



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ACUERDO No. 001 DE 2016

"Por la cual se adopta el Reglamento del Comité Interno de Conciliación de la Secretaría Distrital de Gobierno"

EL COMITÉ INTERNO DE CONCILIACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el numeral 10 del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto No. 1069 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución N° 596 del 30 de septiembre de 2009, expedida por la Secretaría Distrital de Gobierno, se creó el Comité Interno de Conciliación de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Que de acuerdo con el Decreto 1716 de 2009, compilado por el Decreto 1069 de 2015, normas regulatorias para los organismos públicos del orden distrital, 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 el Decreto No.1069 del 26 de mayo de 2015 en su artículo 2.2.4.3.1.2.5. numeral 10. establece como función de los Comités de Conciliación de las entidades públicas, la de *"Dictar su propio reglamento"*.

Que el Reglamento del Comité Interno de Conciliación de la Secretaría Distrital de Gobierno vigente, fue expedido al amparo de la Resolución 596 de fecha 15 de octubre de 2009 siendo adicionado mediante acto administrativo del 19 de abril de 2010.

Que en virtud de lo establecido en el Decreto Distrital No. 445 del 9 de noviembre de 2015, el Secretario Distrital de Gobierno ostenta la representación legal en lo judicial y extrajudicial de Bogotá, Distrito Capital, en relación con procesos, diligencias y/o actuaciones, judiciales o administrativas que se adelanten con ocasión de los actos, hechos, omisiones u operaciones que expidan, realicen o en que incurran o participen las Localidades, las Juntas Administradoras Locales, los Alcaldes y las Alcaldías Locales y/o los Fondos de Desarrollo Local.

Que el Decreto No.1167 del 19 de julio de 2016, modifica y suprime algunas disposiciones de la Conciliación Extrajudicial en asuntos Contencioso Administrativos, contenidos en el Decreto No. 1069 de 2015.

Que el Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Gobierno, ha encontrado necesario efectuar la expedición de un nuevo Reglamento para el Comité Interno de Conciliación, en atención al nuevo marco normativo que regula sus atribuciones.

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co



N° CO236901 / N° GP0201

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



En mérito de lo expuesto, los integrantes del Comité Interno de Conciliación de la Secretaría Distrital de Gobierno,

ACUERDAN:

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1º. Adopción. Adoptar el Reglamento del Comité Interno de Conciliación de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Artículo 2º. Principios Rectores. Los integrantes del Comité Interno de Conciliación de la entidad, y los servidores públicos que intervengan en sus sesiones, en calidad de invitados, obrarán en cumplimiento de los principios de legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad y tendrán como propósito fundamental proteger el patrimonio público y los intereses de la Secretaría Distrital de Gobierno, las Localidades, las Juntas Administradoras Locales, las Alcaldías Locales y/o los Fondos de Desarrollo Local.

En este orden de ideas, deberán propiciar y promover la utilización exitosa de los mecanismos alternativos de solución de conflictos procurando evitar su prolongación innecesaria y en los casos donde se evidencie responsabilidad de funcionarios de esta entidad, acudir a la acción de repetición en los eventos en que se presenten los presupuestos legales.

Artículo 3º. Funciones del Comité Interno de Conciliación. Son funciones del Comité Interno de Conciliación de la Secretaría Distrital de Gobierno, las contenidas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 de 2015, a saber:

- 1). Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
- 2). Diseñar 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Continúa ACUERDO No. 001 DE 2016

Pág. 3

- 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 Interno 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.

Parágrafo 1º. La función del Comité Interno de Conciliación de formular y ejecutar políticas encaminadas a la prevención del daño antijurídico que oriente los intereses de la Entidad, incluye a las Localidades, las Juntas Administradoras Locales, los Alcaldes y las Alcaldías Locales y/o los Fondos de Desarrollo Local.

Artículo 4º. Integración e Invitados. El Comité Interno de Conciliación de la Secretaría Distrital de Gobierno, estará integrado por los siguientes servidores públicos, quienes concurrirán con voz y voto y serán sus integrantes permanentes:

- 1). El Secretario Distrital de Gobierno o su delegado, quien lo presidirá.
- 2). El Subsecretario de Gestión Institucional.
- 3). El Director Jurídico.
- 4). El Subsecretario de Gestión Local.
- 5). El Director de Gestión de Talento Humano.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Continúa ACUERDO No. 001 DE 2016

Pág. 4

La participación de los integrantes del Comité Interno de Conciliación, será indelegable, salvo las excepciones previstas en los numerales 1° y 3° de este artículo¹.

Parágrafo 2°-. Concurrirán como invitados sólo con derecho a voz los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto, el apoderado que represente los intereses del ente en cada proceso, el Jefe de la Oficina de Control Interno y el Secretario Técnico del Comité.

Parágrafo 3°-. El Comité podrá invitar a sus sesiones al Director Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico o al funcionario que éste designe, quienes tendrán la facultad de asistir con derecho a voz pero sin voto.

Parágrafo 4°-. Sin perjuicio de la conformación aquí establecida, el apoderado del caso respectivo por intermedio de la Secretaría Técnica, podrá invitar a la sesión del Comité a los servidores públicos de la entidad que requiera para la mejor comprensión y consideraciones fundamentadas de los asuntos sometidos a su consideración. Las invitaciones efectuadas a los servidores públicos de la entidad serán de obligatoria aceptación y cumplimiento.

De acuerdo con la complejidad del caso objeto de análisis, el comité podrá invitar a servidores de otras entidades que conozcan del asunto y ofrezcan elementos de juicio para la toma de decisiones.

Artículo 5°. Participación de la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico. El Director Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico o los abogados apoderados de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. remitirán a la Secretaría Técnica del Comité Interno de Conciliación de la Secretaría Distrital de Gobierno, en forma oportuna dentro de los términos legales y los establecidos en el presente reglamento, los casos que por competencia deban 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 y toma de decisiones.

El Director y/o apoderado realizará la presentación de los casos ante los integrantes del Comité Interno de Conciliación, otorgando los elementos de juicio necesarios para la posterior deliberación y decisión. Finalmente deberá coadyuvar en la sustanciación y cumplimiento de las decisiones 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 Interno de Conciliación les serán aplicables las causales de impedimento, recusación y conflicto de intereses previstas en el ordenamiento jurídico, especialmente las estatuidas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo), el artículo 141 de la Ley 1564 de 2012 (Código General de

¹ Decreto 1167 de 2016, artículo 2.

Proceso), el artículo 40 de la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único) y demás normas concordantes.

Artículo 7º. Trámite de impedimentos y recusaciones. Si alguno de los integrantes del Comité Interno de Conciliación se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento citadas en el artículo anterior, deberá informarlo de manera verbal o por escrito al Comité previo a comenzar la deliberación de los asuntos sometidos a su consideración; los 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 integrantes 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, el Presidente del Comité podrá designar de los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Gobierno miembros ad hoc para reemplazar a quien(es) se ha(n) declarado impedido(s) o recusado(s), los cuales deberán ser del nivel directivo.

Parágrafo. La designación que se efectúe de miembros ad hoc se realizará por disposición del Presidente del Comité de Conciliación la cual deberá constar en el acta y frente a la misma no procederá recurso alguno.

Capítulo II

Funcionamiento del Comité de Conciliación

Artículo 8º. Sesiones y votación. El Comité de Conciliación se reunirá no menos de dos (2) veces al mes, o cuando las circunstancias lo exijan. Las sesiones se llevarán a cabo en el lugar de la entidad indicado en la citación respectiva.

Presentada la petición de conciliación ante la entidad, el Comité de Conciliación cuenta con quince (15) días a partir de su recibo para tomar la correspondiente decisión, la cual comunicará en el curso de la audiencia de conciliación, aportando copia auténtica de la respectiva acta o certificación en la que conste la determinación y sus fundamentos.

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

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Continúa ACUERDO No. 001 DE 2016

Pág. 6

Artículo 9º. Convocatoria. - El Secretario Técnico del Comité procederá a convocar a los miembros permanentes del Comité Interno de Conciliación con no menos de tres (3) días de anticipación a la fecha indicada en el cronograma semestral, indicando como mínimo la fecha, hora y lugar de la reunión, y las fichas que harán parte del orden de día.

Igualmente, enviará invitación a los servidores públicos cuya presencia a juicio de los apoderados, se considere necesaria para debatir y analizar los temas puestos a consideración de los integrantes del Comité, sin perjuicio de lo previsto en los párrafos primero y segundo del artículo 2.2.4.3.1.2.3. del Decreto 1069 de 2015 (modificado por el artículo 2º del Decreto 1167 de 2016) y en los Parágrafos 1, 2 y 3 del artículo 4º. del presente Reglamento.

Con la convocatoria se deberá remitir a cada integrante del Comité Interno de Conciliación las fichas técnicas debidamente registradas en Siproj web por el apoderado del caso. La convocatoria podrá realizarse a través del sistema de comunicación oficial de la entidad.

Los anexos y soportes de la ficha técnica estarán a disposición de los miembros permanentes del Comité en la Secretaría Técnica, una vez sean allegados por los abogados responsables en cada caso.

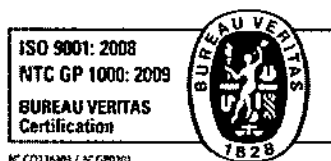
Artículo 10º. Inasistencia a las sesiones. Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión deberá justificarlo por escrito, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa, a más tardar dentro de los tres días siguientes a la misma. Lo anterior no obsta para que en la respectiva sesión se informen los motivos de inasistencia, lo cual deberá constar en el acta respectiva.

Artículo 11º. Desarrollo de las sesiones. En el día y hora señalados:

1. El Presidente del Comité instalará la sesión.
2. 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.
3. Los abogados harán una presentación verbal de su concepto escrito al Comité y absolverán las dudas e inquietudes que se les formulen, si a ello hubiere lugar.
4. Surtida la presentación, los miembros y asistentes al Comité deliberarán sobre el asunto sometido a su consideración.
5. Efectuada la deliberación, el Secretario Técnico procederá a preguntar a cada uno de los integrantes el sentido de su voto.

Adoptadas las determinaciones que se estimen oportunas, éstas serán de obligatorio cumplimiento para los apoderados de la entidad (Artículo 2.2.4.3.1.2.8. Decreto 1069 de 2015).

Edificio Liévano,
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

Ninguno de los integrantes del Comité Interno de Conciliación podrá abstenerse de emitir su voto en la respectiva sesión, salvo que haya manifestado algún impedimento o conflicto de intereses en los términos de la Ley y éste haya sido aceptado por el Comité.

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 deberán ser grabadas por el Secretario Técnico del Comité, y con base en las mismas, el citado funcionario elaborará el acta del desarrollo de la sesión, acompañada del formato de acta de reunión.

Parágrafo 2º. Sesiones virtuales. De manera excepcional y cuando la necesidad lo requiera, las sesiones se realizarán virtualmente, debiendo quedar grabadas en medios electrónicos idóneos y constar en acta con los atributos de seguridad necesarios, conforme con lo establecido en el artículo 63 de la Ley 1437 de 2011.

Parágrafo 3º. La decisión de conciliar por sí sola no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité, de acuerdo con lo previsto por el Artículo 2.2.4.3.1.2.2. del Decreto 1069 de 2015.

Artículo 12º. Quórum deliberatorio y adopción de decisiones. El Comité deliberará con mínimo tres (3) de sus miembros permanentes, y adoptará sus decisiones por mayoría simple.

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

Artículo 13º. Las disposiciones generales adoptadas por el Comité Interno de Conciliación serán Acuerdos firmados por todos sus miembros.

Artículo 14º. El Director Jurídico será el facultado por el Comité Interno de Conciliación, para dar aplicación a las políticas de defensa judicial o líneas decisionales aprobadas por el mismo, en casos concretos y análogos donde se den los presupuestos establecidos para tal efecto. En atención al Principio de Economía, la línea decisional que atañe a providencias adoptadas por alcaldes locales en procesos de obras y urbanismo, establecimientos de comercio y espacio público, la de contratación y aquellas que emanen del Consejo de Justicia de Bogotá o autoridad especial de policía en estas materias y que deba ser objeto de análisis por el Comité, podrán ser debatidas por los abogados al interior de la Dirección Jurídica y una vez adoptada la línea decisional según el caso, la aplicación se dará a conocer al Comité en la sesión correspondiente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Continúa ACUERDO No. 001 DE 2016

Pág. 8

Artículo 15°. Salvamento y aclaración de voto. Los integrantes del Comité Interno de Conciliación que se aparten de las decisiones adoptadas por la mayoría de sus miembros deberán expresar las razones que motivan su disenso, lo mismo que las razones que motivan la aclaración de voto, de las cuales se dejará constancia en el acta.

Capítulo III

Secretaría Técnica del Comité

Artículo 16°. Secretaría Técnica. Conforme a lo establecido en el Artículo 2.2.4.3.1.2.5. numeral 9° del Decreto No. 1069 de 2015, la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación será ejercida por un funcionario de las dependencias que conforman el Comité; su designación será por el término de un (1) año.

Son funciones del Secretario Técnico del Comité Interno de Conciliación de la Secretaría Distrital de Gobierno, las contenidas en el artículo 2.2.4.3.1.2.6. del Decreto No.1069 de 2015, y las demás normas sobre la materia.

1. Realizar la convocatoria a las sesiones del Comité Interno de Conciliación, de conformidad con lo establecido en el presente reglamento.
2. Asistir a las sesiones del Comité Interno de Conciliación y elaborar las actas de cada sesión del Comité. El acta deberá ser suscrita por el Presidente y el Secretario del Comité que hayan asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la sesión. A la misma se anexará el acta de reunión donde conste la asistencia y una breve relación de lo tratado.
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 de la entidad y a los miembros del Comité cada seis (6) meses.
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 de la Entidad y sus representadas.
6. 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.
7. Verificar que las fichas técnicas que se someterán a consideración del Comité cumplan con los lineamientos de este reglamento.

8. Coordinar, verificar y archivar la información contenida en las actas del comité y las solicitudes o informes que de ellas se deriven, así como el registro de las mismas en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB.

9. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

Parágrafo 1º: El acta deberá contener la verificación del quórum, un resumen del orden del día propuesto, la relación de todos los temas puestos a consideración del Comité, así como las recomendaciones, sugerencias y decisiones de sus miembros y la manifestación del voto. Formará parte del acta respectiva las copias de la convocatoria efectuada, el orden del día, los documentos o fichas técnicas enviados para ilustrar los temas analizados, así como la justificación de inasistencia de los miembros del Comité a la respectiva sesión. Cuando se lleven a cabo sesiones no presenciales, formará parte de la misma la manifestación de cada voto por correo u otro medio electrónico idóneo. Serán sus anexos las comunicaciones producidas con ocasión del análisis y decisión de los casos.

Artículo 17º. Archivos del Comité de Conciliación y de su Secretaría Técnica. Los documentos integrantes del archivo del Comité de Conciliación reposarán en el archivo de la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Gobierno. Éstos son públicos y podrán ser consultados de manera física o digital.

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

Artículo 18º. Asistencia de apoderados/as de la Entidad y sus representadas a las audiencias. Es obligatoria la asistencia del apoderado de la Entidad y sus representadas a las respectivas audiencias programadas e informadas por los respectivos despachos, 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 derecho expresadas por el Comité de Conciliación, acorde con la certificación que para el efecto expida el Secretario Técnico.

Capítulo IV

Elaboración y Presentación de Fichas e Informes

Artículo 19º. Fichas técnicas en materia de conciliación. Para facilitar la presentación de los casos al Comité Interno de Conciliación, los abogados que tenga a cargo la representación del asunto materia de conciliación judicial o extrajudicial, deberán estudiar, analizar y diligenciar la ficha técnica que para el efecto ha dispuesto la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. Secretaría General a través del aplicativo Siproj Web, previo cumplimiento del procedimiento del Proceso de Gestión Jurídica establecido para la Representación Judicial y Extrajudicial y del instructivo respectivo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Continúa ACUERDO No. 001 DE 2016

Pág. 10

Los apoderados de la Entidad y sus representadas 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, 678 de 2001 y 1564 de 2012, sus decretos reglamentarios, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias que sean aplicables en cada caso.

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

Artículo 20°. Fichas técnicas en materia de repetición. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.4.3.1.2.12 del Decreto 1069 de 2015, modificado por el artículo 3° del Decreto 1167 de 2016, el Comité Interno de Conciliación, deberá realizar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la Acción de Repetición.

Para ello, en los procesos fallados en contra de la Secretaría Distrital de Gobierno y sus representadas, el ordenador del gasto respectivo (Secretaría Distrital de Gobierno y/o Fondos de Desarrollo Local), al día siguiente del pago total o al pago de la última cuota efectuado por la Entidad, de una conciliación, condena o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la Entidad, 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 decisión. La Oficina de Control Interno deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este artículo.

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 Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB y presentarla al Comité de Conciliación.

La integridad y veracidad de la información y de los hechos consignados en las fichas en materia de repetición, son responsabilidad del abogado que elabore la ficha respectiva.

Artículo 21°. Fichas técnicas en cuanto a propuestas sobre pactos de cumplimiento. En los casos en los que el Comité Interno de Conciliación deba pronunciarse sobre la procedencia de formular y/o presentar propuesta de Pacto de Cumplimiento en las Acciones Populares y de Grupo, el apoderado designado para atender el asunto y/o responsable del proceso, deberá solicitar de manera oportuna y en los términos establecidos en el presente reglamento, agendar el asunto en el orden del día de la respectiva sesión del Comité de Conciliación, adjuntando la ficha técnica registrada en SIPROJ WEB y los soportes que sean necesarios para el análisis y toma de decisiones.

Igualmente en estos casos, a través de la Secretaría Técnica del Comité Interno de Conciliación se convocará a la respectiva sesión del Comité al Alcalde o Alcaldesa Local y a los servidores

públicos de la Secretaría Distrital de Gobierno, que por competencia corresponda, quienes expondrán su posición institucional debidamente sustentada que permita evaluar y fijar parámetros de defensa en cada caso. Las invitaciones efectuadas a los servidores públicos de la Entidad y de sus representadas serán de obligatoria aceptación y cumplimiento.

Artículo 22º. Obligatoriedad de allegar Información requerida. Los Alcaldes Locales y demás servidores públicos de la Secretaría Distrital de Gobierno, tendrán la obligación de gestionar, dar respuesta y remitir a la Dirección Jurídica, la información y soportes que se les requiera, dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la comunicación, los cuales constituyen soporte para el estudio, análisis, elaboración de las fichas técnicas y por consiguiente para la toma de decisiones del Comité, en defensa de los intereses de la Entidad en cada caso.

Artículo 23º. Informes sobre el estudio de procedencia de llamamientos en garantía de funcionarios públicos. Los apoderados de la Secretaría Distrital de Gobierno, deberán estudiar la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial, en cada caso, sin perjuicio de la obligación de realizar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición; de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 678 de 2001, en concordancia con el artículo 2.2.4.3.1.2.13 del Decreto No. 1069 de 2015.

De no ser viable el llamamiento, deberán justificarlo por escrito y presentar un informe al Comité Interno 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 bimensual con las novedades del caso.

Los informes deberán contener los requisitos de forma y de contenido mínimo que se desarrollen a través del instructivo que imparta la Entidad.

Artículo 24º. Comunicación para pago oficioso. De conformidad con lo dispuesto por el Decreto 1342 de 2016, el abogado designado como apoderado deberá comunicar al ordenador del gasto de la Secretaría Distrital de Gobierno sobre la existencia de un crédito judicial en un término no mayor a quince (15) días calendario, contados a partir de la ejecutoria del auto aprobatorio de la conciliación, sentencia o laudo arbitral, sin perjuicio de la comunicación que el despacho judicial efectúe a la entidad demandada.

Se deberá consignar la información requerida en la comunicación, para que en un término máximo de dos (02) meses a partir de la fecha en que el abogado radique la comunicación, la entidad obligada proceda a expedir la correspondiente resolución de pago, en los términos previstos en el citado Decreto, sin esperar a que el acreedor presente la solicitud de pago para cumplir con este trámite.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Continúa ACUERDO No. 001 DE 2016

Pág. 12

Artículo 25°. Informes de gestión del Comité de Conciliación. En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 3. del artículo 2.2.4.3.1.2.6. del Decreto No. 1069 de 2015, el Secretario Técnico del Comité deberá preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al Representante Legal de la Entidad y a los integrantes del Comité cada seis (6) meses, en la primera sesión ordinaria de los meses de enero y julio de cada año.

El informe deberá contener una relación de las sesiones del Comité indicando los asuntos estudiados, el valor de las pretensiones, la decisión del Comité, el valor conciliado o aprobado para demandar en repetición y la ejecución o desarrollo de la audiencia indicando si fue o no aprobado el acuerdo conciliatorio.

Capítulo V

Prevención del Daño Antijurídico

Artículo 26°. Indicador de gestión. De acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.4.3.1.2.7 del Decreto No.1069 de 2015, la prevención del daño antijurídico será considerada como un indicador de gestión y con fundamento en él se asignarán las responsabilidades al interior de la entidad, con el fin de disminuir los procesos judiciales, propender por la aplicación de medios conciliatorios antes que litigiosos, presentar una o varias fórmulas previamente estudiadas para viabilizar los acuerdos, disminuir las contingencias judiciales, evitar condenas que resulten onerosas por la imprevisión y el transcurso del tiempo, para defender de manera eficiente los intereses de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Capítulo VI

Disposiciones Finales

Artículo 27°. Aprobación del Reglamento. El presente Reglamento se analizó en sesión del Comité Interno de Conciliación y fue aprobado por unanimidad por los integrantes del mismo.

Artículo 28°. Vigencia y Derogatorias. El presente reglamento rige a partir de la fecha de su expedición y deroga expresamente el reglamento de fecha 15 de octubre de 2009 y su adición del 19 de abril de 2010 del Comité Interno de Conciliación y las disposiciones que le sean contrarias. Se publicará en la página web de la Secretaría Distrital de Gobierno.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C

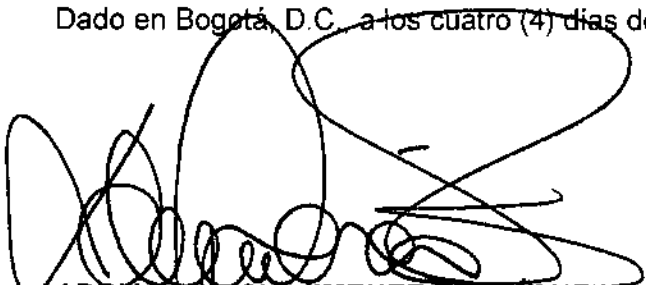
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Continúa ACUERDO No. 001 DE 2016

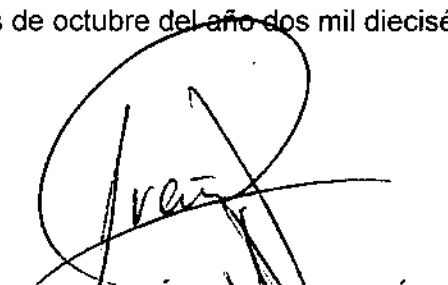
Pág.13

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los cuatro (4) días del mes de octubre del año dos mil dieciséis (2016).



ADRIANA LUCÍA JIMÉNEZ RODRÍGUEZ
Delegada del Secretario Distrital de Gobierno
Directora Jurídica






IVAN ELIÉCER CASAS RUÍZ
Subsecretario de Gestión Local



LÚBAR ANDRÉS CHAPARRO CABRA
Subsecretario de Gestión Institucional



MATILDE NIETO CONTRERAS
Directora de Gestión del Talento Humano

Proyectó: Martha Ruby Zárate Avellaneda-Prof. Esp. D.J. 
 Revisó: Lúbar Andrés Chaparro Cabra-Subsecretario de Gestión Institucional/Adriana Cuervo Escobar-Prof. Esp. S.G. 
 Revisó: Adriana Lucía Jiménez Rodríguez-Directora Jurídica 
 Aprobaron: Miembros Comité de Conciliación