



CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0743 DEL AÑO 2016

(29 AGO. 2016)

"POR LA CUAL SE INTEGRA EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D. C.,

En uso de las atribuciones establecidas en los numerales 1 y 2 del artículo 20 del Acuerdo 348 de 2008, Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D. C., artículo 15 del Decreto Nacional No. 1716 de 2009 y Decreto 1167 del 19 de julio de 2016 y

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto Nacional No. 716 de 2009, se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y el capítulo V de la Ley 640 de 2001, se establecen los mecanismos para la conciliación extrajudicial en asuntos de lo contencioso administrativo, y se reglamenta que los Comités de Conciliación son instancias administrativas de cada entidad que actúan como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de las entidades públicas.

Que el Acuerdo 492 de 2012, "Por el cual se modifica la estructura organizacional del Concejo de Bogotá, D.C., se crean dependencias, se les asignan funciones y se modifica la Planta de Personal y la Escala Salarial" y se establecieron las funciones de las dependencias del Concejo de Bogotá, D.C.

Que durante el periodo de implementación del Acuerdo 492 de 2012, se realizaron modificaciones al manual específico de funciones y competencias laborales, y a las Resoluciones 0164 de 2012 y 0179 de 2010, las cuales fueron derogadas por la Resolución 672 de 2013.

Que teniendo en cuenta que el artículo 6 del Acuerdo 59 de 2002, establece como ordenador del gasto de los recursos del Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, D.C., al Secretario Distrital de Hacienda Distrital, se hace necesario de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Decreto Nacional 1716 de 2009, determinar y precisar la asistencia de éste, a las reuniones del Comité de Conciliación, en las que se discutan asuntos relacionados con el mencionado Acuerdo.

Que con el objeto de compilar, racionalizar y contar con un instrumento jurídico único para el sector de Justicia y del Derecho, se expidió el Decreto 1167 del 19 de julio de 2016 "Por el cual se modifican y se suprimen algunas disposiciones del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho".

Que se hace necesario suprimir las disposiciones de la Resolución 672 de 2013 "Por la cual se integra el comité de conciliación del concejo de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones".

Que teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario ajustar el Manual Interno del Comité de Conciliación a la normatividad vigente.

Que en mérito de lo expuesto, la Mesa Directiva del Concejo de Bogotá, D.C., resuelve:





CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0743 DEL AÑO 2016
(29 ABR. 2016)

"POR LA CUAL SE INTEGRA EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.- PRINCIPIOS RECTORES. Los integrantes del Comité de Conciliación del Concejo de Bogotá, D.C. y los servidores públicos que intervengan en sus sesiones, en calidad de invitados, obrarán inspirados en los principios de legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad y tendrán como propósito fundamental proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público.

ARTICULO 2º.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN. El Comité de Conciliación del Concejo de Bogotá, D. C., tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico al interior del Concejo de Bogotá, D.C.
2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa judicial de los intereses del Concejo de Bogotá, D.C.
3. Estudiar y evaluar los procesos ordinarios que cursen o hayan cursado en contra del Concejo de Bogotá, D.C., para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulte demandado o condenado y las deficiencias en las actuaciones administrativas de 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 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.





CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.
RESOLUCIÓN No. 0743 DEL AÑO 2016
(29 AGO. 2016)

"POR LA CUAL SE INTEGRA EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

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, quien deberá ser profesional del Derecho.

ARTICULO 3º. MIEMBROS E INVITADOS PERMANENTES U OCASIONALES DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN. El Comité de Conciliación está conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán sus miembros permanentes:

1. El Presidente del Concejo de Bogotá, D.C., o su delegado.
2. El Director Jurídico del Concejo de Bogotá, D.C., quien para los efectos de esta resolución será el Presidente del Comité.
3. El ordenador del gasto, quien haga sus veces, o su delegado
4. El Jefe de la Oficina Jurídica o de la dependencia que tenga a su cargo la defensa de los intereses litigiosos de la entidad.
5. El Director Administrativo del Concejo de Bogotá, D.C.
6. El Director Financiero del Concejo de Bogotá, D.C.

PARÁGRAFO 1º. La participación de los integrantes será indelegable, salvo las excepciones previstas en los numerales 1º y 3º de este artículo.

PARÁGRAFO 2º. Concurrirán sólo con derecho a voz, los funcionarios que por su condición jerárquica deban asistir según el caso concreto:

1. El funcionario responsable de la Oficina de Control Interno.
2. El apoderado que represente los intereses del Concejo de Bogotá, D.C., en cada proceso.
3. El Coordinador del Grupo de Trabajo de Control Interno o quien haga sus veces.
4. El Secretario Técnico del Comité.

PARÁGRAFO 3º. El Comité podrá invitar a sus reuniones a un funcionario de la Dirección de Defensa Jurídica del Estado del Ministerio del Interior y de Justicia, quien tendrá la facultad de asistir con derecho a voz, así como a las personas o funcionarios que requiera para mejor comprensión de los asuntos materia de consideración, quienes asistirán a las sesiones con derecho a voz pero sin voto.

ARTÍCULO 4º.- IMPARCIALIDAD Y AUTONOMÍA EN LA ADOPCIÓN DE DECISIONES. A efecto de garantizar el principio de imparcialidad y la autonomía en la adopción de sus decisiones, a los miembros del Comité les serán aplicables las causales de impedimento y





CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0743 DEL AÑO 2016

(24 ABO. 2016)

"POR LA CUAL SE INTEGRA EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

recusación previstas en el ordenamiento jurídico, especialmente las estatuidas en los artículos 11 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y 141 del Código General del Proceso, así como el artículo 40 de Ley 734 de 2002.

ARTÍCULO 5º.- TRÁMITE DE IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES. Si alguno de los miembros del Comité de Conciliación se encuentra incurso en alguna de las causas de impedimento citadas en el artículo anterior, deberá informarlo al Comité previo a comenzar la deliberación de los asuntos sometidos a su consideración; los demás miembros del Comité decidirán sobre si procede o no el impedimento y de ello se dejará constancia en la respectiva acta.

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

Si se admitiere la causal de impedimento o recusación y no existiere quórum para deliberar o tomar la decisión, el Presidente del Comité podrá designar de los servidores públicos de la Corporación, un miembro ad-hoc que reemplace al que se ha declarado impedido o recusado, el designado deberá ser del nivel directivo o asesor. Cuando esté actuando el delegado del Presidente del Comité, queda comprendida en dicha delegación la facultad de designar a los integrantes Ad-hoc.

CAPÍTULO II FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y DESARROLLO DE SESIONES

ARTÍCULO 6º. SESIONES. El Comité de Conciliación se reunirá, previa citación que haga la Secretaría Técnica, en la hora y lugar indicado en la convocatoria respectiva, al menos dos (2) veces al mes, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1716 de 2009.

Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, la misma deberá continuarse a la mayor brevedad, sin más citación que la que se comunique dentro de la reunión.

ARTÍCULO 7º. CONVOCATORIA. De manera ordinaria, el Secretario(a) Técnico del Comité procederá a convocar a los miembros del Comité de Conciliación con no menos cinco (5) días de anticipación, por medio escrito o correo electrónico institucional, indicando si la sesión se realizara en forma presencial o virtual, como el día, hora, lugar de la reunión y el respectivo orden del día.

Por los mismos medios, extenderá la invitación a los funcionarios o personas cuya presencia se considere necesaria para debatir los temas puestos a consideración de los miembros del Comité.

Con la convocatoria se deberán remitir a cada miembro del Comité las fichas técnicas, ayudas de memorias o conceptos que emita el abogado a quien corresponda la presentación del caso o tema puesto a consideración en el Orden del Día del Comité.

PARÁGRAFO: En cualquier caso el Comité podrá sesionar por derecho propio con la participación de todos los miembros, sin que sean necesario que medie convocatoria.





CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.
RESOLUCIÓN No. 0743 DEL AÑO 2016
(29 AGO. 2016)

"POR LA CUAL SE INTEGRA EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTÍCULO 8º. INASISTENCIA A LAS SESIONES. Cuando alguno de los 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 Secretario Técnico dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados y en caso de inasistencia así lo señalará, indicando si se presentó en forma oportuna la justificación.

