

REGISTRO

DISTITAL

ACUERDO DE 2023

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y
DEFENSA JURÍDICA

ACUERDO N° 01 (9 de marzo de 2023)

“Por medio del cual se adopta el reglamento interno del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la Secretaría de Educación del Distrito y se deroga el Acuerdo 01 del 16 de marzo de 2016 por medio del cual se adopta el reglamento interno del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la Secretaría de Educación Distrital”

EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por los numerales 2, 5 y 10 del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto Único Reglamentario No. 1069 de 2015, y

CONSIDERANDO

Que la Ley 23 de 1991 *“Por medio de la cual se crean mecanismos para descongestionar los despachos judiciales, y se dictan otras disposiciones”*, establece en su artículo 65 B, adicionado por el artículo 75 de la Ley 446 de 1998, que las entidades de Derecho Público del orden distrital deberán integrar un comité de conciliación conformado por los funcionarios del nivel directivo que se designen y cumplirá las funciones que se le señalen.

Que el Decreto Nacional 1716 del 2009 *“Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del capítulo V de la Ley 640 del 2001”*, en su artículo 16 establece que el Comité de Conciliación, es una instancia administrativa

que actúa como sede de estudio, análisis formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad. Igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público. 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 la Ley 1285 de 2009 en su artículo 13, incluyó el artículo 42A a la Ley 270 de 1996, y mediante el mismo otorgó a la conciliación extrajudicial, la calidad de requisito de procedibilidad para el ejercicio de las acciones de nulidad, nulidad y restablecimiento del derecho, reparación directa y controversias contractuales.

Que el numeral 10 del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto Nacional 1069 del 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Justicia del Derecho”* establece como función del comité de conciliación de las entidades de derecho público, la de darse su propio reglamento.

Que la Ley 1395 de 2010 creó oportunidades procesales en las cuales será procedente la convocatoria a audiencias de conciliación, previo pronunciamiento del Comité de Conciliación.

Que mediante el Decreto Nacional 1167 del 2016 se modificaron y suprimieron algunas disposiciones del Decreto Nacional 1069 del 2015, respecto a los asuntos susceptibles de conciliación extrajudicial en materia contencioso-administrativa, miembros del comité de conciliación, del medio de control de repetición y otros asuntos.

Que la Ley 678 de 2001 reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado, a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición.

Que la Ley 2195 del 18 de enero de 2022, modifica la Ley 678 de 2001 en temas relacionados con la acción de repetición entre otros.

Que la Ley 2220 del 30 de junio de 2022, expide el estatuto de conciliación y dicta otras disposiciones.

Que mediante Decreto Distrital 073 del 15 de febrero de 2023 se establecieron directrices y lineamientos dirigidos a los Comités de conciliación del Distrito Capital.

Que la Directiva 025 de 2018, expedida por la Secretaría Jurídica Distrital da los lineamientos metodológicos para la formulación y adopción de la política de prevención del daño antijurídico por parte de los Comités de Conciliación y sugiere la creación de un Grupo Interdisciplinario.

Que mediante la Resolución 9843 de 2001 se creó el Comité de Conciliación de la entidad, se definió su estructura y funciones y se dictaron otras disposiciones y, mediante Resoluciones 1473 de 2003, 4406 de 2008 y 747 de 2016 se modificó la composición de éste.

Que por Acuerdo No. 001 del 16 de marzo de 2016 se adopta el reglamento interno del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la Secretaría de Educación del Distrito.

Que mediante los Acuerdos 01 del 12 de agosto y 02 del 11 de diciembre de 2020, se expide y aprueba al Manual de Prevención del Daño Antijurídico y, se crea y organiza el Grupo Interdisciplinario, el cual se encargará de priorizar las causas o fallas recurrentes que generan litigiosidad de la entidad y proponer las políticas de prevención del daño antijurídico.

Que mediante Decreto Distrital 556 del 29 de diciembre de 2021 se adopta el Plan Maestro de Acciones Judiciales para la Recuperación del Patrimonio del Distrito Capital y en su artículo 20 señala responsabilidades de los Comités de Conciliación de las entidades y organismos distritales.

Que expuesta la normativa nacional, distrital e interna de la Secretaría de Educación del Distrito se hace necesario unificar en un solo acto administrativo los aspectos atinentes a la composición, regulación y funcionamiento del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la entidad.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Adopción. Adoptar el reglamento interno del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la Secretaría de Educación del Distrito.

