

REGISTRO

DISTITAL

ACUERDO DE 2022

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - SECRETARÍA
GENERAL COMITÉ DE CONCILIACIÓN

ACUERDO N° 001 (19 de julio de 2022)

*Por el cual se adopta el Reglamento Interno del
Comité de Conciliación de la Secretaría General de
la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.*

EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

En ejercicio de las funciones fijadas en el numeral
10 del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de
2015 y en los Decretos Distritales 839 de 2018., 556
de 2021 y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 1069 de 2015, Único Reglamentario del
Sector Justicia y del Derecho, dictó las normas sobre
los Comités de Conciliación y estableció en su artículo
2.2.4.3.1.2.5. como función del Comité de Conciliación,
entre otras, la de dictar su propio reglamento.

Que por medio del Decreto Distrital 839 de 2018 se
establecieron directrices y lineamientos en materia de
conciliación y Comités de Conciliación en el Distrito
Capital.

Que el Decreto Distrital 556 de 2021 adoptó el Plan
Maestro de Acciones Judiciales para la Recuperación
del Patrimonio del Distrito Capital y estableció unas
disposiciones a cargo de los Comités de Conciliación
del Distrito.

Que mediante la Resolución N° 604 de 2016, expe-
dida por la Secretaría General, modificada por las
Resoluciones 103 de 2019 y 086 de 2020, se integró

el Comité de Conciliación de la Secretaría General de
la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que mediante Acuerdo 001 de 2017, modificado por el
Acuerdo 001 de 2018, se adoptó el Reglamento Interno
del Comité de Conciliación de la Secretaría General
de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que es necesario efectuar la actualización del Regla-
mento Interno del Comité de Conciliación de la Secre-
taría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.,
conforme a las disposiciones anteriormente señaladas.

Que el presente Reglamento se discutió en sesión
del Comité de Conciliación, y fue aprobado por los
integrantes del mismo en sesión No.14 de junio 23
de 2022.

En mérito de lo expuesto, los miembros del Comité de
Conciliación de la Secretaría General,

ACUERDAN:

Artículo 1. Adopción. Adoptar el Reglamento Interno
del Comité de Conciliación de la Secretaría General
de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., contenido en los
artículos siguientes.

**Artículo 2. Funciones del Comité de Concilia-
ción.** De conformidad con lo previsto en el artículo
2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 de 2015; en el artículo
6° del Decreto Distrital 839 de 2018 y en el artículo
20 del decreto 556 de 2021 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 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. 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. Analizar y decidir, con sustento en la recomendación del jefe/a de la oficina asesora jurídica, sobre las solicitudes ciudadanas que pongan en conocimiento casos en los que se hayan presentado posibles daños o delitos que afecten el patrimonio de la entidad u organismo distrital. Para el efecto, tendrá un mes para tomar la decisión.
11. Analizar y decidir, a solicitud de alguno de sus miembros, sobre casos en los que se hayan presentado posibles daños o delitos que afecten el patrimonio de la entidad u organismo distrital.

12. Solicitar a la oficina asesora jurídica de la entidad u organismo distrital, en los casos en los que se haya generado un daño, un análisis de la pertinencia del ejercicio del medio de control o acción judicial procedente, y de la constitución como víctima en el proceso penal, la cuantía de los daños y un análisis sobre la pertinencia, conducencia y eficacia de las pruebas que se harán valer por parte de la entidad u organismo distrital.
13. Definir criterios para que las oficinas asesoras jurídicas analicen el costo beneficio de iniciar un medio de control o acción judicial y la constitución como víctima en el proceso penal para la recuperación del patrimonio público, de acuerdo con los siguientes parámetros: i) cuantía del daño para la entidad y los gastos del proceso, ii) la connotación pública o social, iii) la existencia de pruebas o documentos que soporten el daño, iv) el valor de los honorarios del abogado y del perito de ser necesario, v) que provenga de hechos o conductas corruptas y vi) la complejidad del problema jurídico.
14. Solicitar y requerir al jefe/a de la oficina jurídica informes sobre el análisis e implementación del Plan Maestro de Acciones Judiciales para emitir las recomendaciones correspondientes.
15. Informar sobre las decisiones tomadas respecto de las solicitudes ciudadanas a la Secretaría Jurídica Distrital.
16. Aprobar el Plan Anual de Acciones para la Recuperación del Patrimonio Público en el primer bimestre del año.
17. Dictar su propio reglamento.

