

**Resolución No. 001 de 2018**

**(Noviembre 6 de 2018)**

***“Por el cual se unifica y reorganiza la normatividad relativa a las funciones, integrantes, sesiones, quórum, reglamento interno y demás temas atinentes al Comité de Conciliación del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias”***

**EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DEL DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL DE  
CARTAGENA DE INDIAS,**

**En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y el numeral 10º del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto Nacional 1069 de 2015, y**

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 75 de la Ley 446 de 1998, establece que las entidades y organismos de Derecho Público de orden nacional, departamental, distrital y de los municipios capital de departamento y los entes descentralizados de estos mismos niveles, 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 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 entidad.

Que mediante el Decreto 0976 del 16 de noviembre de 2001, expedido por el Alcalde Mayor de Cartagena de Indias, se creó el Comité de Conciliación de esta entidad territorial, modificado parcialmente por la Resolución 001 de 2003 y Decreto 0123 de 2006.

Que dentro del proceso de mejoramiento continuo de la entidad, se encontró necesario efectuar unas modificaciones al Decreto 0976 del 2001 y Resolución 001 de 2003, relacionadas con las funciones y designaciones previstas en el artículo 1º de conformidad, en armonía con las funciones normativas que se han asignado desde el nivel nacional a los Comités de Conciliación.

Que, de igual forma, mediante el *“Plan de Mejoramiento Diagnóstico sobre el Funcionamiento y Cumplimiento de los Decretos 1716 de 2009, 1069 de 2015 y 1167 de 2016 de los Comités de Conciliación de entidades visitadas, gerencia jurídica y acciones de repetición”*, entregado por la Oficina Asesora de Control Interno del Distrito de Cartagena, en virtud de las apreciaciones realizadas por la Procuraduría 176 Judicial I delegada para asuntos administrativos, se recomendó realizar una actualización del reglamento interno, respecto de las funciones, integrantes, sesiones, y quórum del Comité de Conciliación del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias.

Que el reglamento del Comité de Conciliación, fue aprobado en la sesión extraordinaria No. 007 adelantada el día 6 de noviembre del año 2018.

Que el Decreto Nacional 1716 de 2009 en su numeral 10 del artículo 19, establece como función de los comités de conciliación de las entidades públicas la de dictar su propio reglamento; función que también se estableció en el numeral 10 del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015.

Que como consecuencia de todo lo expuesto y con el fin redefinir, ajustar y unificar en un solo acto administrativo todos los temas atinentes al Comité de Conciliación de esta entidad, se hace necesario adoptar la presente Resolución, favoreciendo la solidez e integralidad de la información en referencia, simplificando el conocimiento, aplicación, seguimiento y control de este asunto.

En mérito de lo expuesto, los miembros del Comité de Conciliación del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias,

### RESUELVE:

#### Capítulo. I Disposiciones Generales

**ARTÍCULO 1º. Alcance.** Unificar la normativa relativa a las funciones, integrantes, sesiones, quórum, reglamento interno y demás temas atinentes del Comité de Conciliación del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias, contenido en los artículos siguientes.

**ARTÍCULO 2º. Principios Rectores.** Los miembros del Comité de Conciliación del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias, y los servidores públicos que intervengan en sus sesiones, en calidad de invitados, actuarán inspirados en los principios de la legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad y tendrán como propósito fundamental proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público.

**ARTÍCULO 3º. Funciones del Comité de Conciliación.** El Comité de Conciliación del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias, tendrá a su cargo 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. Dictar su propio reglamento.

**ARTÍCULO 4º. Integrantes e invitados/as permanentes u ocasionales, del Comité de Conciliación.** El Comité de Conciliación del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias, estará conformado por los siguientes servidores públicos, quienes concurrirán con voz y voto, y serán miembros permanentes:

1. El (la) Alcalde (sa) Mayor o su delegado (a), quien lo presidirá.
2. El (la) Secretario (a) de Hacienda Pública.
3. El (la) Tesorero (a) Distrital.
4. El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica.
5. El representante de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en aquellas sesiones donde esa agencia estime conveniente participar.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.4.3.1.2.3. del Decreto 1069 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1167 de 2016, la participación de los integrantes del Comité será indelegable, salvo la de los funcionarios previstos en los numerales 1 y 4 del presente artículo.

**PARÁGRAFO 1.** Concurrirán solo con derecho a voz:

1. El (la) Jefe (a) de la Oficina Asesora de Control Interno Distrital
2. El (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité.
3. Los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto.
4. El apoderado que represente los intereses del ente en cada proceso.

**PARÁGRAFO 2º.** En el evento en que el/la Presidente(a) del Comité deba ausentarse durante el curso de la sesión, la Presidencia del Comité será ocupada por el/la Jefe (a) de la Oficina Asesora de Jurídica, 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 3º.** La delegación del El (la) Alcalde (sa) Mayor es titularidad expresa del Secretario (a) General, por disposición directa del artículo 41 del Decreto No. 0228 del 2009, hasta tanto no se modifique o suprima tal disposición.

**PARÁGRAFO 4°.** Las invitaciones efectuadas a los servidores públicos distritales serán de obligatoria aceptación y cumplimiento.

**PARÁGRAFO 5°.** Si existiere vacancia en alguno de los cargos de los miembros permanentes del Comité de Conciliaciones, por caso fortuito o fuerza mayor, se realizará una designación de miembros ad hoc, mediante Resolución del Presidente del Comité de Conciliación (o su encargado y/o delegado) y frente a la misma no procederá recurso alguno. Lo anterior en aras de que no se vea afectada la gestión administrativa de la entidad, ni la función pública de los servidores a cargo.

**ARTÍCULO 5°. Participación de la Oficina de Control Interno.** El/la Jefe (a) de la Oficina de Control Interno apoyará la gestión de los/as miembros del Comité y participará en las sesiones del mismo, especialmente para verificar el cumplimiento de las disposiciones del artículo 26 del Decreto Nacional 1716 de 2009, en concordancia con el artículo 2.2.4.3.1.2.12. del Decreto Nacional 1167 de 2016, relativos a la acción de repetición.

El/la citado/a funcionario/a podrá presentar iniciativas encaminadas a promover una mayor efectividad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones que corresponden a este Comité.

**ARTÍCULO 6°. Participación de la Oficina Asesora Jurídica.** El (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica remitirá en forma oportuna dentro de los términos legales, los casos que requieran ser sometidos a consideración del Comité, para su incorporación dentro del orden del día de la sesión siguiente, con miras a realizar su respectivo estudio.

Los (las) abogados (as) de la Oficina Asesora Jurídica asignados para el estudio de los casos que se deben analizar en el Comité de Conciliación realizarán la presentación de los mismos ante los integrantes, otorgando los elementos de juicio necesarios para la posterior deliberación y decisión.

Así mismo, deberán informar al Comité de Conciliación acerca del precedente judicial vigente aplicable a los casos sometidos a consideración, como criterio que permita orientar la decisión en cuanto a la procedencia de los mismos.

En los asuntos en los cuales exista alta probabilidad de condena, con fundamento en la jurisprudencia reiterada de las altas Cortes, especialmente en asuntos relacionados con reconocimientos pensionales y eventos de responsabilidad objetiva, los/las integrantes del Comité de Conciliación deberán analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas.

**ARTÍCULO 7°. Imparcialidad y autonomía en la adopción de decisiones.** A efecto de garantizar el principio de imparcialidad y la autonomía en la adopción de sus decisiones, a los/as 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, el artículo 141 de la Ley 1564 de 2012 y el artículo 40 de Ley 734 de 2002, y demás normas vigentes que la modifiquen o sustituyan, entre esas, las siguientes:

1. Cuando el/la 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/la servidor/a público/a 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 de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular inscritas o integradas también por el/la miembro del Comité o las partes del proceso.
4. Haber sido recomendado por el/la miembro del Comité o las partes del proceso para llegar al cargo que ocupa el/la funcionario/a, o haber sido designado/a por éste como referencia con el mismo fin.
5. Tener el/la miembro del Comité, su cónyuge o compañero/a 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 en instancia anterior, el/la miembro o compañero/a, su cónyuge o alguno de sus parientes indicados en el numeral precedente.
7. Ser el/la miembro del Comité, cónyuge, compañero/a o pariente de alguna de las partes o de su representante o apoderado/a, dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
8. Haber sido el/la miembro del Comité, su cónyuge o alguno de sus parientes indicados, guardador de cualquiera de las partes.
9. Existir pleito pendiente entre el miembro del Comité, su cónyuge o compañero (a) alguno de sus parientes indicados en el numeral 7, con cualquiera de las partes, su representante o apoderado/a.
10. Haber formulado alguna de las partes, su representante o apoderado/a, denuncia penal contra el/la miembro del Comité, su cónyuge o compañero(a), 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/la denunciado/a se halle vinculado/a la investigación penal.
11. Haber formulado el/la miembro del Comité, su cónyuge o compañero(a) o pariente en primer grado de consanguinidad, denuncia penal contra una de las partes o su representante o apoderado/a, o estar aquéllos legitimados/as 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/la miembro del Comité y alguna de las partes, su representante o apoderado/a.
13. Ser el/la miembro del Comité, su cónyuge o compañero (a) o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, acreedor/a o deudor/a 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/la miembro del Comité, su cónyuge o alguno/a de sus parientes indicados en el numeral anterior, socio/a de alguna de las partes o su representante o apoderado/a en sociedad de personas.
15. Haber dado el/la miembro del Comité consejo o concepto sobre las cuestiones materia del proceso, o haber intervenido en éste como apoderado/a, agente del Ministerio Público, perito o testigo.
16. Ser el/la miembro del Comité, su cónyuge o alguno/a de sus parientes indicados en el numeral 7, heredero/a o legatario/a de alguna de las partes, antes de la iniciación del proceso.

17. Tener el/la miembro del Comité, su cónyuge o alguno/a de sus parientes en segundo grado de consanguinidad o primero civil, pleito pendiente en que se controvierta la misma cuestión jurídica que él debe fallar.

**ARTÍCULO 8º. Trámite de impedimentos y recusaciones.** Si alguno/a de los/as integrantes del Comité de Conciliación se encuentra incurso/a 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/as demás integrantes del Comité decidirán sobre si procede o no el impedimento y de ello se dejará constancia en la respectiva acta.

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

Si se admitiere la causal de impedimento o recusación, el (la) Presidente (a) del Comité podrá designar de los servidores públicos de la Oficina Asesora Jurídica miembros ad hoc para reemplazar a quien(es) se ha(n) declarado impedido(s) (as) o recusado(s), los/as cuales deberán ser del nivel directivo o asesor.

**Parágrafo.** La designación que se efectúe de miembros ad hoc se realizará mediante Resolución del Presidente del Comité de Conciliación y frente a la misma no procederá recurso alguno

## Capítulo. II

### Funcionamiento del Comité

**ARTÍCULO 9º. Sesiones.** El Comité de Conciliación se reunirá no menos de dos veces al mes, las sesiones se llevarán a cabo en el lugar indicado en la citación respectiva.

Presentada la petición de conciliación ante la entidad, el Comité de Conciliación cuenta con quince (15) días hábiles 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 certificación en la que consten sus fundamentos.

El Comité se reunirá extraordinariamente cuando las necesidades del servicio lo requieran, o cuando lo estime conveniente su Presidente (a), o al menos dos (2) de sus integrantes permanentes, previa convocatoria que con tal propósito formule la Secretaría Técnica, en los términos señalados en este reglamento.

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

**ARTÍCULO 10º. Convocatoria.** El Comité de Conciliación será convocado, por el Secretario (a) Técnico (a), a través del medio más expedito, con al menos cinco (5) días de anticipación. Este plazo podrá ser inferior cuando las circunstancias lo exijan.

La convocatoria se remitirá a cada miembro del Comité indicando el día, la hora y el lugar y/o el medio electrónico a través del cual se realizará la reunión. Así mismo, se remitirá el orden del día y las fichas de los casos que se discutirán y si se considera se extenderá la invitación a los/as funcionarios/as o personas cuya presencia se considere necesaria para debatir los temas puestos a consideración del Comité.

**ARTÍCULO 11º. Inasistencia a las sesiones.** Cuando alguno/a de los/as miembros del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito, 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 (la) Secretario (a) Técnico (a) dejará constancia de la asistencia de los (as) miembros e invitados (as), y en caso de inasistencia así lo señalará indicando si se presentó en forma oportuna la justificación.

Lo anterior, para los fines que estime pertinentes el (la) Jefe (a) de la Oficina de Control Interno en la entidad.

**ARTÍCULO 12°. Desarrollo de las sesiones.** En el día y hora señalados, el/la Presidente/a del Comité instalará la sesión.

A continuación, el (la) Secretario (a) Técnico/a del Comité informará al/la Presidente (a) sobre las convocatorias a la sesión, las justificaciones presentadas por inasistencia, verificará el quórum y dará lectura al orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación del Comité por parte del (la) Presidente (a).

Los (as) apoderados (as) y los designados de las diferentes dependencias de la Alcaldía Mayor de Cartagena, harán una presentación verbal de su concepto escrito al Comité y absolverán las dudas e inquietudes que se le formulen, si a ello hubiere lugar, de forma posterior a la presentación que del caso.

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 la entidad.

La deliberación del caso por parte del Comité no podrá exceder de 30 minutos, los cuales podrán ser prorrogados si así lo estima la mayoría de sus miembros asistentes.

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

Una vez evacuados todos los asuntos sometidos a consideración del Comité, el (la) Secretario (a) Técnico (a) informará al (la) Presidente (a) que todos los temas han sido agotados, procediendo el (la) Presidente (a) a levantar la sesión.

**Artículo 13°. Quórum deliberatorio y adopción de decisiones.** El Comité deliberará con mínimo tres (3) de sus miembros permanentes, podrá entrar a decidir con mínimo tres (3) de sus integrantes permanentes, y las proposiciones serán aprobadas por la mayoría simple de los asistentes a la sesión.

El Comité deliberará y estudiará los antecedentes y soportes del asunto a tratar, y si encuentra suficiencia en la argumentación del caso, tomará una decisión, que será de obligatorio cumplimiento. En cambio, si considera que es necesario adjuntar nuevos elementos probatorios que permitan tomar una decisión más asertiva, se aplazará la decisión hasta que se recopilen y presenten para su valoración. En caso de empate, se someterá el asunto a una nueva votación; de persistir el empate el/la Presidente/a del Comité o quien haga sus veces tendrá la función de decidir.

**PARÁGRAFO 1: Sesiones Virtuales:** El Comité de Conciliación podrá *“deliberar, votar y decidir en conferencia virtual, utilizando los medios electrónicos idóneos y dejando constancia de lo actuado por ese mismo medio con los atributos de seguridad necesarios”*, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 63 de la Ley 1437 de 2011.

**Procedimiento para elaboración del acta de la sesión virtual:**

1. El Acta del Comité de Conciliación y Defensa Judicial Virtual debe realizarse en el Formato establecido por MECI (Modelo Estándar de Control Interno).
2. En el Acta se debe dejar constancia de la fecha y la hora en que se recepcionó el último voto, y a su vez, constancia de la mayoría y el sentido de la mayoría obtenida.
3. El Acta y los anexos relacionados con los correos electrónicos enviados y recibidos a todos y cada uno de los miembros donde manifestaron el sentido de su voto y de la convocatoria presentada que incluye los hechos, pretensiones y argumentos de defensa de la entidad, serán archivados.
4. Finalmente, el Acta debe ser suscrita por el Presidente y el Secretario del Comité de Conciliación de la entidad.
5. El Acta debe ser impresa y archivada en el consecutivo de Actas del Comité de Conciliación.
6. El Secretario Técnico del comité de Conciliación expedirá la certificación correspondiente.

**ARTÍCULO 14º.** El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica, está facultado (a) por el Comité de Conciliación, para dar aplicación a las políticas de defensa judicial aprobadas por el mismo, en casos concretos y análogos donde se den los presupuestos establecidos para tal efecto, previa presentación al Comité de Conciliación.

**ARTÍCULO 15º. 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 el acta a solicitud del disidente

**Capítulo. III**

**Elaboración y Presentación de Fichas e Informes**

**ARTÍCULO 16º. Fichas técnicas en materia de conciliación.** Para facilitar la presentación de los casos respectivos, el/la servidor (a) o apoderado (a) que tenga a cargo la representación del asunto materia de conciliación judicial o prejudicial deberá agotar el trámite previo a su presentación y satisfacer los requisitos de forma y de contenido mínimo dispuestos por la Oficina Asesora Jurídica.

Los (as) apoderados (as) de la entidad en el momento de conceptuar si se adopta o no la conciliación u otro mecanismo alternativo de solución de conflictos deberán tener en cuenta lo dispuesto en las Leyes 446 de 1998, 640 de 2001, sus decretos reglamentarios y modificatorios, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias que sean aplicables al caso.

La ficha técnica deberá ser diligenciada y remitida con mínimo cuatro (4) días de antelación a la sesión convocada, a la Secretaría Técnica del Comité.

La integridad, veracidad y fidelidad de la información y de los hechos consignados en las fichas son responsabilidad del (la) apoderado (a) que la elabore

**ARTÍCULO 17º. Fichas técnicas en materia de repetición.** Para facilitar la presentación de los casos respectivos, el (la) abogado (a) que tenga a cargo el estudio técnico de la procedencia de la acción de repetición, deberá elaborar la respectiva ficha técnica de repetición y presentarla al Comité de Conciliación.



La ficha técnica deberá ser diligenciada y remitida con mínimo cuatro (4) días de antelación a la sesión convocada, a la Secretaría Técnica del Comité.

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

**ARTÍCULO 18°. Informes sobre el estudio de procedencia de llamamientos en garantía de funcionarios públicos.** Conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 678 de 2001, en armonía con el artículo 27 del Decreto Nacional 1716 de 2009 y el artículo 2.2.4.3.1.2.13. del Decreto Nacional 1069 de 2015 los/as apoderados/as, deberán estudiar la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial, presentando informe al Comité de Conciliación para que éste pueda determinar dicha procedencia cuando a ello haya lugar.

#### Capítulo. IV

##### Secretaría Técnica, Actas y Archivo

**ARTÍCULO 19°. Secretaría Técnica.** La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por el/la asesor(a), profesional especializado (a) o profesional universitario (a) adscrito(a) a la Oficina Asesora de Jurídica, designado (a) por el Comité de Conciliación, quien tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Solicitar, a quien corresponda, los antecedentes de cada caso específico a tratar y si fuere el caso, certificación expedida por el Secretario, Director o Jefe de la dependencia donde tuvo origen el conflicto.
2. Invitar a los servidores públicos, apoderados o personas adscritas al Distrito de Cartagena que puedan explicar el caso concreto.
3. Elaborar las actas de cada sesión del comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita, únicamente, por el Presidente y el Secretario del Comité que haya asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.
4. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
5. Proyectar las solicitudes de disponibilidad y registro presupuestal necesarios para el pago de las sumas conciliadas, una vez sea presentada la respectiva cuenta de cobro para su pago, dentro de los términos establecidos legalmente para tal fin.
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 éste requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico 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. Coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como la introducción de esta información en el Sistema de Gestión para la Gobernabilidad - SIGOB.
8. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

**PARÁGRAFO.** La designación o el cambio del Secretario Técnico deberán ser informados inmediatamente a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

**ARTÍCULO 20°. Elaboración de Actas.** Las actas serán elaboradas por el (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité, quien deberá dejar constancia en ellas de las deliberaciones de los (as) asistentes y las decisiones adoptadas por los (as) miembros permanentes.

Las fichas técnicas y todos los soportes documentales presentados para su estudio en la sesión son parte integral de las respectivas actas.

**ARTÍCULO 21°. Trámite de aprobación de Actas.** Las actas de las sesiones serán suscritas por el (la) Presidente (a) del Comité, y el (la) Secretario (a) Técnico (a) que haya asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.

**ARTÍCULO 22°. Archivos del Comité de Conciliación y de su Secretaría Técnica.** El archivo del Comité de Conciliación reposará en el archivo de la Oficina Asesora Jurídica. Una vez pasada la anualidad correspondiente a cada vigencia, se remitirán las carpetas contentivas de cada sesión para su debido diligenciamiento y custodia, incluidas las actas de cada sesión.

Al tenor de lo establecido en el parágrafo del artículo 19 de la Ley 1712 de 2014, los documentos que integran el archivo del Comité de Conciliación, tienen reserva legal, toda vez que contienen opiniones o puntos de vista que forman parte del proceso deliberativo de los servidores públicos integrantes del Comité de Conciliaciones, y su divulgación a terceros o partes procesales podría afectar el derecho de defensa de esta entidad dentro del marco de un proceso judicial, perdiéndose la garantía al debido proceso. Por tal razón, los mismos solo podrán ser consultados en las dependencias de la Oficina Asesora Jurídica, y los/as interesados/as deberán solicitar autorización al (la) Secretario (a) Técnico (a), quien dará las instrucciones respectivas al (la) funcionario (a) responsable del archivo, quien deberá revisar que los documentos sean devueltos íntegramente.

Las solicitudes de copias de las actas y la expedición de certificaciones sobre las mismas serán tramitadas por el (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité, de conformidad con lo anteriormente expuesto.

## Capítulo. V

### Seguimiento y Control a las Decisiones del Comité

**ARTÍCULO 23°. Verificación del cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.** Corresponde al (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Conciliación verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité, para lo cual le presentará informes semestrales al mismo.

Los (as) abogados (as) que tengan a su cargo los respectivos asuntos deberán presentar un informe del resultado de las respectivas audiencias y de las acciones de repetición iniciadas.

Los (as) apoderados (as) allegarán adjunto a sus informes una copia de la diligencia y del auto que aprobó o improbo la respectiva conciliación.

**ARTÍCULO 24°. Asistencia de apoderados/as de la entidad a las audiencias.** Es obligatoria la asistencia del (la) apoderado/a de la entidad a las respectivas audiencias, con el objeto de exponer los motivos por los cuales los (as) miembros del Comité consideraron viable o no el acuerdo conciliatorio, y deberán dejar constancia en el acta de la audiencia de las razones de hecho y derecho expresadas por el Comité de Conciliación.

## Capítulo. V

### Prevención del Daño Antijurídico

**ARTÍCULO 25°. Prevención del daño antijurídico y políticas para la defensa judicial.** Sin perjuicio de las demás funciones encomendadas al Comité de Conciliación, éste deberá analizar y proponer los correctivos que se estimen necesarios para prevenir la causación de los daños antijurídicos en que se ha visto condenado la entidad o en los procesos que haya decidido conciliar.

Para tal propósito el/la Coordinadora de la Unidad de Defensa Judicial de la Oficina Asesora Jurídica, presentará un informe anual al Comité de Conciliación en la última sesión del mes de diciembre, sobre las demandas judiciales y sentencias presentadas y notificadas contra la entidad.

**ARTÍCULO 24°. Indicador de gestión.** En concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.4.3.1.2.7. del Decreto Nacional 1069 del 2015, la prevención del daño antijurídico será considerada como un indicador de gestión y con fundamento en él se asignarán las responsabilidades al interior de la entidad.

**Capítulo. VII**

**Disposiciones Finales**

**ARTÍCULO 25°. Comunicación.** La presente Resolución se comunicará a todas las dependencias de la entidad por intermedio de la Oficina Asesora Jurídica del Distrito de Cartagena.

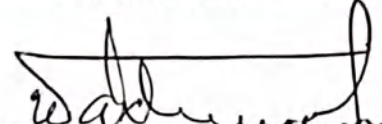
**ARTÍCULO 26°. Vigencia y Derogatorias.** El presente reglamento regirá a partir de la fecha de su publicación y deroga en su integridad todas las disposiciones de carácter interno que le sean contrarias.

El presente reglamento se discutió en sesión extraordinaria No. 007 del 6 de noviembre 2018 del Comité de Conciliación, y fue aprobado por los integrantes del mismo.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Cartagena de Indias, D. T y C., a los 6 días del mes de noviembre de 2018.

  
**JORGE CAMILO CARRILLO PADRÓN**  
Jefe de Oficina Asesora Jurídica

  
**WILLIAM VALDERRAMA**  
Secretario de Hacienda Pública

  
**LUIS CANO SEDÁN**  
Tesorero Distrital

  
**NAYIB ALBERTO TAPIA LIAN**  
Secretario Técnico del Comité

Proyectó: Laura Marcela Caballero Romero – Asesora Jurídica Externa OAJ – Unidad de Mecanismos Alternativos

VoBo:

Jorge Camilo Carrillo Padrón – Jefe Oficina Asesora Jurídica  
Nayib Alberto Tapia Lian – Asesor Código 105 Grado 47 OAJ 