Artículo 2. De los Principios Rectores. Los miembros del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la Secretaría de Educación del Distrito, los servidores públicos y demás personas que intervengan en sus sesiones como apoderados e invitados, obrarán inspirados en los principios igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, eficacia, economía y celeridad. Actuarán con el propósito fundamental de proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público en correspondencia con la prevención del daño antijurídico.

Artículo 3. Funciones. El Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la Secretaría de Educación del Distrito 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 las entidades, 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 conciliación y señalar la posición institucional o improcedencia de la 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 sentencias de unificación proferidas por el Consejo de Estado, las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad jurisprudencia de supuestos con la unificación y la reiterada.
6. Determinar si el asunto materia de conciliación hace parte de algún proceso de vigilancia o control fiscal. En caso afirmativo, deberá invitar a la autoridad fiscal correspondiente a la sesión del comité de conciliación para escuchar sus opiniones en relación con eventuales fórmulas de arreglo, sin que dichas opiniones tengan carácter vinculante para el comité de conciliación o para las actividades de vigilancia y control fiscal que se adelanten o llegaren a adelantar.

7. 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. Dentro del estudio de una acción de repetición, deberá tener en cuenta lo indicado en la Ley 2195 de 2022 o en aquellas normas que la sustituyan o complementen.
8. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
9. 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.
10. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho.
11. Dictar su propio reglamento.
12. Autorizar que los conflictos suscitados entre entidades del orden territorial sean sometidos al trámite de la mediación ante la Procuraduría General de la Nación.
13. Definir las fechas y formas de pago de las diferentes conciliaciones, cuando las mismas contengan temas pecuniarios¹.
14. Estudiar, analizar y aprobar de ser el caso las políticas de prevención del daño antijurídico o planes de acción que presente el Grupo Interdisciplinario, conforme a lo establecido en los Acuerdos 01 y 02 del 2020, o aquellos que los modifiquen o deroguen, sin excluir aquellas que considere el Comité debe preparar y aprobar.
15. Realizar el seguimiento, evaluación y ajuste de las políticas de prevención del daño antijurídico.
16. En el marco de diseñar las políticas generales para la orientación de la defensa de los intereses de la entidad y fijar directrices institucionales conforme a lo establecido en el Decreto 556 de 2021 para la recuperación del patrimonio público, el Comité tendrá como responsabilidades las establecidas en el artículo 20 del mismo o en aquellas normas que la sustituyan o complementen.

17. Aprobar en el primer trimestre del año el plan de acción anual del Comité de Conciliación, de conformidad con los lineamientos contenidos en el Documento especializado N°0. 17 de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Artículo 4. Conformación del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica. El Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la Secretaría de Educación del Distrito está conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán integrantes permanentes, conforme a lo señalado en el artículo 118 de la Ley 2220 de 2020:

El/la Secretario/a de Educación del Distrito o su delegado/a, quien lo presidirá.

El/la Subsecretario/a de Gestión Institucional.

El/la Subsecretario/a de Acceso y Permanencia.

El/la Director/a de Contratación.

El/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

Parágrafo. Los miembros del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la Secretaría de Educación del Distrito podrán invitar a las sesiones, a las personas que por sus funciones y conocimientos ilustren sobre los temas sometidos a consideración del Comité. las citaciones efectuadas a los servidores públicos de la Secretaría de Educación del Distrito, tendrá carácter obligatorio.

Artículo 5. Invitados Permanentes. Serán invitados permanentes con derecho a voz, pero sin voto los siguientes:

1. El/la Jefe/a de la Oficina de Control Interno.
2. El/la Directora/a Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital o su delegado.
3. El/la Secretario/a Técnico/a del Comité.

Artículo 6. 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 las estatuidas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 que adopta el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA) y el artículo 104 de la Ley 1952 de 2019, y de todas aquellas que sobrevengan que regulen el tema.

Artículo 7. Trámite de impedimentos y recusaciones. Si alguno de los integrantes del Comité de

¹ Numerales 1 al 13 determinados en el artículo 120 de la Ley 2220 de 2022

Conciliación y Defensa Jurídica se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento señaladas en el artículo anterior, deberá informarlo al Comité previo a comenzar la deliberación del asunto sobre el cual se considera impedido; indicando de manera clara la causal y los fundamentos de tal declaración, los demás integrantes del Comité decidirán si procede o no el impedimento y de ello se dejará constancia en la respectiva acta.