Artículo 3. Integrantes. El Comité de Conciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., estará conformado por los siguientes servidores públicos, quienes concurrirán con voz y voto, y serán miembros permanentes:

1. El (la) Secretario (a) General, quien lo presidirá. El (la) Secretario (a) General podrá delegar su asistencia al comité en el (la) funcionario (a) de libre nombramiento y remoción del nivel asesor, profesional en derecho, quien en ese caso presidirá el Comité.
2. El (la) Subsecretario (a) Corporativo (a).
3. El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica.
4. El/la Subdirector (a) de Seguimiento a la Gestión, Vigilancia y Control de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía.

5. El (la) Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a).

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

Parágrafo 1. Concurrirán con derecho a voz el(la) Jefe(a) de la Oficina de Control Interno de la Secretaría General, el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité, los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto, así como, el(los) apoderado(s) que represente los intereses en cada proceso.

Parágrafo 2°. El Comité podrá invitar a un(a) funcionario(a) de la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital cuando considere necesaria su asistencia por la naturaleza de los asuntos a tratar. En este caso, dicho(a) funcionario (a) tendrá la facultad de asistir a la sesión del Comité con derecho a voz.

Parágrafo 3°. En el evento en que el(la) Presidente(a) del Comité, no se encuentre presente o deba ausentarse durante el curso de la sesión, la Presidencia del Comité será ocupada por quien sea designado por mayoría absoluta de los miembros asistentes; dejándose para ello la constancia en la respectiva acta, sin que ello implique la delegación de su asistencia y voto para efectos del respectivo quórum.

Parágrafo 4°. Salvo lo previsto en el parágrafo 2° de este artículo, las invitaciones efectuadas a los servidores públicos distritales serán de obligatoria aceptación y cumplimiento.

Artículo 4. Impedimentos, recusaciones y/o conflicto de intereses. Si alguno de los miembros o integrantes del Comité se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimentos, recusaciones y/o conflicto de intereses previstas en el ordenamiento jurídico, deberá informarlo a la Secretaría Técnica.

En todo caso el trámite para decidir los impedimentos, recusaciones y/o conflictos de intereses, será el señalado en el artículo 5 del decreto distrital 839 de 2018.

Artículo 5. Sesiones y votación. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.4.3.1.2.4 del decreto 1069 de 2015. El Comité de Conciliación se reunirá no menos de dos veces al mes, y cuando las circunstancias lo exijan.

Presentada la petición de conciliación ante la entidad, el Comité de Conciliación cuenta con quince (15) días a partir de su recibo para tomar la correspondiente decisión, la cual comunicará en el curso de la audiencia de

conciliación, aportando copia auténtica de la respectiva acta o certificación en la que consten sus fundamentos.

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

En caso de empate, el asunto debe presentarse nuevamente dirimiendo las distintas posiciones de los miembros del Comité.

Parágrafo. Inasistencia a las sesiones. Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión deberá informarlo a la Secretaría Técnica conforme a lo señalado en el artículo 4.2 del Decreto Distrital 839 de 2018.

Artículo 6. Convocatoria. El Comité de Conciliación será convocado con al menos tres (3) días de anticipación. Este plazo podrá ser inferior cuando las circunstancias lo exijan.

La convocatoria indicará el día, la hora, el lugar y/o el medio electrónico a través del cual se realizará la reunión, el orden del día y las fichas y/o documentos de los temas que se evaluarán.

La invitación se extenderá a los(as) funcionarios(as) o personas cuya presencia se considere necesaria(s) para la exposición de los temas puestos a consideración del Comité.

Cuando se traten asuntos contractuales se debe invitar al supervisor del contrato, al ordenador del gasto y a la Dirección de Contratación.

Artículo 7. Desarrollo de las sesiones presenciales. En el día y hora señalados, el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité verificará el quórum y dará lectura al orden del día, el cual será sometido a consideración y aprobación del Comité.