Lo anterior, para los fines que estime pertinentes el funcionario encargado de la Oficina de Control Interno en la entidad.

ARTÍCULO 9º.- DESARROLLO DE LAS SESIONES. En el día y hora señalados, el Presidente del Comité instalará la sesión.

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

Los apoderados harán una presentación verbal de su concepto escrito al Comité y absolverán las dudas e inquietudes que se le formulen.

Una vez se haya surtido la intervención del apoderado de la entidad, los miembros y asistentes al Comité deliberarán sobre el asunto sometido a su consideración y adoptarán las determinaciones que estimen oportunas, las cuales serán de obligatorio cumplimiento para los apoderados de la entidad.

Efectuada la deliberación, el Presidente del Comité procederá a preguntar a cada uno de los miembros el sentido de su voto.

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

PARÁGRAFO 1º. Las sesiones del Comité pueden ser grabadas por el Secretario Técnico quien elaborará el acta ejecutiva del desarrollo de cada una de las sesiones conforme a las disposiciones que se indican en este texto.

PARÁGRAFO 2º. Cuando se requiera presentar al Comité casos que no hayan sido agendados en el orden del día, ni envida la correspondiente ficha técnica, se deberá justificar la situación, indicando la fecha de audiencia y/o fecha de asignación del caso o de notificación del fallo del primera instancia. El Comité adoptara la decisión frente al estudio del caso y la justificación por la presentación extemporánea del asunto.





CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.
RESOLUCIÓN No. 0743 DEL AÑO 2016
(29 AGO. 2016)

"POR LA CUAL SE INTEGRA EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTÍCULO 10°.- TRÁMITE DE PROPOSICIONES. Las recomendaciones de las fichas técnicas presentadas por los apoderados se tramitarán como proposiciones para su deliberación y votación.

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

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

ARTÍCULO 11°.- QUÓRUM DELIBERATORIO Y ADOPCIÓN DE DECISIONES. El Comité deliberará con mínimo la mitad de sus miembros permanentes, y las proposiciones serán aprobadas por la mayoría simple de los miembros asistentes a la sesión.

En caso de empate, se someterá el asunto a una nueva votación; de persistir el empate el Presidente del Comité o quien haga sus veces tendrá la función de decidir el desempate.

ARTÍCULO 12°.- SESIONES VIRTUALES DEL COMITÉ. El Comité de Conciliación podrá sesionar de forma virtual, por convocatoria que haga el Secretario (a) Técnico a través de los medios electrónicos, informativos, telefónicos, audiovisuales o cualquier medio que permita el intercambio de información entre los miembros del comité y dejando constancia de lo actuado por ese mismo medio con los atributos de seguridad necesarios de conformidad con el artículo 63 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO 13°.- PROCEDIMIENTO SESIONES VIRTUALES: Las sesiones no presenciales del Comité de Conciliación se realizarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. El Secretario(a) Técnico informará a los integrantes del Comité de la realización de sesión virtual y la convocatoria mediante cualquier medio de transmisión de mensajes de datos a todos los miembros del Comité, así como a los apoderados e invitados especiales que deben participar en el mismo.
2. En dicha convocatoria se deberán precisar los asuntos a tratar y adjunto a las mismas se remitirá la información requerida para adoptar las decisiones respectivas.
3. Para tal efecto, los miembros del Comité de Conciliación podrán deliberar o decidir por comunicación simultánea o sucesiva, utilizando para ello las tecnologías de la información y las comunicaciones que se encuentren a su disposición.
4. Una vez adoptada la decisión por la mayoría de los miembros con voz y voto del Comité, el Secretario Técnico la informará el resultado a todos los miembros y procederá a levantar el acta correspondiente, a al cual se adjuntarán las intervenciones de los miembros e invitados dejando constancia del medio utilizado, así como de las decisiones adoptadas

PARÁGRAFO. El Secretario(a) Técnico por el medio escogido para la realización de la sesión virtual, verificará el quórum e informará por dicho mecanismo de la existencia del quórum decisorio.





CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.
RESOLUCIÓN No. 0743 DEL AÑO 2016

(29 ABO. 2016)

"POR LA CUAL SE INTEGRA EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

CAPÍTULO III
ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE FICHAS E INFORMES

ARTICULO 14º.- LAS FICHAS TÉCNICAS EN MATERIA DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL Y/O JUDICIAL. Cada caso objeto de estudio del Comité de Conciliación deberá estar contenido en una ficha técnica elaborada por el apoderado que tenga a cargo el caso judicial o por el responsable del área que genera la solicitud de conciliación extrajudicial.

Para facilitar la presentación de los casos respectivos, el abogado o el responsable del área que tenga a cargo la representación del asunto materia de conciliación judicial o prejudicial deberá agotar el trámite previo a su presentación y satisfacer los requisitos de forma y de contenido mínimo, los cuales se desarrollarán de acuerdo con el siguiente procedimiento:

ARTÍCULO 15º.- ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS PARA LA CONCILIACIÓN: Una vez obtenida la información relacionada con la conciliación Extrajudicial prevista por la Ley 1285 de 2009 y reglamentado su artículo 13 por el Decreto nacional 1716 de 2009, la entidad que asuma la responsabilidad de la defensa de los intereses del Concejo de Bogotá, a través del funcionario designado para estos efectos, la remitirá al abogado responsable del caso, a fin de que se elabore la ficha técnica respectiva, dentro del término señalado.

Para la conciliación judicial, los apoderados de la entidad en los procesos judiciales, informarán oportunamente a la entidad responsable de la defensa de los intereses del Concejo de Bogotá, D.C., la fecha y hora de la diligencia de conciliación judicial, aportando para el efecto la ficha técnica debidamente estructurada, para su presentación ante el Comité de Conciliación.

El funcionario responsable del área que origina la conciliación extrajudicial o los apoderados del Concejo de Bogotá, D.C., procederán a elaborar el estudio de los elementos que configuran la supuesta responsabilidad legal y fáctica del tema objeto de conciliación, con fundamento en lo previsto en las normas jurídicas sustantivas, procedimentales, pautas jurisprudenciales consolidadas y de control vigentes.

Los apoderados de la entidad o el funcionario responsable del área que origina la conciliación extrajudicial, en el momento de conceptuar si se adopta o no la conciliación u otro mecanismo alterno de solución de conflictos, deberán tener en cuenta las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, de manera que el Comité de Conciliación determine su posición de conciliar siempre que se presenten los supuestos jurídicos y probatorios que hagan viable la celebración de un acuerdo conciliatorio, evitando con ello lesionar el patrimonio público.

El estudio deberá seguir la estructura presentada en la ficha técnica diseñada para el efecto en el Sistema de Información de Procesos Judiciales - SiPROJWEB dispuesto, o el que lo sustituya, por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

La veracidad y fidelidad de los hechos consignados en las fichas serán responsabilidad del abogado y/o funcionario que las elaboró.





CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.
RESOLUCIÓN No. 0743 DEL AÑO 2016
(29 ABO. 2016)

"POR LA CUAL SE INTEGRA EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Recibida la información registrada en la ficha técnica, ésta se entregará a la entidad responsable de la defensa de los intereses del Concejo de Bogotá, D.C., quien la remitirá en forma oportuna a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, para su alistamiento dentro del orden del día de la sesión siguiente, para consideración del mismo.

La decisión aprobada en sede del Comité de Conciliación, será entregada al funcionario que debe concurrir en representación de la entidad, a la audiencia de conciliación extrajudicial, una vez notificado de la fecha y hora de la misma por parte del delegado del Ministerio Público.

ARTICULO 16°. LAS FICHAS TÉCNICAS EN MATERIA DE REPETICIÓN. Para facilitar la presentación de los casos respectivos, el abogado que tenga a cargo la iniciación de la acción de repetición, deberá elaborar la respectiva ficha técnica de repetición en el formato establecido en el Módulo de Conciliación del Sistema de Información de Procesos Judiciales-SIPROJWEB y presentarla al Comité de Conciliación y agotará el trámite previo a su presentación, debiendo satisfacer los requisitos de forma y de contenido mínimo, los cuales se desarrollarán a través de instructivo de la entidad responsable de la defensa de los intereses del Concejo de Bogotá, D.C.

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

ARTICULO 17°. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA PARA LA ACCION DE REPETICIÓN.

1. Una vez se obtenga la constancia del pago total de una condena, conciliación o cualquier otro crédito causado por concepto de la responsabilidad patrimonial del Concejo de Bogotá, D.C., la Dirección Administrativa y Financiera deberá remitir al día siguiente el correspondiente acto administrativo, con sus antecedentes a la entidad responsable de la defensa de los intereses del Concejo de Bogotá, D.C, para efectos de análisis por parte del Comité de Conciliación.
2. Una vez remitida la documentación pertinente, la entidad responsable de la defensa de los intereses del Concejo de Bogotá, D.C. a través del funcionario designado para el efecto, previo el análisis respectivo, la remitirá a los abogados, responsables de la defensa del Concejo de Bogotá, D.C., a fin de que se elabore la respectiva ficha técnica, para lo cual la persona responsable registrará la información pertinente en el módulo de pago de sentencias del SIPROJWEB previo a la elaboración de la ficha de estudio de repetición en el aplicativo dispuesto en el Módulo de Conciliación del SIPROJWEB por parte del apoderado a cargo.
3. Repartido el caso, el abogado procederá a elaborar el estudio de los elementos que configuren la responsabilidad civil-patrimonial del servidor público y con base en éste, presentará recomendación de instaurar o no demanda de repetición.

El estudio deberá seguir la estructura presentada en la ficha técnica diseñada en el aplicativo correspondiente, en el módulo dispuesto para tal fin. Así mismo, deberá analizarse la jurisprudencia de lo contencioso administrativo aplicable a cada caso, el manual de funciones





CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.
RESOLUCIÓN No. 0743 DEL AÑO 2016

(29 AGO. 2016)

"POR LA CUAL SE INTEGRA EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

de los servidores que resulten implicados y las pruebas con las que cuente el Concejo de Bogotá, D.C.

Para la elaboración de la ficha técnica, el apoderado cuenta con un término máximo de diez (10) días calendario.

El abogado podrá solicitar el traslado de pruebas que obren en los procesos disciplinarios o fiscales, si a ello hay lugar, para analizarlas y determinar la actuación dolosa o gravemente culposa como causa de la condena patrimonial a la que se obligó a indemnizar la entidad.

Una vez remitido el concepto de repetición, el Secretario Técnico del Comité de Conciliación deberá listarlo en el orden del día de la sesión del Comité de Conciliación siguiente.

Si el Comité de Conciliación decide iniciar los procesos de repetición, los abogados encargados deberán surtir la presentación de la demanda respectiva, dentro de un plazo máximo de dos (2) meses contados a partir de la fecha de la toma de decisión por parte de los miembros del Comité de Conciliación.

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

ARTICULO 18°.- INFORMES SOBRE EL ESTUDIO DE PROCEDENCIA DE LLAMAMIENTOS EN GARANTÍA DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS. Los abogados que actúen como apoderados del Concejo de Bogotá, D.C., deberán determinar al momento de contestar las demandas judiciales de responsabilidad patrimonial, la procedencia del llamamiento en garantía, debiendo presentar un informe escrito a través de las fichas técnicas diseñadas para tal fin de Procesos Judiciales SIPROJWEB, a la entidad responsable de la defensa de los intereses del Concejo de Bogotá, D.C., para el análisis del caso por parte del Comité de Conciliación, en la sesión siguiente a su remisión.

De no ser viable el llamamiento, deberán justificarlo por escrito y presentar un informe al Comité de Conciliación dentro de la primera sesión ordinaria siguiente a la presentación de la contestación de la demanda.

Los apoderados mantendrán actualizado el informe inicial, para lo cual remitirán al Comité un informe mensual con las novedades del caso.

ARTICULO 19°.- FICHAS TÉCNICAS EN PROCESOS DE ALTA PROBABILIDAD DE CONDENA. Los abogados encargados de la defensa judicial y extrajudicial del Concejo de Bogotá, D.C., deben proceder a calificar el riesgo y presentar al Comité de Conciliación un informe recomendando la conciliación de los procesos con calificación de alta probabilidad de condena. El informe debe contener como mínimo:

1. El análisis de los hechos
2. Las pruebas, identificando la que demuestre la ocurrencia del daño, el nexo de causalidad y especialmente el avalúo económico de los perjuicios.





CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.
RESOLUCIÓN No. 0743 DEL AÑO 2016
(29 AGO. 2016)

"POR LA CUAL SE INTEGRA EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

3. El título de imputación de responsabilidad bajo el marco de la línea jurisprudencial reiterada aplicable al caso.
4. El concepto financiero del área involucrada si es del caso.

PARÁGRAFO 1º. Con relación a los procesos con calificación media, el apoderado debe tener especial control y seguimiento de la etapa procesal probatoria; finalizada esta etapa, deberá recalificar el riesgo procesal y establecer el extremo de la valoración, es decir, si el proceso es para riesgo alto o bajo y proceder a recomendar al Comité según las pautas arriba señaladas.

PARÁGRAFO 2º. Cuando la calificación del riesgo procesal sea baja, el abogado debe fortalecer la defensa a través del seguimiento de los posibles riesgos extremos del proceso, tales como la variación jurisprudencial, tendencias de fallo del despacho donde se encuentre radicado el proceso o actuaciones irregulares dentro del proceso, entre otras.

La valoración y calificación de los riesgos que deben realizar los abogados, la llevarán a cabo con la metodología establecida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor mediante el SIPROJ.

ARTÍCULO 20º. INFORMES DE LOS APODERADOS. Los abogados que actúan como apoderados del Concejo de Bogotá, D.C., deberán presentar a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación un informe sobre el desarrollo de la audiencia de conciliación, junto con una copia del acta contentiva de los acuerdos conciliatorios celebrados ante el agente del Ministerio Público o los diferentes entes jurisdiccionales, para efectos de verificar los alcances del acuerdo conciliatorio y cumplimiento de las decisiones del Comité.

Igual procedimiento deberá surtirse cuando los entes jurisdiccionales respectivos no impartan aprobación judicial de la conciliación propuesta.

ARTÍCULO 21º. OBLIGATORIEDAD DE LAS AUDIENCIAS. Cuando se trate de conciliación, aun cuando no exista ánimo conciliatorio, el apoderado del Concejo de Bogotá, D.C., deberá acudir a la audiencia de conciliación para exponer los motivos por los cuales el Comité consideró no viable conciliar.

CAPÍTULO IV
SECRETARÍA TÉCNICA, ACTAS Y ARCHIVO

ARTÍCULO 22º.- SECRETARÍA TÉCNICA. Conforme al numeral 9º del artículo 2.2.4.3.1.2.5. Del Decreto Único del Sector Justicia No. 1069 de 20156, la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, será ejercida por un profesional del derecho, servidor público, cuya designación se efectuara por el Comité de Conciliación.

PARÁGRAFO: En las ausencias temporales, que no impliquen vacancia, el Comité de Conciliación designara un Secretario Técnico Ad Hoc.





CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.
RESOLUCIÓN No. 0743 DEL AÑO 2016
(29 ABO. 2016)

"POR LA CUAL SE INTEGRA EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTÍCULO 23º.- FUNCIONES. La Secretaría Técnica del Comité tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Convocar a las sesiones de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.
2. Elaborar las actas de cada sesión del Comité.
3. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
4. 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. Copia del mismo, será remitida a la Dirección de Defensa Jurídica del Estado del Ministerio de Justicia y del Derecho y a la Dirección Jurídica Distrital.
5. 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.
6. 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. Así mismo, este informe con el respectivo fallo deberá ser remitido a la Dirección Jurídica Distrital.
7. Coordinar el archivo y control de las actas del Comité.
8. Entregar a los abogados encargados de la defensa judicial del Concejo de Bogotá, D.C., copia del acta del Comité de Conciliación para que sea aportada en la audiencia de conciliación correspondiente o de existir política relacionada con el asunto, la certificación respectiva.
9. Las demás que le sean asignadas por el Comité de Conciliación.

ARTÍCULO 24º.- ELABORACIÓN DE ACTAS. El desarrollo de las reuniones del Comité y las decisiones del mismo se harán constar en actas que serán certificadas por el Secretario(a) Técnico. Las fichas técnicas, conceptos jurídicos, antecedentes, jurisprudencias y demás documentación allegada harán parte integral del acta en la cual se trató el tema correspondiente.

Las actas serán elaboradas por el Secretario(a) Técnico del Comité, quien deberá dejar constancia en ellas de los participantes, del desarrollo de la sesión y las decisiones adoptadas. Las fichas técnicas y los soportes documentales presentados para su estudio en la sesión, hacen parte integral de la respectiva acta.

ARTÍCULO 25º.- TRÁMITE DE APROBACIÓN DE ACTAS. El Secretario Técnico deberá remitir a cada uno de los miembros asistentes a la respectiva sesión, el proyecto de acta, por escrito o por correo electrónico, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su celebración,





CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.
RESOLUCIÓN No. 0743 DEL AÑO 2016
(29 AGO. 2016)

"POR LA CUAL SE INTEGRA EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

con el objeto de que aquellos remitan sus observaciones dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo del proyecto.

Si dentro de este término el Secretario(a) Técnico no recibe comentarios u observaciones al proyecto de acta, se entenderá que no existen objeciones y que el proyecto es aceptado.

Recibidas las respectivas observaciones, se elaborará el acta definitiva, la cual será enviada por el Secretario(a) Técnico a los miembros del Comité, por escrito o por correo electrónico, el día hábil siguiente.

Las actas serán firmadas por el Presidente y el Secretario(a) Técnico del Comité que hayan asistido a la respectiva sesión, en un término máximo de cinco (5) días hábiles siguientes a la sesión y se incluirá para su aprobación como un punto del orden del día de la siguiente sesión ordinaria del Comité de Conciliación, previa lectura que el Secretario Técnico dará a la misma.

ARTÍCULO 26°.- ARCHIVOS DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN. El archivo del Comité de Conciliación y el de su Secretaría Técnica reposarán en el archivo de la Secretaría General del Concejo de Bogotá, D.C., serán públicos y podrán ser consultados en esta dependencia.

Para la consulta de tales documentos, los interesados deberán solicitar autorización al Secretario Técnico, el cual dará las instrucciones respectivas al funcionario responsable del archivo, quien deberá revisar que los documentos sean devueltos íntegramente.

Las solicitudes de copias auténticas de las actas y la expedición de certificaciones sobre las mismas serán tramitadas por el Secretario Técnico del Comité.

ARTÍCULO 27°.- INFORMES DE GESTIÓN DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN. El Secretario Técnico del Comité presentará un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, cada seis (6) meses.

Para la presentación del informe de gestión del Comité, el Secretario Técnico del mismo, deberá diligenciar el formato elaborado para tal efecto por la Dirección de Defensa Jurídica del Estado del Ministerio del Interior y de Justicia y la Dirección Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 28°.- INASISTENCIA DEL SECRETARIO TÉCNICO. Cuando por cualquier situación administrativa el Secretario Técnico del Comité no pueda asistir a las sesiones, el Presidente del Comité designará para que actúe como Secretario(a) Técnico Ad-hoc en las respectivas reuniones, a uno de los integrantes de dicho Comité.

CAPÍTULO V
SEGUIMIENTO Y CONTROL A LAS DECISIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 29°.- VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DECISIONES ADOPTADAS POR EL COMITÉ. Corresponde al Secretario(a) Técnico del Comité de Conciliación verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité, para lo cual le presentará informes semestrales.





CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.
RESOLUCIÓN No. 0743 DEL AÑO 2016
(29 ABO. 2016)

"POR LA CUAL SE INTEGRA EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Los abogados que tengan a su cargo los respectivos asuntos, deberán presentar un informe detallado del resultado de las respectivas audiencias y de las acciones de repetición iniciadas, al día siguiente de la ocurrencia de cualquiera de estos eventos.

Los apoderados allegarán adjunto a sus informes una copia de la diligencia y del auto que aprobó o improbo la respectiva conciliación. Así mismo, en aquellos casos de llamamiento en garantía.

ARTICULO 30°.- ASISTENCIA DE APODERADOS DE LA ENTIDAD A LAS AUDIENCIAS. Es obligatoria la asistencia del apoderado de la entidad a las respectivas audiencias, con el objeto de exponer los motivos por los cuales los 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 de derecho expresadas por el Comité de Conciliación.

Solamente podrán solicitar el aplazamiento de las audiencias, cuando no haya sido posible presentar el estudio a consideración del Comité de Conciliación de la Corporación, bien sea porque no se haya recibido la citación para la audiencia; cuando se haya recibido solicitud sin sus anexos o cuando la citación se reciba con una antelación que no permita realizar el estudio y presentarlo a consideración del mismo. Cualquier solicitud deberá hacerse por escrito, debidamente fundamentada y hacerla conocer de la secretaria técnica.

CAPÍTULO VI
PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

ARTÍCULO 31°.- PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO Y POLÍTICAS PARA LA DEFENSA JUDICIAL DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C. Sin perjuicio de las demás funciones encomendadas al Comité de Conciliación, éste deberá reunirse a finales del primer y segundo semestre de cada año, con el objeto de proponer los correctivos que se estimen necesarios para prevenir la causación de los daños antijurídicos en que se ha visto condenado el Concejo de Bogotá, D.C., o en los procesos que haya decidido conciliar o por los cuales resulte condenado, así como proponer directrices que mejoren o corrijan la defensa litigiosa de los intereses de la entidad.

En este sentido, deberán estudiar, analizar y evaluar las causas que originan las demandas y sentencias condenatorias durante el respectivo semestre.

Para tal propósito el Subdirector Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. presentará un informe al Comité de las demandas y sentencias presentadas y notificadas en el semestre respectivo.

ARTÍCULO 32°.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE APLICACIÓN DE LINEA DECISIONAL ADOPTADA POR EL COMITÉ DE CONCILIACION. A partir de la suscripción del presente reglamento, la aplicación de las políticas de conciliación adoptadas por el Comité de Conciliación en casos análogos, requiere de la elaboración de la ficha técnica por parte del apoderado en el Sistema de Información de Procesos Judiciales. SIPROJWEB, y la solicitud expresa de aplicar la línea decisional al caso concreto.





CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.
RESOLUCIÓN No. 0743 DEL AÑO 2016
(29 ABO. 2016)

"POR LA CUAL SE INTEGRA EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

PARAGRAFO: Cuando no sea la política aplicable al caso concreto o la importancia e impacto del mismo para la entidad sea inconveniente, el Comité podrá analizar la solicitud de conciliación motivando las razones por las que se aparta de la línea decisional y/o evaluar la necesidad de modificar la política establecida.

CAPÍTULO VII
DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 33º. Vigencia. El presente Reglamento regirá a partir de la fecha de su publicación en los Anales del Concejo de Bogotá, D.C. y deroga en su integridad las resoluciones 672 de 2013 "Por la cual se integra el comité de conciliación del Concejo de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones", el Reglamento 1 de 2010 "Modificación al reglamento interno del Comité de Conciliación del Concejo de Bogotá, D.C." y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en la ciudad de Bogotá, D.C., a los 29 ABO. 2016

ROBERTO HINESTROSA REY
Presidente

ALVARO JOSÉ ARGOTEMUÑOZ
Primer Vicepresidente

DAVID BALLEEN HERNANDEZ
Segundo Vicepresidente

Proyectó:

Henry Maurizio Guevara Joya
Profesional Universitario 219-02

Revisó y Aprobó: Gabriel José Romero Sunchein
Director Técnico Oficina Jurídica

