

ACUERDO 002 DE 2017

(15 de Diciembre)

“Por medio del cual se adopta el Acuerdo Único del Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Planeación”

EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el numeral 10 del artículo 19 del Decreto Nacional 1716 de 2009 y el numeral 10 del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto Nacional 1069 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Nacional 1716 de 2009 establece las normas que regulan los Comités de Conciliación, como 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 numeral 10 del artículo 19 del Decreto Nacional 1716 de 2009 y el numeral 10 del artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto Nacional 1069 de 2015 establece como función de los comités de conciliación de las entidades públicas, la de darse su propio reglamento.

Que mediante el Decreto Distrital 690 de 2011, se dictaron lineamientos sobre la conciliación y los comités de conciliación en Bogotá D.C., haciendo énfasis en sus competencias, conforme las señaladas en la norma nacional.

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

Que mediante Acuerdo 001 de 15 de diciembre de 2016, el Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptó el Acuerdo Único del Reglamento Interno del Comité de Conciliación, modificando así el Acuerdo 001 de 5 de diciembre de 2008, mediante el cual inicialmente se adoptó el reglamento interno del comité.

Que la racionalización y simplificación del ordenamiento jurídico es una de las principales herramientas para asegurar la eficiencia económica y social del sistema legal y para afianzar la seguridad jurídica.

Que constituye una política pública la simplificación y compilación orgánica del sistema regulatorio.

“Por medio del cual se adopta el Acuerdo Único del Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Planeación”

Que con el objetivo de compilar y racionalizar las normas que rigen el Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Planeación, se hace necesario expedir el Acuerdo Único.

Que los miembros del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Planeación, en sesión de fecha 10 de noviembre de 2017, estuvieron de acuerdo en revisar y actualizar el Acuerdo 01 de 2016, con el propósito de contar con un instrumento jurídico que facilite su consulta y pueda ser usado de una manera más eficiente, cuyo texto es el siguiente:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Principios rectores. Los miembros del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Planeación y los servidores públicos que intervengan en sus sesiones, en calidad de invitados, obrarán inspirados en los principios de la igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad; y tendrán como propósito fundamental proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público.

Artículo 2.- Funciones del Comité de Conciliación. El Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Planeación tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar y evaluar las deficiencias en las actuaciones administrativas con el fin de formular, aprobar, ejecutar y propender por la aplicación de políticas de prevención del daño antijurídico al interior de la Secretaría Distrital de Planeación.
2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa judicial de los intereses de la Secretaría Distrital de Planeación.
3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la Secretaría Distrital de Planeación, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandada o condenada; y las deficiencias en las actuaciones procesales por parte de los apoderados/as, con el objeto de proponer correctivos.
4. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción, la conciliación y demás mecanismos alternativos de resolución de conflictos, así como los procesos sometidos a arbitramento, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso.



“Por medio del cual se adopta el Acuerdo Único del Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Planeación”

5. Determinar la procedencia o improcedencia de la conciliación, con sujeción estricta a las normas sustantivas, procedimentales y de control vigentes y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el/la apoderado/a actuará en las audiencias de conciliación y de pacto de cumplimiento, previo análisis de las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.

Cuando el respectivo asunto judicial o extrajudicial interese a más de un organismo del nivel central, el Comité de Conciliación deberá remitir la posición institucional al Comité de Conciliación del organismo que lleva la representación judicial o extrajudicial, que decidirá en última instancia cuando no exista una posición unificada, sobre la procedencia de la conciliación o el respectivo mecanismo alternativo de solución de conflictos.

Para estos efectos, el/la apoderado/a que tenga a su cargo la representación judicial o extrajudicial del asunto requerirá el pronunciamiento del(los) respectivo(s) Comité(s) de Conciliación, que servirán de fundamento para el estudio técnico que concluirá con la recomendación de presentar o no fórmula conciliatoria o propuesta de pacto de cumplimiento según sea el caso.

6. Determinar la procedencia del medio de control de repetición, en los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad, en el término máximo de cuatro (4) meses siguientes al recibo del acto administrativo y antecedentes del pago total de una conciliación, condena o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, remitido por el ordenador del gasto a la Secretaría Técnica del Comité.
7. Informar de la decisión de instaurar o no demanda de repetición al Coordinador de los Agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo, y a la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital, anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de las mismas en los casos en que se decida no instaurarlas.
8. En caso de que se disponga instaurar la demanda de repetición, deberá hacer seguimiento a que la demanda se presente dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión de iniciarla.
9. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.