Los(as) apoderados(as) harán una presentación de su análisis al Comité y absolverán las dudas e inquietudes que se le formulen, si a ello hubiere lugar.

Una vez se haya surtido la presentación, los(las) 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(as) apoderados(as) de la entidad.

Una vez se haya efectuado la deliberación, el(la) Secretario(a) Técnico(a) procederá a preguntar a cada uno(a) de los(las) integrantes el sentido de su voto.

Una vez analizados todos los asuntos sometidos a consideración del Comité, el(la) Secretario(a)

Técnico(a) informará al Comité y se terminará la sesión.

Parágrafo. Las sesiones del Comité podrán ser grabadas por el Secretario(a) Técnico(a) del Comité, previa autorización de los miembros del comité, con la finalidad de elaborar las actas ejecutivas, en todo caso las grabaciones no hacen parte del acta y no es necesario su archivo en el expediente físico o digital de la entidad.

Artículo 8. Sesiones no presenciales. El Comité podrá ser convocado a sesionar de manera virtual por medio de comunicación simultánea, sucesiva o asincrónica, haciendo uso de las herramientas de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).

En las sesiones asincrónicas, cuando los miembros del comité tengan dudas, inquietudes, observaciones y/o en general no estén conformes con los análisis presentados, lo informarán mediante correo electrónico.

Para la celebración de sesiones no presenciales, se establecerá la hora de inicio y de terminación para la emisión de los votos y en la hora fijada para iniciar la sesión, los(as) apoderados(as) absolverán los cuestionamientos a través del mismo medio dentro del término establecido.

El Secretario(a) Técnico(a) antes de terminar la hora convocada, puede ampliar el término inicial previsto para la deliberación y votación.

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

La votación deberá ser precisa, indicando si se acoge o no la recomendación del apoderado(a), y en caso de apartarse de lo recomendado, el integrante del Comité debe manifestar los argumentos, determinando de manera clara las normas, decisiones judiciales y/o circunstancias técnicas, por las cuales considera que la recomendación del apoderado no debe ser aceptada.

Los votos recibidos después de vencido el término establecido por la Secretaría Técnica, se considerarán extemporáneos y no se tendrán en cuenta.

Artículo 9. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por un profesional en derecho de la Oficina Asesora de Jurídica.

Las funciones de la Secretaría Técnica del Comité son las fijadas en el artículo 2.2.4.3.1.2.6 del Decreto 1069 de 2015, el artículo 15 del Decreto Distrital 839 de 2018 y/o las demás normas que los complementen, adicionen, modifiquen o sustituyan.

El Secretario Técnico será responsable de verificar el cumplimiento y aplicación de la normatividad, lineamientos, políticas relacionadas con el funcionamiento del Comité de Conciliación, así como el diligenciamiento de las fichas de conciliación, pacto de cumplimiento en el sistema y demás aspectos que deben registrarse en SIPROJ WEB.

Artículo 10. Archivo del Comité de Conciliación. La elaboración de las fichas de análisis de conciliación, llamamiento en garantía y/o repetición, así como las Actas del Comité de Conciliación, deben diligenciarse en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB.

Las certificaciones, actas y demás documentación deberán incorporarse en los expedientes físicos y/o digitales de conformidad con lo previsto en las Tablas de Retención Documental.

Artículo 11. Vigencia y Derogatorias. El presente reglamento regirá a partir del día siguiente a la fecha de su publicación en el Registro Distrital y deroga el reglamento adoptado mediante el Acuerdo 001 de 16 de mayo 2017 y el Acuerdo 001 de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) días del mes de julio de dos mil veintidós (2022).

MARTHA LUCÍA NOGUERA BAQUERO

Presidente del Comité de Conciliación
Delegada de la Secretaría General

LUZ KARIME FERNÁNDEZ CASTILLO

Subsecretaria Corporativa

MARCELA MANRIQUE CASTRO

Directora Administrativa y Financiera

ÉDGAR HENRY PACHECO VARGAS

Subdirección de Seguimiento a la Gestión
de Inspección, Vigilancia y Control

PAULO ERNESTO REALPE MEJÍA

Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica