dicha Política *“4.2.3 Ampliar mecanismos de apoyo financiero dirigido a los agentes del sector cultural y creativo”*, para lo cual: *“La Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte en articulación con entidades públicas y privadas, realizará actividades de gestión y acompañamiento técnico que permitan aumentar el número de los agentes del sector cultural y creativo que acceden a financiación. Para el efecto, se ampliarán los mecanismos de apoyo financiero dirigido a los agentes del sector cultural y creativo, para que*

¹ Consejo Distrital de Política Económica y Social del Distrito Capital. Publicado en el Registro Distrital No. 6643 del 26 de septiembre de 2019.