“Por medio del cual se adopta el Acuerdo Único del Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Planeación”

10. Aprobar previamente, en los términos del párrafo del artículo 95 de la Ley 1437 de 2011, la decisión de la entidad de formular oferta de revocatoria de los actos administrativos impugnados, antes de que se profiera sentencia de segunda instancia dentro del curso del proceso judicial.
11. Recomendar adelantar o no procesos judiciales en contra de terceros, correspondiendo al/a la Secretario/a Distrital de Planeación determinar si se inicia o no la actuación correspondiente.
12. 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.
13. Designar al/a la servidor/a que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité.
14. Dictar su propio reglamento.
15. Las demás que le sean asignadas por las normas.

Artículo 3.- 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:

1. El/la Secretario/a Distrital de Planeación o su delegado/a, quien presidirá el Comité de Conciliación.
2. El/la Subsecretario/a de Gestión Corporativa.
3. El/la Subsecretario/a Jurídico/a.
4. El/la Subsecretario/a de Planeación Territorial.
5. El/la Director/a de Defensa Judicial.

En el evento en que el/la Presidente/a del Comité deba ausentarse durante el curso de la sesión o le sea imposible asistir a la misma, ésta será ejercida por el/la Subsecretario/a Jurídico/a, y ante ausencias simultáneas de uno y otro, los miembros asistentes a la respectiva sesión deberán decidir quién la asume, dejándose la constancia en la respectiva acta, sin que ello implique la delegación de su asistencia y voto para efectos del respectivo cuórum.

Parágrafo 1. Serán miembros e invitados permanentes, con derecho a voz pero sin voto, los siguientes:

1. El/la Jefe de la Oficina de Control Interno, que apoyará la gestión de los miembros del Comité y participará en las sesiones, especialmente para verificar el cumplimiento de las disposiciones del



“Por medio del cual se adopta el Acuerdo Único del Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Planeación”

Decreto Nacional 1716 de 2009, sus modificaciones, las Directivas expedidas por la Secretaría Jurídica Distrital y del Reglamento Interno del Comité, al igual que la cabal ejecución de las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación. El citado funcionario podrá presentar iniciativas encaminadas a promover con mayor efectividad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones que corresponden a este Comité.

2. El/la apoderado/a de la entidad y/o responsable de la ficha técnica, cuya invitación será de obligatoria aceptación y cumplimiento.
3. El/la Secretario/a Técnico/a.

Parágrafo 2. Serán invitados ocasionales, con voz pero sin voto, los/as Subsecretarios/as y Directores/as de las áreas técnicas, que por su condición jerárquica y funcional deban asistir; así mismo, podrán ser invitados ocasionales, con la mencionada facultad, servidores/as, ex servidores/as, contratistas y/o ex contratistas de la Secretaría Distrital de Planeación, así como de otras entidades, que debido a su conocimiento sobre un tema técnico que se trate en el comité, deban asistir.

Adicional a ello, será invitado ocasional, con voz pero sin voto, el/la delegado/a de la Secretaría Jurídica Distrital.

Artículo 4.- 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 recusación previstas en el ordenamiento jurídico, especialmente las instituidas en el artículo 40 de Ley 734 de 2002, el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 141 de la Ley 1564 de 2012.

Artículo 5.- Trámite de impedimentos y recusaciones. Si alguno de los miembros del Comité de Conciliación se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento de que trata el artículo anterior, deberá informarlo al Comité previo a comenzar la deliberación de los asuntos sometidos a su consideración; los demás integrantes del Comité decidirán en la misma sesión, la procedencia del 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, y como consecuencia de ello se afectare el quórum, el/la Presidente/a del Comité podrá designar de los servidores públicos de la Secretaría

“Por medio del cual se adopta el Acuerdo Único del Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Planeación”

Distrital de Planeación, miembros ad hoc para reemplazar a quien(es) se ha(n) declarado impedido(s) o hayan sido recusados, los cuales deberán ser del nivel directivo o asesor.

Parágrafo. La designación que se efectúe de miembros ad hoc, se realizará en la misma sesión, de lo cual se dejará constancia en el acta.

CAPÍTULO II

ESTUDIO DE LA PROCEDENCIA DEL MEDIO DE CONTROL DE REPETICIÓN

Artículo 6.- Procedencia del medio de control de repetición. El comité de conciliación, deberá evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad, con el fin de determinar la procedencia del medio de control de repetición, así verificarán los presupuestos definidos en la Ley 678 de 2001, a saber, la existencia de una condena en contra de la entidad por causación de un daño antijurídico, constancia del pago de la misma, de una conciliación o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial, y prueba siquiera sumaria del supuesto fáctico que llevaría a constatar la aplicación de alguna de las presunciones establecidas por la citada ley en relación con la responsabilidad subjetiva del agente estatal.