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

Parágrafo. En el evento que la declaratoria de impedimentos de los miembros dejen sin quórum para decidir los temas, se suspenderá la sesión en aquellos asuntos que exista y se procederá a citar nuevamente a sesión para continuar con el/los miembro/s ad – hoc que serán designado/s por el/la Presidente/a del Comité de Conciliación, el/los designado/s deberán ser de los niveles directivo o asesor y dicha asignación es de obligatoria aceptación.

CAPÍTULO II

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y DESARROLLO DE LAS SESIONES

Artículo 8. Sesiones. El Comité de Conciliación y Defensa Jurídica se reunirá de manera ordinaria no menos de dos veces al mes, y extraordinariamente, cuando lo autorice el/ la presidente/a para el análisis de situaciones específicas, previa solicitud que formule la/el Secretaría/a Técnica/o.

Las sesiones podrán ser presenciales o no presenciales, siempre y cuando se utilicen los medios electrónicos necesarios para que la comunicación sea simultánea o sucesiva.

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

Parágrafo Primero. En el evento en que el/la Secretario/a de Educación o su delegado/a deba ausentarse durante el curso de la sesión o le sea imposible asistir a la misma, la Presidencia del Comité será ocupada por otro miembro permanente elegido por los mismos, quien ejercerá la presidencia para la respectiva sesión.

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

Artículo 9. Convocatoria. El/la Secretario/a Técnico/a del Comité, convocará a los miembros e invitados permanentes por escrito o correo electrónico, con indicación del día, hora y lugar de la reunión, con una antelación no menor a tres (3) días hábiles, para las reuniones ordinarias.

El plazo de la convocatoria a las reuniones extraordinarias podrá ser inferior dadas las circunstancias especiales para su realización.

Con la convocatoria, el/la Secretario/a Técnico/a del Comité, remitirá la agenda, las fichas, documentos, informes que se vayan a someter a estudio y decisión del Comité, elaborados por los apoderados o profesionales del caso, los cuales serán puestos a consideración en el orden del día.

Parágrafo. Cuando no se cuente con temas para someter a discusión del Comité de Conciliación el/la Secretario(a) Técnico(a) deberá informar en la convocatoria correspondiente que no se cuenta con temas para someter a discusión y solicitar a sus miembros informar si cuentan con una propuesta temática para adelantar dicha sesión. De no recibir observaciones o propuestas de temas por parte de alguno de sus miembros, en los tres (3) días siguientes, el/la secretario(a) Técnico(a) expedirá la certificación correspondiente señalando que se cumplió con el deber de convocar y que, al no recibir propuestas de temas en el marco de las funciones del Comité, se genera la respectiva certificación donde consta la inexistencia de asuntos para someter a discusión. De esta forma se dará por cumplido el requisito de sesionar.

Artículo 10. Cancelación de las sesiones. Cuando se deba cancelar la celebración de una sesión convocada, se dará aviso por medio eficaz a los miembros e invitados, informando a su vez el día, hora y lugar de la reprogramación de ésta y los cambios que llegaren a surgir en la agenda.

Artículo 11. Obligatoriedad de la asistencia. La asistencia de los miembros permanentes al Comité de Conciliación es obligatoria y no es delegable, excepto para el/la Secretario/a de Educación, conforme al artículo 2.2.4.3.1.2.3 del Decreto Único del Sector Justicia 1069 de 2015 y artículo 118 de la Ley 2220 de 2022.

Parágrafo. Cuando la sesión del Comité sea presencial y alguno o algunos de los miembros permanentes del Comité no pudiera asistir presencialmente, podrá asistir virtualmente mediante alguno de los medios de que trata el artículo 16 de este reglamento y el/la Secretario(a)Técnico(a) dejará constancia de ello en el acta.

Artículo 12. Inasistencia. Cuando algún miembro o invitado permanente no pueda asistir a una sesión, deberá comunicarlo por escrito al correo electrónico de el/la Secretario/a Técnico/a del Comité presentando la correspondiente excusa con las indicaciones de las razones de la misma, a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión o antes del inicio de la respectiva sesión.

En cada sesión el/la Secretario/a Técnico/a del Comité dejará constancia de la inasistencia en la correspondiente acta.

Artículo 13º Desarrollo de la Sesión. En el día y hora señalados el/la Presidente/a del Comité instalará la sesión, la reunión se desarrollará así:

El/la Secretario/a Técnico/a del Comité informará 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 de los miembros del Comité, por parte de el/la Presidente/a.

Igualmente se solicita a los miembros su pronunciamiento sobre la existencia de impedimentos o recusaciones. De presentarse impedimentos o recusaciones, el/la Presidente/a del Comité, dará aplicación a lo contemplado en el artículo 7º de este reglamento.

El/la abogado/a apoderado/a designado en el respectivo asunto, hará la presentación de los casos, dando su concepto, argumentación jurídica y la recomendación al Comité, absolverá las inquietudes que se le formulen, si a ello hubiera lugar.

Una vez se haya surtido la presentación, los miembros del 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/la Secretario/a Técnico/a procederá a preguntar a cada uno de los integrantes su voto.

Una vez evacuados todos los asuntos sometidos a consideración del Comité, el/la Secretario/a Técnico/a informará al/ a la Presidente/a que todos los temas han sido agotados, para que este proceda a levantar la sesión.

Artículo 14. Quórum deliberatorio y adopción de decisiones. El Comité deliberará con mínimo 3 de sus miembros permanentes con voz y voto. Las proposiciones serán aprobadas por mayoría simple de los miembros asistentes con voz y voto.

En caso de empate, se someterá el asunto a una nueva votación; de persistir el empate se suspenderá la sesión para retomar nuevamente el estudio de ese caso con la asistencia de todos los miembros.

Artículo 15. Salvamento y aclaración de voto. Los miembros del Comité cuya posición se aparte de la decisión adoptada por la mayoría simple, podrán salvar su voto expresando las razones que motivan su disenso, de las cuales dejará constancia en el acta de la sesión respectiva o en documento separado a solicitud del disidente. Igual trámite se dará para la aclaración del voto.

Artículo 16. Sesiones no presenciales del Comité. El Comité de Conciliación podrá sesionar de manera ordinaria o extraordinaria de forma virtual, por convocatoria que haga el/la Secretario/a Técnico/a, a través de medios electrónicos, informáticos, telefónicos, audiovisuales o cualquier medio que permita el intercambio de información entre los miembros del Comité.

El/la Secretario/a Técnico/a informará acerca de la realización de las sesiones virtuales a los miembros del Comité e invitados indicando el día, la hora y medio por el cual se realizará la sesión.

Artículo 17. Procedimiento sesiones virtuales. Las sesiones no presenciales y virtuales del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica se realizarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. El/la Secretario/a Técnico/a convocará a la sesión virtual, a los miembros permanentes e invitados mediante cualquier medio tecnológico que permita acreditar las deliberaciones y decisiones que adopte el Comité.
2. En dicha convocatoria se deberán precisar los asuntos a tratar y adjunto a la misma se remitirá la información requerida para adoptar las decisiones respectivas.
3. Si es por medio de correos sucesivos a través de los correos electrónicos, cada uno de los miembros del Comité deberá, de manera clara y expresa, manifestarse frente cada uno de los puntos de la agenda, su posición y voto frente a los asuntos sometidos a su consideración, dentro del término pactado en la respectiva convocatoria.
4. De igual forma, los miembros del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica podrán deliberar o decidir por comunicación simultánea, utilizando para ello los avances tecnológicos en materia de telecomunicaciones tales como teléfono, teleconferencia, videoconferencia, Internet, conferencia virtual y todos aquellos medios que se encuentren a su disposición.

- Una vez adoptada la decisión por la mayoría de los miembros con voz y voto del Comité, el/la Secretario/a Técnico/a informará de forma inmediata por cualquier medio de transmisión de mensajes de datos a todos los miembros las decisiones adoptadas y procederá a levantar el acta correspondiente.

Parágrafo. El/la Secretario/a Técnico/a por el medio escogido para la realización de la sesión virtual verificará el quórum e informará por dicho mecanismo de la existencia de quórum decisorio.

CAPÍTULO III

ESTUDIO DE LA PROCEDENCIA DEL MEDIO DE CONTROL DE REPETICIÓN

Artículo 18. Procedencia del medio de control de repetición. Los Comités de Conciliación de las entidades públicas deberán realizar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición.

Para ello, el ordenador del gasto, al día siguiente al pago total o al pago de la última cuota efectuado por la entidad pública, de una conciliación, condena o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, o al vencimiento del plazo con que cuenta la administración para el pago de condenas conforme lo establece la Ley [1437](#) de 2011, o la norma que la sustituya o modifique, lo que suceda primero, deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes al Comité de Conciliación, para que en un término no superior a cuatro (4) meses se adopte la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición y se presente la correspondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión².

Adoptada la decisión por parte del Comité y de ser procedente, el Jefe de la Oficina Jurídica deberá designar un apoderado, quien deberá presentar la respectiva demanda de repetición.

CAPÍTULO IV

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE FICHAS E INFORMES

Artículo 19. Procedimiento para presentar los casos al Comité de Conciliación, ficha y documentos soporte. 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, acción de repetición o llamamiento en garantía con fines de repetición, deberá revisar

todos los antecedentes normativos, doctrinales y jurisprudenciales, las pruebas, los antecedentes de la actuación administrativa cuando fuera del caso, y demás elementos que permitan conocer y valorar el caso y recomendar si se adopta o no la conciliación u otro mecanismo alternativo de solución de conflictos.

El/la apoderado/a encargado del asunto deberá diligenciar la ficha técnica contentiva del estudio y recomendación, en el formato que para el efecto ha dispuesto la Alcaldía Mayor de Bogotá a través de SIPROJ o del sistema que se designe para tal fin, con el número asignado por quien ejerce las funciones de Secretario/a Técnico/a.

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

Dentro de la ficha se deberán plasmar con claridad cuáles son los actos administrativos objeto de debate o que fundamentan la recomendación, junto con los nombres de quienes elaboraron, revisaron, aprobaron y suscribieron los mismos.

Parágrafo. Quien ejerza la Secretaría Técnica del Comité, se encargará de suscribir las solicitudes de información que elaboren los apoderados para las dependencias de la entidad, requerimiento de documentos y soportes necesarios para el análisis de cada caso. Las dependencias darán atención inmediata al requerimiento, gestionando y remitiendo lo que corresponda.

Artículo 20. Informes de gestión del Comité de Conciliación. El/la Secretario/a Técnico/a del Comité presentará un informe en cada sesión de las actividades asignadas en la misma y uno general cada seis (6) meses en el cual se determinará los asuntos estudiados y decisiones del mismo.

De igual forma, conforme a lo señalada en el artículo 127 de la Ley 2220 de 2022. Dentro de los tres (3) días siguientes a la presentación del informe, se deberá proceder a su publicación en la página web de la Secretaría de Educación Distrital.

CAPÍTULO V

SECRETARÍA TÉCNICA, ACTAS Y ARCHIVO

Artículo 21. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la entidad será ejercida por un profesional del derecho, servidor público que designe el Comité, por el término de un (1) año.

² Artículo 125 de la Ley 2220 de 2022.

En las ausencias temporales del secretario/a técnico/a, que no impliquen vacancia, el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica designará un Secretario/a Técnico/a Ad Hoc.

Artículo 22. Funciones del/de la Secretario/a Técnico/a. El/la Secretario/a Técnico/a del Comité tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Elaborar las actas de cada sesión del comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el Presidente y el Secretario/a del Comité que hayan asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.
2. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité.
3. Preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal del ente y a los miembros del comité cada seis (6) meses.
4. Proyectar y someter a consideración del comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño anti-jurídico y de defensa de los intereses del ente.
5. 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.
6. Atender oportunamente y por orden de ingreso las peticiones para estudio del Comité asignándoles un número consecutivo.
7. Remitir al agente del Ministerio Público, con una antelación no inferior a cinco (5) días a la fecha fijada para la realización de la audiencia de conciliación, el acta o el certificado en el que conste la decisión del Comité de Conciliación de la entidad pública convocada sobre la solicitud de conciliación³.
8. Coordinar la programación de las sesiones del Comité y el envío previo de los documentos, fichas e informes de los casos determinados en el orden del día, que deban conocer con anticipación los integrantes del Comité.
9. Una vez aprobado por el Comité de Conciliación las políticas de prevención del daño antijurídico o planes de acción que presente el Grupo Interdisciplinario creado en el Acuerdo 02 de 2020, el/la Secretario/a Técnico/a deberá elaborar el acuerdo correspondiente para firma de los miembros,

³ Numerales del 1 al 7 tomados del Artículo 121 de la Ley 2220 de 2022

numerarlo y solicitar su publicación conforme a lo indicado en el Acuerdo 01 de 2020, o aquel que los modifique o derogue.

10. Coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como la introducción de esta información al sistema de información designado por la Alcaldía Mayor de Bogotá para tal fin.
11. Tramitar las diferentes solicitudes que se presenten al Comité de Conciliación referentes a trámites administrativos.
12. Verificar que se publiquen en la página Web de sus entidades u organismos, las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios o de amigables composiciones, contratos de transacción y/o 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.
13. Formular y presentar para aprobación del Comité de Conciliación en el primer trimestre del año, el plan anual de acción del Comité, de conformidad con los lineamientos contenidos en el Documento especializado No. 17 de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
14. Remitir a la Secretaría Jurídica Distrital los siguientes documentos e información relacionada con la conformación, funcionamiento e integración de los Comités de Conciliación y la actualización de los Sistemas Régimen Legal de Bogotá y de Información de Procesos Judiciales –SIPROJ, cada vez que se presenten cambios en la integración o reglamentación del respectivo Comité:
 - Copia del acto administrativo vigente de creación orgánica de los Comités de Conciliación.
 - Copia del acto administrativo vigente de integración del Comité de Conciliación; nombres completos, identificación y cargos de los funcionarios, señalando claramente el presidente del mismo y su delegado, si lo hubiere.
 - Nombre, cargo y correo electrónico de quien ejerce la Secretaría Técnica.
 - Actas suscritas por los respectivos Comités de Conciliación que no se hayan incorporado a la fecha al sistema SIPROJ.
 - Las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios de las entidades y organismos distritales, a fin de asegurar su publicación en la Web en el Sistema de Información “Régimen Legal de Bogotá”.

- Relación de las políticas y líneas de decisión en relación con la prevención del daño antijurídico.

14.(Sic) Las demás que sean dadas por la Ley o asignadas por el Comité.

Artículo 23º. Elaboración de Actas. Las actas serán elaboradas por el/la Secretario/a Técnico/a del Comité, quien deberá dejar constancia en ellas de los participantes, del desarrollo de la sesión, una síntesis de las deliberaciones y las decisiones adoptadas.

Las actas serán suscritas por el/la Presidente/a y el/la Secretario/a Técnico/a del Comité, previa aprobación de cada uno de los miembros.

Las fichas técnicas y los soportes documentales presentados para su estudio en la sesión hacen parte integral de la respectiva acta.

Artículo 24. Trámite de aprobación de Actas. El/la Secretario/a Técnico/a del Comité deberá remitir por correo electrónico a cada uno de los miembros asistentes a la respectiva sesión, el proyecto de acta, a más tardar el segundo (2) día hábil siguiente a su celebración, con el objeto de que se remitan las observaciones en término igual, a partir de recibo del proyecto. Si dentro de este término por el/la Secretario/a Técnico/a del Comité no recibe comentarios u observaciones al acta, se entenderá que el proyecto es aceptado.

El/la Secretario/a Técnico/a del Comité, enviará el acta definitiva al/la la Presidente/a para su firma.

Luego de firmada el acta, el/la Secretario/a Técnico/a procederá a finalizar el registro de la misma en el sistema que para tal fin haya indicado la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Artículo 25. Archivo del Comité de Conciliación. El archivo de los asuntos y actas del Comité de Conciliación reposarán en el archivo de la Entidad, a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.

Los documentos que integran el archivo del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica solamente pueden ser consultados por quienes revisten interés particular sobre los asuntos tratados, en aras de respetar el derecho a la intimidad y únicamente serán de absoluto conocimiento para los entes de control.

CAPÍTULO VI

LÍNEAS DECISIONALES PARA LOS COMITÉS DE CONCILIACIÓN

Artículo 26. Líneas decisionales para los Comités de Conciliación. Los Comités de Conciliación de las entidades y organismos del Distrito Capital, dentro de

la formulación de sus políticas de Conciliación, tendrán como criterios auxiliares en sus deliberaciones las siguientes líneas decisionales, respecto a la posibilidad de autorizar a sus apoderados para que asistan con o sin ánimo conciliatorio a la respectiva diligencia judicial o extrajudicial.

Estos criterios se toman a partir de la consideración de las acciones reiterativamente formuladas y las causas en que se sustentan las mismas. Deben ser criterios auxiliares que coadyuven la toma de la decisión, la cual - en todos los casos - depende exclusivamente del análisis de los hechos, las pretensiones, su fundamento legal y jurisprudencial, las pruebas aportadas y la viabilidad o probabilidad de una decisión en contra:

26.1 Con ánimo conciliatorio

26.1.1 Cuando se encuentre sustentada y acreditada la responsabilidad de la entidad u organismo distrital.

26.1.2 Cuando se trate de un caso en el que exista clara aplicación de Sentencias de Unificación, solicitud de extensión de jurisprudencia o en casos análogos con sentencias desfavorables para la entidad u organismo distrital.

26.1.3 Cuando el fallo de primera instancia haya resuelto de manera suficiente, probatoria y sustantivamente los extremos de la responsabilidad de la entidad pública.

26.1.4 Cuando se trate de responsabilidad objetiva y no exista causal eximente de ésta.

26.1.5 Cuando se refiera únicamente al pago de intereses o indexación sobre algún capital.

26.1.6 Cuando medie acto administrativo de carácter particular podrá conciliarse sobre sus efectos económicos si se da alguna de las causales del artículo 93 de la Ley 1437 de 2011.

26.2 Sin ánimo conciliatorio

26.2.1 Cuando los empleados públicos soliciten se les hagan extensivos beneficios extralegales o convencionales propios de los trabajadores oficiales, y viceversa.

25.2.2 Cuando se controvierta la facultad de la administración para realizar modificación de las plantas de personal.

25.2.3 Cuando se demanden actos, contratos, hechos, omisiones y operaciones administrativas realizados por entidades públicas del orden nacional, y personas jurídicas de régimen privado no imputables al Distrito Capital por no existir legitimación en la causa por pasiva del Distrito Capital. De igual modo, si se demandan

acciones u omisiones de entidades descentralizadas del Distrito Capital y se ha vinculado al sector central en el proceso y viceversa.

26.2.4 Cuando esté claramente demostrada la existencia de falta de jurisdicción o de competencia; caducidad; prescripción; agotamiento de jurisdicción; el hecho exclusivo y determinante de un tercero; fuerza mayor, cosa juzgada o transacción y la culpa o hecho exclusivo de la víctima. El requisito es haberse interpuesto tales medios exceptivos por parte del apoderado y que no exista decisión judicial que los haya desestimado. Esta política también aplicará para conciliaciones extrajudiciales.

26.2.5 Si se constata la existencia de hecho superado o cuando no existe vulneración del derecho colectivo invocado, objetivamente demostrado desde el punto de vista jurídico y técnico, es decir, tiene que haber desaparecido el objeto del proceso.

26.2.6 Cuando el retiro de un empleado público nombrado en provisionalidad haya tenido origen en la provisión del respectivo cargo en desarrollo de un concurso de méritos de carrera administrativa.

26.2.7 En aquellos casos en los que la controversia gire en torno a la legalidad de actos administrativos y no exista contenido económico susceptible de ser conciliado.

26.2.8 Cuando no existan pruebas fehacientes o jurisprudencia de unificación desfavorable a la entidad.

26.2.9 En aquellos casos en que se aplique la definición de líneas decisionales propias de cada entidad u organismo distrital conforme a su competencia y autonomía.⁴

CAPÍTULO VII

SEGUIMIENTO Y CONTROL A LAS DECISIONES DEL COMITÉ

Artículo 27. Verificación del cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité. Corresponde a el/la Secretario/a Técnico/a del Comité del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité, para lo cual le presentará informes en cada sesión ordinaria al Comité.

Artículo 28. Informes de los apoderados. Los/las abogados/as encargados/as de la defensa judicial en la Entidad presentarán a el/la Secretario/a Técnico/a del Comité, informe del desarrollo de las audiencias de conciliación a las que asistan, dentro de los cinco

(5) días hábiles siguientes a la fecha de su realización, junto con una copia de las actas, documentos y decisiones, los cuales previamente deberán estar cargados en el sistema que para el efecto ha dispuesto la Alcaldía Mayor de Bogotá.

En caso de que se llegue a un acuerdo conciliatorio ante la Procuraduría, el apoderado/a deberá hacer seguimiento ante el despacho judicial a cargo de su aprobación o improbación, de la decisión del mismo deberá informarlo por correo electrónico a el/la Secretario/a Técnico/a del Comité.

Artículo 29. Asistencia de apoderados de la entidad a las audiencias. Es obligatoria la asistencia del apoderado/a de la entidad a las respectivas audiencias, con el objeto de exponer la decisión del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica junto con las razones de hecho y de derecho dejando constancia en el acta de la audiencia.

CAPÍTULO VIII

PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

Artículo 30. Políticas de prevención del daño antijurídico, Planes de Acción o Políticas de Líneas Decisionales en Defensa Judicial. Sin perjuicio de las demás funciones encomendadas al Comité de Conciliación, estudiará, analizará y aprobará de ser el caso las propuestas de política de prevención del daño antijurídico o planes de acción que presente el Grupo Interdisciplinario de la entidad, conforme a lo iniciado en los Acuerdos 01 y 02 de 2020, o aquellos que los modifiquen o deroguen.

De igual forma, el Comité de Conciliación deberá proponer los correctivos que se estimen necesarios para prevenir la causación de los daños antijurídicos con fundamento en los cuales se ha condenado a la entidad, o en los procesos que haya decidido conciliar o se haya acudido a otro mecanismo de solución de conflictos previsto en la Ley.

El Comité de Conciliación podrá adoptar políticas de línea decisionales en defensa judicial en casos análogos, determinando la procedencia o improcedencia de la conciliación prejudicial, señalando una posición institucional que fije parámetros dentro de los cuales los apoderados de la Entidad actuarán en las audiencias de conciliación. No obstante, cada uno de los casos debe ser sometido a consideración de los miembros del Comité de Conciliación, por el apoderado a cargo del paso previo a la celebración de la audiencia, conforme al procedimiento de presentación de fichas indicado en el artículo 19 del presente reglamento.

⁴ Artículo 18 del Decreto 073 del 15 de febrero de 2023

Artículo 31. Procedimiento en caso de aplicación de línea decisional. La aplicación de las políticas de líneas decisionales en defensa judicial adoptadas por el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica en casos análogos requiere de la elaboración de la ficha técnica por parte del apoderado y la solicitud expresa de aplicar la línea decisional al caso concreto.

Artículo 32. Indicador de gestión. En concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.4.3.1.2.7 del Decreto 1069 del 2015 y el artículo 122 de la Ley 2220 de 2022, 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 Secretaría de Educación del Distrito.

Artículo 33. Vigencia y Derogatorias. El presente reglamento regirá a partir de la fecha de su publicación y deroga expresamente el reglamento adoptado mediante Acuerdo No. 001 del 16 de marzo de 2016 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Para su aprobación se firma por los miembros del Comité, a los nueve (9) días del mes de marzo de dos mil veintitrés (2023).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los nueve (9) días del mes de marzo de dos mil veintitrés (2023).

LUZ ÁNGELA CUBILLOS OLARTE

Presidenta del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la SED.

Delegada por la Secretaría de Educación del Distrito

RAÚL JAVIER MANRIQUE VACCA

Subsecretaría de Gestión Institucional

MARTHA LILIANA GONZÁLEZ MARTÍNEZ

Directora de Contratación

CARLOS ALBERTO REVERÓN PEÑA

Subsecretario de Acceso y Permanencia

JULIÁN FABRIZIO HUÉRFANO ARDILA

Jefe Oficina Asesora Jurídica

RESOLUCIONES DE 2023

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

RESOLUCIÓN Nº 096
(7 de marzo de 2023)

“Por medio de la cual se hace un nombramiento en período de prueba, se termina un nombramiento en encargo y se termina nombramiento provisional”

LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1° del artículo 1 del Decreto Distrital No. 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.1.12 del Decreto No. 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017; y

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo No. CNSC – 20191000002046 del 5 de marzo de 2019, la Comisión Nacional del Servicio Civil, convocó a concurso público de méritos para proveer definitivamente vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., proceso de selección No. 821 de 2018 – Convocatoria DISTRITO CAPITAL – CNSC.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. 9390 del 18 de septiembre de 2020, por medio de la cual se conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer dos (2) vacantes del empleo denominado Auxiliar de Servicios Generales, Código 470, Grado 07, identificado con código OPEC No. 72757, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que mediante Resolución No. 378 del 20 de octubre de 2020, este Despacho nombró en período de prueba al señor ÓSCAR ANTONIO PARDO PARDO, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.920.754, en el empleo Auxiliar de Servicios Generales, Código 470, Grado 07, de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que mediante Resolución No. 668 del 31 de diciembre de 2021, esta entidad declaró a partir del doce (12) de enero de 2022, la vacancia temporal del empleo Auxiliar de Servicios Generales, Código 470, Grado 07, de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., del cual era titular el señor ÓSCAR ANTONIO PARDO PARDO, considerando su nombramiento en periodo de prueba en otra Entidad.

Que mediante la Resolución No. 223 del 17 de mayo de 2022, el empleo Auxiliar de Servicios Generales,