En la evaluación y verificación de los presupuestos de procedencia desarrollados por la jurisprudencia constitucional y contenciosa, se deberán tener en cuenta los presupuestos establecidos en el Decreto Distrital 690 de 2011, la Directiva Conjunta 01 de 2010 de la Alcaldía Mayor de Bogotá- Secretaría General, la Directiva 005 de 2017 proferida por la Secretaría Jurídica Distrital, y en especial los siguientes criterios:

6.1. Origen de la condena. En relación con las fuentes, la demanda de repetición se puede incoar a partir de:

1. Una decisión judicial de condena contra el Distrito Capital o contra la entidad, ya sea de la jurisdicción contenciosa u ordinaria, o por tribunal de arbitramento.
2. Una conciliación extrajudicial en la cual el Distrito o la entidad, acepte pagar el valor de una obligación a favor de un particular, o cualquier acuerdo que tenga el efecto de precaver, disolver o dar por terminado un conflicto en el cual la entidad acepte pagar una suma de dinero a favor de un particular.



“Por medio del cual se adopta el Acuerdo Único del Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Planeación”

6.2. Conducta desplegada por el agente estatal. En relación con el dolo o la culpa grave en la conducta desplegada por el agente estatal y que constituye el fundamento del daño antijurídico, el Comité de Conciliación debe:

1. Tener en cuenta las definiciones otorgadas por la Ley 678 de 2001, o demás normas que la modifiquen y/o sustituyan; la cual en sus artículos 5° y 6°, define y caracteriza estas presunciones, así:

***“ARTÍCULO 5o. DOLO.** La conducta es dolosa cuando el agente del Estado quiere la realización de un hecho ajeno a las finalidades del servicio del Estado.*

Se presume que existe dolo del agente público por las siguientes causas:

1. *Obrar con desviación de poder.*
2. *Haber expedido el acto administrativo con vicios en su motivación por inexistencia del supuesto de hecho de la decisión adoptada o de la norma que le sirve de fundamento.*
3. *Haber expedido el acto administrativo con falsa motivación por desviación de la realidad u ocultamiento de los hechos que sirven de sustento a la decisión de la administración.*
4. *Haber sido penal o disciplinariamente responsable a título de dolo por los mismos daños que sirvieron de fundamento para la responsabilidad patrimonial del Estado.*
5. *Haber expedido la resolución, el auto o sentencia manifiestamente contrario a derecho en un proceso judicial.*

ARTÍCULO 6o. CULPA GRAVE.

La conducta del agente del Estado es gravemente culposa cuando el daño es consecuencia de una infracción directa a la Constitución o a la ley o de una inexcusable omisión o extralimitación en el ejercicio de las funciones.

Se presume que la conducta es gravemente culposa por las siguientes causas:

1. *Violación manifiesta e inexcusable de las normas de derecho.*
2. *Carencia o abuso de competencia para proferir de decisión anulada, determinada por error inexcusable.*
3. *Omisión de las formas sustanciales o de la esencia para la validez de los actos administrativos determinada por error inexcusable.*
4. *Violar el debido proceso en lo referente a detenciones arbitrarias y dilación en los términos procesales con detención física o corporal.”*

2. Determinar clara e inequívocamente el sujeto pasivo del medio de control, esto es, establecer sin lugar a dudas cuál es el/la servidor/a o ex servidor/a público/a directamente responsable de la conducta que produjo la condena u obligación a cargo de la entidad.

“Por medio del cual se adopta el Acuerdo Único del Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Planeación”

3. Verificar si las funciones asignadas al/a la servidor/a público/a, contra quien se repite, guardaban estrecha relación con el trámite demandado ante la jurisdicción y, por tanto, su actuación resultó determinante en la causación del daño antijurídico alegado.

6.3. Agente responsable. Para la determinación del agente responsable, de acuerdo con el medio de control:

1. En el medio de control **de reparación directa** será necesario determinar cuál es la autoridad pública cuya acción u omisión generó el daño. Tratándose de daños por acción, normalmente se habrá tramitado un proceso penal, fiscal o disciplinario que facilite esta determinación.
2. Cuando el daño proviene de una omisión, la determinación del responsable deberá hacerse siguiendo el mismo parámetro que se sigue para imputarle el daño a la entidad por esta causa: será responsable por omisión el funcionario que teniendo la competencia para cumplir determinada conducta dejó de ejercerla generando el daño por el cual fue condenado el Distrito o la entidad.
3. En el medio de control de **controversias contractuales**, la demanda debe dirigirse contra el contratista, el interventor, el consultor y el asesor que generó el incumplimiento dentro del trámite de la celebración, ejecución y liquidación del contrato por el cual fue condenada la entidad a pagar los perjuicios al demandante, punto en el que se debe tener en cuenta que dicho incumplimiento puede haber sido determinado por asesores, interventores o consultores, respecto de los cuales también es procedente el medio de control de repetición en los términos del artículo 2 de la Ley 678 de 2001.
4. En el medio de control **de nulidad y restablecimiento**. Por regla general, la demanda será dirigida contra la autoridad que suscribió el acto administrativo. En esos casos, sin embargo, podrá también existir responsabilidad del asesor o del agente estatal en cuyo concepto se fundó el autor del acto para expedirlo.

6.4. Fallo condenatorio. En aquellos casos en los que en el fallo condenatorio se haya individualizado la conducta del agente concluyendo la existencia de dolo o culpa grave, el Comité de Conciliación deberá decidir positivamente la procedencia de la demanda de repetición. En ese evento, el fallo condenatorio servirá de plena prueba y formará parte del acervo probatorio que se allegará al/a la juez/a.

Por el contrario, si no se ha individualizado la conducta del agente dentro del proceso en contra de la entidad y este no ha participado en el proceso, por no haber sido llamado en garantía, las opiniones o



“Por medio del cual se adopta el Acuerdo Único del Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Planeación”

conceptos expresados en la sentencia en relación con su conducta o actuación, no son oponibles como plena prueba contra dicho agente, por no haberse agotado el principio de contradicción.

Sin embargo, el Comité de Conciliación, deberá revisar y verificar el estudio presentado por el abogado asignado al caso, quien dentro del análisis formal de los requisitos de procedencia del medio de control de repetición deberá señalar contra quién debe dirigirse la demanda al definir el presunto agente estatal responsable del daño, a partir de ese análisis el Comité puede concluir, por ejemplo, qué otros agentes distintos del mencionado en la sentencia también son presuntamente responsables, caso en el cual, contra ellos debe igualmente dirigirse la demanda de repetición.

6.5 Identidad del agente responsable. Corresponde al comité de conciliación, establecer la identidad del agente responsable, y el nexo de su conducta con el daño antijurídico causado que derivó en el detrimento patrimonial.

Establecidos los anteriores supuestos, se deberá decidir positivamente la procedencia de la demanda de repetición; en el evento negativo, se dejará constancia en las actas.

6.6. Pago de la condena o acuerdo conciliatorio. En relación con el pago de la condena o acuerdo conciliatorio, se debe evaluar en cada caso, si este representa un detrimento patrimonial, o si los supuestos de hecho que sirven de base a la condena conllevan la exigencia del pago de obligaciones exigibles a la administración; en este último evento no se configura detrimento patrimonial alguno.

6.7. Aplazamiento de la decisión. En el evento que el Comité de Conciliación encuentre insuficiente la información sobre la actuación administrativa, presentada por el apoderado en su estudio técnico, y sea preciso aplazar la decisión sobre la procedencia de la demanda de repetición, el Comité efectuará el cómputo de la caducidad y hará constar dicha fecha en el acta, con el objeto de impedir que esta opere, debiendo el abogado adoptar el correctivo antes de su vencimiento.

6.8. Caducidad del medio de control. El término de caducidad del medio de control de repetición es de dos (2) años, contados a partir del día siguiente de la fecha de pago, o a más tardar desde el vencimiento del plazo con que cuenta la administración para el pago de la condena. En el evento que hubiere caducado el medio, el Comité procederá a determinar los funcionarios que fueron responsables de estos hechos.

Además del término fijado para que opere la caducidad del medio de control, debe tenerse en cuenta el artículo 3 del Decreto Nacional 1167 de 2016, que prevé:

“Por medio del cual se adopta el Acuerdo Único del Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Planeación”

“Artículo 3°. Modificación del artículo 2.2.4.3.1.2.12. del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho. El artículo 2.2.4.3.1.2.12. del Decreto 1069 de 2016 quedará así:

Artículo 2.2.4.3.1.2.12. De la acción de repetición. Los Comités de Conciliación de las entidades públicas deberán realizar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición.

Para ello, el ordenador del gasto, al día siguiente al pago total o al pago de la última cuota efectuado por la entidad pública, de una conciliación, condena o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, 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. (...)”

Así las cosas, independiente del término de dos (2) años para que opere el fenómeno de caducidad del medio de control de repetición, la entidad cuenta con el término de seis (6) meses para interponer la demanda, obligación que está sujeta a verificación por parte de la Oficina de Control Interno.

6.9. Presentación de los casos de repetición por parte de los abogados. El comité de conciliación, exigirá a los abogados frente a los casos de repetición, pronunciarse sobre la pertinencia, conducencia y eficacia de las pruebas que se harán valer por parte de la entidad, indicando el fundamento legal que permite allegar tal acervo probatorio, del mismo modo les requerirán para que soliciten en la oportunidad procesal el traslado de las pruebas que se hayan recaudado en el proceso que dio lugar al fallo condenatorio, para que se soliciten en la demanda de repetición.

6.10. Verificación de la defensa del Distrito Capital. El comité de conciliación verificará que la defensa del Distrito se haya atendido en forma diligente, es decir, que la condena no obedezca a la configuración de la caducidad o la prescripción de los derechos demandados, a errores para aportar las pruebas o a cualquier otro tipo de negligencia en la defensa. De comprobarse eventos como los descritos, procederán las acciones de tipo disciplinario y fiscal respecto al apoderado y no una demanda de repetición.

El examen de procedencia de la demanda de repetición se circunscribe al marco de su competencia interpretativa que, según reiterada jurisprudencia, se limita al análisis desde el punto de vista formal, toda vez que la revisión de fondo, en especial en lo relacionado con la responsabilidad subjetiva corresponde de forma exclusiva al juez.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

Continuación del Acuerdo 002 de 2017

Pág. No. 11 de 21

“Por medio del cual se adopta el Acuerdo Único del Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Planeación”

6.11. Conciliación judicial y extrajudicial. Cuando exista ánimo del agente generador del daño para reconocer lo pagado por la entidad, se deberá estudiar la viabilidad de conciliar judicial o extrajudicialmente. Este análisis debe comprender la propuesta de pago, la determinación del capital adeudado, el cual no podrá ser inferior a lo impuesto en la sentencia condenatoria, o a lo acordado en la conciliación o en cualquier otro mecanismo de solución alternativa de conflictos, de tal forma que no se genere lesión a los intereses de la Secretaría.

6.12. Del pago. Si el pago hubiere afectado el presupuesto de varios organismos del nivel central, cada Comité de Conciliación tomará únicamente en consideración la suma pagada con cargo a su presupuesto y la conducta de sus servidores públicos.

6.13. Demanda de repetición. Si la decisión del Comité de Conciliación fuera la de iniciar el medio de control, el/la Secretario/a Técnico/a deberá remitir oportunamente a la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital, copia de los antecedentes y de las decisiones del Comité, a fin de presentar la correspondiente demanda dentro del plazo establecido por el artículo 3 del Decreto Nacional 1167 de 2016, es decir, dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión motivada de iniciar el medio de control, con el propósito que el Director Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico designe el apoderado que iniciará la demanda en representación del Distrito Capital, independientemente si esta se inicia de forma conjunta contra los servidores de todos los organismos afectados, o en forma individual, adicionando o modificando la demanda, o solicitando su acumulación.

CAPÍTULO III FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

Artículo 7.- Sesiones. El Comité de Conciliación se reunirá dos (2) veces al mes y las sesiones se llevarán a cabo en el despacho de la Subsecretaría Jurídica o en el lugar indicado en la respectiva citación.

El Comité se reunirá extraordinariamente cuando se requiera, 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.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195



SC-CER259292



CO-SC-CER259292



GP-CER259293

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

“Por medio del cual se adopta el Acuerdo Único del Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Planeación”

Artículo 8.- Convocatoria. De manera ordinaria, el/la Secretario/a Técnico/a del Comité procederá a convocar a los integrantes del Comité de Conciliación con al menos dos (2) días de anticipación, indicando día, hora y lugar de la reunión y el respectivo orden del día.

Asimismo, extenderá la invitación a los servidores/as o personas cuya presencia se considere necesaria para debatir los temas puestos a consideración del Comité, sin perjuicio de lo previsto en los parágrafos primero y segundo del artículo 3 del presente reglamento.

Con la convocatoria, se deberá remitir a cada miembro del Comité las fichas técnicas, ayudas de memorias o conceptos que efectúe el/la abogado/a a quien corresponda la presentación del caso o tema puesto a consideración en el orden del día del Comité.

Artículo 9.- Formalidad de la convocatoria. Los integrantes del Comité de Conciliación podrán abstenerse de recibir la citación cuando no esté acompañada del respectivo orden del día y las fichas técnicas, ayudas de memoria o conceptos de que trata el artículo anterior.

Artículo 10.- Obligatoriedad de la asistencia. La asistencia al Comité de Conciliación presencial es obligatoria y no es delegable, excepto para el/la Secretario/a Distrital de Planeación y el/la Subsecretario/a Jurídico/a, conforme lo dispone el artículo 2 del Decreto Nacional 1167 de 2016.

Artículo 11.- Inasistencia a las sesiones. Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo vía correo electrónico, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia, a más tardar al segundo día hábil luego de celebrada la sesión del comité.

En la correspondiente acta de cada sesión del Comité, el/la Secretario/a Técnico/a 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 Jefe de la Oficina de Control Interno en la entidad.

Artículo 12.- Desarrollo de las sesiones. En el día, hora y lugar 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 la extensión de las invitaciones a la sesión, las justificaciones presentadas por inasistencia, verificará el



“Por medio del cual se adopta el Acuerdo Único del Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Planeación”

cuórum y dará lectura al orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación del Comité por parte del/ de la Presidente/a.

Los/as abogados/as y/o apoderados/as realizarán la presentación de los casos ante los integrantes del Comité de Conciliación, otorgando los elementos de juicio necesarios para la posterior deliberación y decisión.

Los/as apoderados/as harán una presentación verbal de su concepto escrito al Comité, suministrando los elementos de juicio necesarios para la posterior deliberación y decisión y absolverán las dudas e inquietudes que se le formulen, si a ello hubiere lugar.

Una vez se haya surtido la presentación, 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/la Secretario/a Técnico/a procederá a preguntar a cada uno de los 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/ a la Presidente/a que todos los temas han sido agotados, para que este proceda a levantar la sesión.

Artículo 13.- Trámite de proposiciones. Las recomendaciones de las fichas técnicas presentadas por los apoderados se tramitarán como proposiciones para la deliberación y decisión de los miembros del Comité de Conciliación.

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 las directrices y políticas a cargo del Comité.

Artículo 14.- Cuórum deliberatorio y adopción de decisiones. El Comité deliberará con mínimo tres (3) de sus miembros permanentes y decidirá con mínimo tres (3) de sus integrantes permanentes, y las proposiciones serán aprobadas por la mayoría simple de los asistentes a la sesión.

“Por medio del cual se adopta el Acuerdo Único del Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Planeación”

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 el desempate.

Artículo 15.- 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 se dejará constancia en el Acta o en documento separado, a solicitud del disidente.

Artículo 16.- Disposiciones generales. Las disposiciones generales adoptadas por el Comité de Conciliación serán acuerdos sancionados por todos sus miembros.

Artículo 17.- Sesiones no presenciales. Cuando las circunstancias así lo exijan, el Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Planeación podrá decidir los asuntos sometidos a su consideración mediante la realización de sesiones no presenciales.

Las sesiones no presenciales del Comité de Conciliación se realizarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

El/la Secretario/a Técnico/a le informará al/a la Presidente/a del Comité de Conciliación la existencia de la circunstancia específica que amerite la realización de una sesión no presencial.

El/la Presidente/a, por cualquier medio de transmisión de mensajes de datos, podrá autorizar al/ a la Secretario/a Técnico/a para que se adelante la sesión no presencial.

El/la Secretario/a Técnico/a convocará a la sesión no presencial mediante cualquier medio tecnológico a todos los miembros del Comité, así como a los abogados e invitados especiales que deban participar en el mismo. En dicha convocatoria se deberán precisar los asuntos a tratar y anexar la información requerida para adoptar las respectivas decisiones.

Cada uno de los miembros del Comité deberá, de manera clara y expresa, manifestar su posición frente a los asuntos sometidos a su consideración y remitirá su decisión por cualquier medio tecnológico al/ a la Secretario/a Técnico/a. Para tal efecto, los miembros del Comité de Conciliación podrán deliberar o decidir por todos aquellos medios tecnológicos que se encuentren a disposición.

Una vez adoptada la decisión por la mayoría de los miembros con voz y voto del Comité, el/la Secretario/a Técnico/a la informará por cualquier medio tecnológico a todos los miembros del Comité.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

Continuación del Acuerdo 002 de 2017

Pág. No. 15 de 21

“Por medio del cual se adopta el Acuerdo Único del Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Planeación”

De las sesiones adelantadas a través del procedimiento antes descrito, se levantará la correspondiente acta en la cual se deberá dejar constancia del medio utilizado, así como de las decisiones adoptadas.

A las sesiones no presenciales del Comité de Conciliación se les aplicará en lo pertinente, lo dispuesto en la Ley 527 de 1999.

Artículo 18. Apoderados. Las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación serán de obligatorio cumplimiento para los apoderados de la entidad.

CAPÍTULO IV ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE FICHAS E INFORMES

Artículo 19.- Fichas técnicas en materia de conciliación. Para facilitar la presentación de los respectivos casos, el/la abogado/a que tenga a cargo la representación del asunto materia de conciliación extrajudicial o judicial deberá agotar el trámite previo a su presentación y satisfacer los requisitos de forma y de contenido mínimo, que se establezcan en el instructivo que expida la Secretaría Jurídica Distrital.

Los apoderados de la entidad, en el momento de conceptuar si se adopta o no la conciliación u otro mecanismo alterno de solución de conflictos, deberán tener en cuenta lo dispuesto en las Leyes 446 de 1998, 640 de 2001 y 794 de 2003, sus decretos reglamentarios, así como en las demás disposiciones legales y reglamentarias que sean aplicables al caso.

La ficha técnica deberá ser diligenciada en el Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJWEB, o el sistema que se designe para dicho fin.

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

Artículo 20.- Fichas técnicas en materia de repetición. Para facilitar la presentación de los respectivos casos, el/la abogado/a que tenga a cargo la iniciación de la demanda de repetición, deberá elaborar la correspondiente ficha técnica y presentarla al Comité de Conciliación.

La ficha técnica deberá ser diligenciada en el Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJWEB, o el sistema que se designe para dicho fin.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195



SC-CER259292



CO-SC-CER259292



GP-CER259293

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

“Por medio del cual se adopta el Acuerdo Único del Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Planeación”

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 21.- 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 del 2009, los/as apoderados/as de la Secretaría Distrital de Planeación, deberán estudiar la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial.

De no ser viable el llamamiento en garantía, 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.

Para los efectos antes indicados, los informes deberán satisfacer los requisitos de forma y de contenido mínimo que se establezcan a través del instructivo que imparta la Secretaría Jurídica Distrital.

Artículo 22.- Digitalización de las fichas técnicas. Los/as apoderados/as deberán diligenciar con tres (3) días de anticipación a la celebración del comité de conciliación, en el Módulo de Conciliación de SIPROJ WEB BOGOTÁ, o el sistema que se designe para dicho fin, las fichas técnicas, en las que, entre otras, se incluyan los aspectos fundamentales del caso concreto, la exposición de sus argumentos y conclusiones, así mismo, es responsabilidad del/ de la apoderado/a de la entidad solicitar previo a la elaboración de la ficha, el apoyo del área técnica competente.

Artículo 23.- Informes de gestión del Comité de Conciliación. Con el propósito de dar cumplimiento al numeral 3 del artículo 20 del Decreto Nacional 1716 de 2009, y al numeral 3 del artículo 2.2.4.3.1.2.6 del Decreto Nacional 1069 de 2015, el/la Secretario/a Técnico/a del Comité deberá preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al/la Secretario/a Distrital de Planeación y a los miembros del Comité cada seis (6) meses, en los meses de enero y julio de cada año.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

Continuación del Acuerdo 002 de 2017

Pág. No. 17 de 21

“Por medio del cual se adopta el Acuerdo Único del Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Planeación”

CAPÍTULO V SECRETARÍA TÉCNICA, ACTAS Y ARCHIVO

Artículo 24.- Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica será ejercida por el/la profesional del derecho de la Subsecretaría Jurídica que designe el Comité.

Artículo 25.- Funciones. La Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Informar su designación a la Secretaría Jurídica Distrital.
2. Elaborar las actas de cada sesión del Comité. El acta deberá estar debidamente suscrita por el/la Presidente/a y el/la Secretario/a 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/ a la Secretario/a Distrital de Planeación 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 Secretaría Distrital de Planeación.
6. Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción de 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 y directrices señaladas en el capítulo anterior y en la Ley.
8. Coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como la introducción de esta información en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJWEB o el sistema designado para tal fin.
9. Tramitar las solicitudes de copias de las actas y expedir certificaciones sobre las mismas, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la celebración de la sesión.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195



SC-CER259292



CO-SC-CER259292



GP-CER259293

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

“Por medio del cual se adopta el Acuerdo Único del Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Planeación”

10. Remitir a la Secretaría Jurídica Distrital, cuando las circunstancias así lo ameriten:

10.1. La indicación de los integrantes del comité, nombres, identificación, cargos, y presidente del mismo.

10.2. Copia del Reglamento Interno del Comité de Conciliación.

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

10.4. Informe sobre la viabilidad de la conciliación y/o de repetición en asuntos reiterativos o de gran impacto.

11. Las demás que le sean asignadas por el comité.

Artículo 26.- Elaboración de actas. Las actas serán elaboradas por el/la Secretario/a Técnico/a del Comité, dentro de los dos (2) días siguientes a la correspondiente sesión, quien deberá dejar constando en ellas, una síntesis de las deliberaciones de los asistentes y de las decisiones adoptadas por los miembros permanentes con voz y voto.

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

Artículo 27.- Trámite de aprobación de actas. El acta deberá estar elaborada y suscrita por el/la Presidente/a y Secretario/a Técnico/a del Comité que hayan asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.

El/la Secretario/a Técnico/a deberá remitir a cada uno de los miembros asistentes a la respectiva sesión, el proyecto de acta por correo electrónico, a más tardar el segundo día hábil siguiente a su celebración, con el objeto que se remitan las observaciones en un término igual, a partir de recibo del proyecto. Si dentro de este término el/la Secretario/a Técnico/a no recibe comentarios u observaciones al proyecto de acta, se entenderá que no existen objeciones y que el proyecto es aceptado, por lo cual el/la Secretario/a Técnico/a, elaborará el acta definitiva y procederá, a recoger la firma del/ de la Presidente/a del Comité en la respectiva sesión, sin que puedan presentarse objeciones a la misma.

Luego de firmada el acta, el/la Secretario/a Técnico/a procederá a finalizar el registro de la misma en el sistema SIPROJ, o en el sistema designado para tal fin.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

Continuación del Acuerdo 002 de 2017

Pág. No. 19 de 21

“Por medio del cual se adopta el Acuerdo Único del Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Planeación”

Artículo 28.- Archivos del Comité de Conciliación y de su Secretaría Técnica. El archivo del Comité de Conciliación en la Dirección de Defensa Judicial de la Secretaría Distrital de Planeación y estará conformado por las actas firmadas. Así mismo, el archivo de las actas, las fichas y documentos que fueron radicados en la entidad, que fueron objeto de estudio del comité, reposarán en el Sistema de Información de Procesos Judiciales de la Alcaldía Mayor de Bogotá (SIPROJ) y en el Sistema de Procesos Automáticos (SIPA) de la SDP.

Los documentos que integran el archivo del Comité de Conciliación son públicos y podrán ser consultados tanto en las dependencias de la Dirección de Defensa Judicial de la Secretaría Distrital de Planeación, como en los sistemas SIPROJ y SIPA (según el caso). Para la consulta de tales documentos, los interesados deberán solicitar autorización al/a la Secretario/a Técnico/a o en su defecto al/a la Presidente/a.

CAPÍTULO VI SEGUIMIENTO Y CONTROL A LAS DECISIONES DEL COMITÉ

Artículo 29.- Cumplimiento y verificación de las decisiones adoptadas por el Comité. Corresponde al/a la Secretario/a Técnico/a del Comité de Conciliación verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.

Los/as abogados/as que tengan a su cargo los respectivos asuntos, deberán presentar al/ a la Secretario/a Técnico/a un informe detallado, en los términos que para el efecto se defina en el instructivo que expida la Secretaría Jurídica Distrital, del resultado de las respectivas audiencias, para lo cual cuentan con el término de cinco (5) días, contados a partir de la diligencia, así mismo, deberán presentar informe sobre las demandas de repetición iniciadas y sobre la remisión de las constancias de las actas a la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en el caso de los medios de control de protección de los derechos e intereses colectivos y de reparación de los perjuicios causados a un grupo.

Los/as apoderados/as adjuntarán a sus informes una copia de la diligencia y del auto que aprobó o improbo la respectiva conciliación. En estos casos, el/la Secretario/a Técnico/a presentará, en la sesión inmediatamente posterior del Comité, el consolidado del informe del/de la apoderado/a.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195



SC-CER259292



CO-SC-CER259292



GP-CER259293

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

“Por medio del cual se adopta el Acuerdo Único del Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Planeación”

CAPÍTULO VII PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

Artículo 30.- Prevención del daño antijurídico y políticas para la defensa judicial de la Secretaría Distrital de Planeación. Sin perjuicio de las demás funciones encomendadas al Comité de Conciliación, este deberá adoptar las políticas necesarias para prevenir la causación de los daños antijurídicos, cada vez que se detecten situaciones que puedan generarlos, con el objeto de proponer los correctivos que se estimen necesarios.

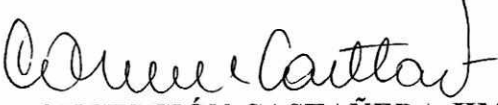
CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 31.- Vigencia y derogatorias. El presente reglamento regirá a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de Urbanismo y Construcción y página web de esta Secretaría, así como en el Sistema de Régimen Legal de Bogotá y deroga expresamente las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo 01 de 15 de diciembre de 2016.

Este documento se discutió y aprobó en sesión del comité de conciliación de 15 de diciembre de 2017.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Bogotá D.C., a los 15 días del mes de diciembre de 2017.


CONCEPCIÓN CASTAÑEDA JIMÉNEZ
Presidenta del Comité de Conciliación
Delegada del Secretario Distrital de Planeación


CIRO GONZÁLEZ RAMÍREZ
Subsecretario de Gestión Corporativa



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

Continuación del Acuerdo 002 de 2017

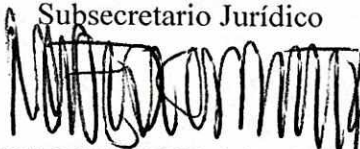
Pág. No. 21 de 21

“Por medio del cual se adopta el Acuerdo Único del Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Planeación”



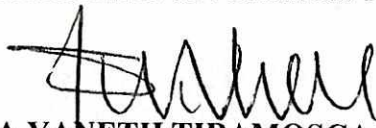
CAMILO CARDONA CASIS

Subsecretario Jurídico



MAURICIO ENRIQUE ACOSTA PINILLA

Subsecretario de Planeación Territorial



SANDRA YANETH TIBAMOSCA VILLAMARÍN

Directora de Defensa Judicial (E)



DIANA CAROLINA RIAÑO ESCANDÓN

Secretaria Técnica del Comité de Conciliación

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195



SC-CER259292



CO-SC-CER259292



GP-CER259293

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**