



DESPACHO ALCALDE

DECRETO No 200-024.122
(Tuluá, 18 de febrero de 2021)

**POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL FUNCIONAMIENTO Y REGLAMENTO
INTERNO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN; DEFENSA JUDICIAL; Y PREVENCIÓN
DEL DAÑO ANTIJURIDICO DEL MUNICIPIO DE TULUÁ-VALLE DEL CAUCA Y SE
DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

EL ALCALDE MUNICIPAL DE TULUÁ, en uso de sus facultades Constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, Artículo 75 Ley 446 de 1998, Ley 640 de 2001, Literal D Artículo 29 Ley 1551 de 2012, Decreto Nacional No.1069 de 2015, Decreto Nacional 1167 de 2016, demás normas legales, reglamentarias, y,

CONSIDERANDO

Que el Municipio de Tuluá Valle del Cauca, a través del decreto Municipal Número 066 del 08 de febrero de 2001, creo el Comité de Conciliación para el Municipio de Tuluá, de conformidad a lo reglado en su momento por el artículo 70 de la Ley 446 de 1998.

Que posteriormente a través del Decreto Municipal 077 del 15 de febrero de 2008 el Municipio actualizo y ajusto la reglamentación del Comité de Conciliación del Municipio de Tuluá, de conformidad a lo establecido en decreto 2097 de 2002, que modifico la integración de los funcionarios que debían concurrir con voz y voto al comité de conciliación.

Que en la fecha del 18 de agosto de 2011, el Municipio de Tuluá, a través del Decreto Municipal número 280.018.0663, procedió actualizar y ajustar la reglamentación del comité de conciliación del Municipio, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1716 de 2009 por medio del cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el Artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del capítulo V de la Ley 640 de 2001, y se estipularon las normas aplicables a la conciliación extrajudicial en asuntos de lo contencioso administrativo.

Que más adelante se expide el decreto municipal Numero 280-018-0602 de fecha del 29 de julio de 2016, el cual nuevamente ajusta y actualiza la reglamentación del comité de conciliación del Municipio de Tuluá, con base en lo reglado en el Decreto Nacional 1157

NO



DESPACHO ALCALDE

Decreto 200-024-122 del 18 de febrero de 2021

del 19 de julio de 2016, emitido por el Ministerio de Justicia y del Derecho, a través del cual se modificó y suprimieron algunas disposiciones del Decreto 1069 de 2015.

Que seguidamente se expide el decreto municipal Numero 200-024-0318 del 6 de mayo de 2019, por medio del cual ajusta el funcionamiento y reglamento interno del comité de conciliación; defensa judicial; y prevención del daño antijuridico del municipio de Tuluá-valle del cauca y se dictan otras disposiciones

Que el Decreto Municipal, anteriormente citado, debe ser ajustado en cuanto a su reglamentación, funcionamiento, acción de repetición y aspectos a tener en cuenta para la implementación de una política para la prevención del daño antijurídico, toda vez que dicho comité es vital para el efectivo funcionamiento del proceso de defensa judicial del Municipio de Tuluá (V).

En virtud de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO PRIMERO. Definición. Se entiende por Comité de Conciliación y Defensa Judicial, la 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 territorial. Igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la Conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigente, evitando lesionar el patrimonio público. La decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por si sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité.

ARTÍCULO SEGUNDO. Objetivo. El comité de conciliación tendrá como objetivo el estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y la defensa de los intereses de la entidad.

ARTÍCULO TERCERO. Principios Orientadores. Los miembros del Comité y los servidores públicos que intervengan en sus sesiones en calidad de invitados obrarán inspirados en los principios constitucionales del artículo 209 y artículo 3 del Código de

Carrera 25 Número 25-04 PBX: (2) 233 93 00 Ext: 4011-4012 www.tuluva.gov.co – email: alcalde@tuluva.gov.co
Código Postal 763022 facebook.com/alcaldiadetuluva twitter.com/alcaldiadetuluva





DESPACHO ALCALDE

Decreto 200-024-122 del 18 de febrero de 2021

Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, entre otros, el de legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad y tendrán como propósito fundamental proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público.

CAPITULO II

FUNCIONES DEL COMITÉ, CONFORMACIÓN Y ASISTENCIA

ARTÍCULO CUARTO. Funciones del Comité de Conciliación. El comité de conciliación del Municipio de Tulúa tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
2. Diseñar las políticas generales que orientaran 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 causales generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias en las actuaciones administrativas de las entidades, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
4. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.
5. Determinar, en cada caso, la procedencia 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 e improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.



DESPACHO ALCALDE

Decreto 200-024-122 del 18 de febrero de 2021

8. Recomendar 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, si hay lugar a ello.
9. Seleccionar un grupo de profesionales de apoyo para la Secretaria Técnica del Comité cuando la entidad se encuentre en media y alta litigiosidad, según lo señalado por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
10. Designar al secretario técnico
11. Dictar su propio reglamento.
12. La determinación sobre la conveniencia de no interponer recurso de apelación contra una sentencia deberá ser aprobada por el Comité de Conciliación, para ello el apoderado seguirá el procedimiento de presentación de asuntos al Comité.
13. Realizar el seguimiento Bimestral al cumplimiento de los fallos que resulten en condena en contra del Municipio de Tulúa, dejando constancia de las acciones implementadas.

ARTÍCULO QUINTO. Conformación. El Comité de Conciliación estará conformado por funcionarios con carácter permanentes y ocasionales. Serán integrantes permanentes, quienes concurrirán con voz y voto los siguientes funcionarios:

- El Alcalde Municipal o su delegado
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
- El Secretario (a) Privado del Municipio
- El Secretario (a) de Hacienda
- El Tesorero Municipal
- El Secretario (a) de Gobierno, Convivencia y Seguridad

Parágrafo 1. Concurrirán solo 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 o quien haga sus veces y el Secretario Técnico del Comité.

Podrán participar con voz y voto los Secretarios de Despacho, directores o Jefes que en razón a que se les haya delegado la función de ordenadores de gasto tengan conocimiento del caso que se deba discutir.

Parágrafo 2. Asistencia. La asistencia al Comité de Conciliación es obligatoria y no es delegable, excepto para el alcalde del Municipio.

Parágrafo 3. La delegación solo se admitirá cuando el delegado sea un empleado público del nivel municipal y su jerarquía sea de nivel directivo, por lo tanto, no es posible que un

Carrera 25 Número 25-04 PBX: (2) 233 93 00 Ext: 4011-4012 www.tulua.gov.co – email: alcalde@tulua.gov.co
Código Postal 763022 facebook.com/alcaldiadetulua twitter.com/alcaldiadetulua





DESPACHO ALCALDE

Decreto 200-024-122 del 18 de febrero de 2021

contratista sea delegado para el ejercicio de la función del comité de conciliación de la entidad.

ARTÍCULO SEXTO. Funciones generales de los miembros del Comité con derecho a voto. Son funciones de los miembros del comité con derecho a voto las siguientes:

1. Aprobar el plan de acción
2. Aprobar los contenidos del acta de las sesiones del Comité de Conciliación
3. Sesionar dos veces al mes, de acuerdo con el cronograma planeado, y cuando se requiera extraordinariamente
4. Desarrollar funciones que le competen en materia de archivo y producción de estudios y documentos
5. Aprobar la Política de Prevención del Daño Antijurídico

ARTÍCULO SÉPTIMO. Participación del Alcalde Municipal. El alcalde del Municipio conformará el Comité de Conciliación y tendrá las siguientes funciones:

1. Presidir las sesiones del Comité
2. Suscribir conjuntamente con el Secretario (a) Técnico (a) las actas que se levanten con ocasión de las reuniones del Comité
3. Expedir el reglamento del Comité a través de acto administrativo
4. Adoptar la Política de Prevención del Daño Antijurídico
5. Las demás que sean asignadas por la autoridad competente o que se deriven de la aplicación de la Ley

ARTÍCULO OCTAVO. Participación de la Oficina de Control Interno. El jefe de la oficina de Control Interno participará en las sesiones del Comité, especialmente para verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación y velar por la debida aplicación de este reglamento, quien además podrá presentar iniciativas encaminadas a promover una mayor efectividad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones que corresponden a este comité.

También evaluará la ejecución de la Política de Prevención del Daño Antijurídico adoptada por el Comité

ARTÍCULO NOVENO. Participación de las Dependencias de la Administración. Las dependencias de la administración municipal deberán:

1. Materializar las decisiones del Comité que son de carácter vinculante. Le corresponde a quienes, debido a sus funciones y obligaciones, estén llamados a implementarlas y ejecutarlas

Carrera 25 Número 25-04 PBX: (2) 233 93 00 Ext: 4011-4012 www.tulua.gov.co – email: alcalde@tulua.gov.co
Código Postal 763022 facebook.com/alcaldiadetulua twitter.com/alcaldiadetulua





DESPACHO ALCALDE

Decreto 200-024-122 del 18 de febrero de 2021

2. Implementar los planes de acción definidos en la Política de Prevención del Daño Antijurídico.

ARTÍCULO DÉCIMO. Imparcialidad y autonomía en la adopción de decisiones. Con el fin de garantizar el principio de imparcialidad y la autonomía en la adopción de sus decisiones, a los integrantes del Comité les serán aplicables las causales de impedimento o conflicto de intereses previstas en el ordenamiento jurídico, especialmente las estatuidas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; el artículo 141 de la Ley 1564 de 2012, por la cual se expide el Código General del Proceso; el artículo 40 de la Ley 734 de 2002, o las que se modifiquen o sustituyan, y las demás normas concordantes.

ARTÍCULO UNDÉCIMO. Tramite de impedimentos, recusaciones y/o conflicto de intereses. Si alguno de los miembros del Comité de Conciliación y Defensa Judicial se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento a que se refiere el artículo anterior, o las demás que la ley fijare, o fuere recusado, deberá informarlo al Comité de conciliación y Defensa Judicial, previo a la iniciación de la deliberación del respectivo asunto sometido a consideración, manifestando en forma clara las razones del impedimento.

Al inicio de la sesión los demás miembros del Comité deberán decidir por mayoría simple sobre la procedencia o no de la causal de impedimento o de recusación y de ello se dejará constancia en el acta respectiva. En caso de aceptarse el impedimento o la recusación, el miembro deberá retirarse del recinto mientras se discute sobre el asunto respecto del cual se declaró impedido o fue recusado y el Comité sesionara con los demás miembros.

Si se admitiere la causal de impedimento o recusación, y como consecuencia de ello se "afectare el quorum", el presidente del Comité podrá designar de los servidores públicos asignados a la Oficina Asesora Jurídica un miembro(s) ad hoc para reemplazar a quien(es) se ha(n) declarado impedido(s) o hayan sido recusados, los cuales deberán tener la misma calidad de los impedidos y/o recusados.

PARÁGRAFO. La designación que se efectúe de miembros ad hoc se realizara en la misma sesión, de lo cual se dejara constancia en el acta.

ARTÍCULO DUODÉCIMO. Inasistencia a las sesiones. Cuando alguno de los miembros permanentes del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito o vía correo electrónico enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa, con la



DESPACHO ALCALDE

Decreto 200-024-122 del 18 de febrero de 2021

indicación de las razones de su inasistencia, a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión o haciendo llegar a la sesión del Comité, el escrito antes señalado.

En la correspondiente Acta de cada sesión del Comité, el/la Secretario (a) Técnico (a) dejara constancia de la asistencia de los miembros e invitados, y en caso de inasistencia así lo señalara indicando si se presentó en forma oportuna la justificación.

En caso de ausencia de alguno de los miembros permanentes sin justificación alguna el presidente del Comité deberá remitir el asunto a la Oficina de Control Interno Disciplinario.

ARTÍCULO DECIMOTERCERO. Recomposición del Quórum. Cuando debido a las inasistencias el quorum para deliberar y decidir no pueda conformarse en la forma exigida, el/la presidente(a) del Comité mediante resolución administrativa designará a los funcionarios ad hoc que considere deben reemplazar a los miembros faltantes.

En el evento en que el/la presidente(a) del Comité de conciliación y Defensa Judicial, deba ausentarse durante el desarrollo de alguna sesión o en caso de impedimento o recusación, la Presidencia del Comité será ocupada preferentemente por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y ante la inasistencia de este, se optará por la designación contemplada en el inciso primero de éste artículo.

ARTÍCULO DECIMOCUARTO. Plan De Acción Anual Del Comité: El comité de conciliación deberá elaborar un plan de acción anual en el cual contemplará las siguientes actividades:

1. Acopiar insumos: Para preparar el documento que contendrá el plan de acción, es necesario disponer al menos de los siguientes antecedentes de gestión del comité:
 - El informe sobre el desempeño de los indicadores de gestión e impacto del ciclo de defensa jurídica, adoptados por la entidad, correspondientes a la vigencia anterior, si se tienen, y al primer semestre del año.
 - Los informes producidos por la oficina de control interno y el resultado del ejercicio auditor de la Contraloría General de la República, en relación con la gestión del Comité, correspondientes a la vigencia anterior y al primer semestre del año, de encontrarse disponible.
 - Los informes de seguimiento sobre la implementación de políticas de prevención del daño antijurídico, correspondientes a la vigencia anterior, si se tienen, y al primer semestre del año.
 - El Estudio Técnico de Defensa Jurídica más reciente.
 - Las actas de las sesiones desarrolladas en el primer semestre del año.
 - Los planes de acción de vigencias anteriores.



DESPACHO ALCALDE

Decreto 200-024-122 del 18 de febrero de 2021

- Los reportes de gestión del Comité de Conciliación que debe elaborar semestralmente la Secretaría Técnica del Comité. Estos reportes deben incluir el balance sobre las tareas e instrucciones del comité que fueron cumplidas, aquellas que están en proceso de ejecución y aquellas que aún están por implementarse.
2. Formular el plan: Para ello, la secretaria técnica deberá presentar al Comité de Conciliación un documento que desarrolle como mínimo los siguientes contenidos:
 - a. La justificación del plan que se propone, presentada en un capítulo introductorio que, con fundamento en los insumos acopiados, de cuenta del balance sobre el cumplimiento de las funciones del Comité y evidencie los principales riesgos identificados en la gestión de los asuntos que le competen.
 - b. Las actividades que se deben ejecutar durante el año fiscal para dar cumplimiento a cada una de las funciones a cargo del Comité. Respecto de cada una de las actividades identificadas como necesarias, se deben desarrollar por lo menos los siguientes aspectos:
 - Descripción cualitativa y cuantitativa de la actividad.
 - Fechas específicas para su realización.
 - Identificación de la persona o personas a cargo de la actividad.
 3. Adoptar el plan de acción: Para ello la secretaria técnica presentará el plan propuesto para consideración y aprobación del Comité de Conciliación; ajustará el plan de acción de acuerdo con las sugerencias que se hayan propuesto por los miembros del Comité de Conciliación. El documento final que se apruebe será adoptado como el Plan Anual de Acción del Comité de Conciliación para el período correspondiente.
 4. Presentar el plan de acción: Aprobado el Plan Anual de Acción del Comité de Conciliación, la secretaria técnica lo remitirá a las oficinas de planeación y de control interno de la entidad para su respectiva incorporación al plan anual institucional.

CAPITULO III

DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO DECIMOQUINTO. Sesiones. El Comité de Conciliación se reunirá de forma ordinaria no menos de dos (2) veces al mes y en forma extraordinaria, cuando las circunstancias lo exijan o cuando lo estime conveniente el secretario técnico del comité, el jefe de la oficina asesora jurídica, o al menos dos (2) de sus integrantes permanentes, Carrera 25 Número 25-04 PBX: (2) 233 93 00 Ext: 4011-4012 www.tulua.gov.co – email: alcalde@tulua.gov.co
Código Postal 763022 facebook.com/alcaldiadetulua twitter.com/alcaldiadetulua





DESPACHO ALCALDE

Decreto 200-024-122 del 18 de febrero de 2021

previa convocatoria que con tal propósito formule la Secretaria Técnica, en los términos señalados en este reglamento.

Las sesiones se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Oficina Asesora Jurídica, o en el lugar indicado en la citación respectiva.

Si por alguna razón fuere necesario suspender la sesión, la misma deberá continuarse a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, sin más citación de la efectuada dentro de la reunión; así mismo, en el evento de aplazar la sesión después de haberse efectuado la citación correspondiente, el Secretario Técnico suscribirá una constancia que así lo indique, a efectos de programar nueva fecha y citar a los integrantes del Comité de Conciliación.

ARTÍCULO DECIMOSEXTO. Convocatoria. De manera ordinaria, el Secretario Técnico del Comité procederá a convocar a los integrantes del Comité de Conciliación con al menos tres (3) días de anticipación, indicando día, hora y lugar de la reunión y el respectivo orden del día. Así mismo, extenderá la invitación a los funcionarios o personas cuya presencia se considere necesaria para debatir los temas puestos a consideración del Comité.

ARTÍCULO DECIMOSÉPTIMO. Desarrollo de las sesiones. En el día y hora señalados, se instalará el Comité. A continuación, el Secretario Técnico del Comité informará el quorum existente, las justificaciones presentadas por inasistencia, y dará lectura al orden del día.

Posteriormente, el secretario técnico, realizará un resumen somero de los hechos objeto de estudio y hará una presentación verbal al Comité del estudio efectuado, absolviendo las dudas e inquietudes que se le formulen.

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

ARTÍCULO DECIMOCTAVO. Quorum deliberatorio y adopción de decisiones. El Comité deliberará con mínimo tres (3) de sus integrantes y las proposiciones serán aprobadas por la mayoría simple de los asistentes a la sesión. En caso de empate, se someterá el asunto a una nueva votación; de persistir el empate, quien preside el Comité decidirá el desempate.



DESPACHO ALCALDE

Decreto 200-024-122 del 18 de febrero de 2021

Parágrafo. Salvamentos y aclaraciones de voto. Los miembros del Comité que se aparten de las decisiones adoptadas por la mayoría de sus miembros deberán expresar las razones de su disenso, de las cuales se dejará constancia en el acta.

ARTÍCULO DECIMONOVENO. Término para la toma de decisiones. Presentada la petición de conciliación ante la entidad, el Comité de Conciliación cuenta con quince (15) días hábiles, a partir de su recibo para tomar la correspondiente decisión.

Vencido este término sin que exista decisión respecto de la petición presentada, el Comité de Conciliación a través de su secretario técnico requerirá al apoderado que conozca del caso para que justifique la razón por la cual no ha presentado la ficha técnica para la exposición ante el Comité

En todo caso el Comité de Conciliación deberá tomar la correspondiente decisión con antelación al llamado realizado por la Procuraduría para asuntos administrativos.

ARTÍCULO VIGÉSIMO. Acta de las sesiones. Las actas serán elaboradas por el Secretario Técnico del Comité, quien deberá dejar constancia en ellas de las deliberaciones de los asistentes y las decisiones adoptadas por los miembros permanentes e invitados, así como de los miembros que hayan votado negativamente y su salvamento de voto.

El acta deberá ser suscrita por todos los miembros del Comité. El Secretario Técnico, el Jefe de la Oficina de Control Interno y demás invitados -si los hubiere- firmarán el acta como constancia de su participación en la sesión.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. Certificación del desarrollo de la sesión. Si llega la fecha para la audiencia de conciliación ante la Procuraduría para asuntos administrativos no se ha formalizado el acta de la sesión en donde se tomó decisión que afecte el desarrollo de dicha audiencia, el Secretario Técnico podrá expedir una certificación donde consignará el asunto que se discutió en sesión y la decisión adoptada por el Comité de Conciliación.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. Sesiones Virtuales. El Comité de Conciliación y Defensa Judicial podrá "deliberar, votar y decidir en conferencia virtual, utilizando los miembros electrónicos idóneos y dejando constancia de lo actuado por ese mismo medio con los atributos de seguridad necesarios" (Artículo 63 Ley 1437 de 2011)



DESPACHO ALCALDE

Decreto 200-024-122 del 18 de febrero de 2021

CAPITULO IV

FICHAS TÉCNICAS

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. Presentación y trámite de las fichas técnicas en materia de conciliación. Para fundamentar jurídicamente y para facilitar la exposición y estudio de los casos sometidos a consideración del Comité, el asesor o quien ejerza la defensa judicial del municipio en coordinación con el Jefe de la Dependencia en donde se haya originado o tramitado el asunto objeto de conciliación, agotará el trámite para que en su dependencia se de una respuesta al asunto objeto de conciliación y la remita junto con los documentos soporte, a la Secretaria Técnica del comité.

Recibida la documentación o antes, si así lo considera la Oficina Asesora Jurídica designará un abogado adscrito a su dependencia para que se encargue de la representación de la entidad, y proyecte una ficha técnica, la cual podrá elaborar junto con el funcionario de la dependencia de origen. El abogado designado deberá presentar dicha ficha técnica junto con la documentación pertinente al Secretario Técnico por lo menos tres (03) días antes de la fecha programada para sesión del Comité de Conciliación, para que este último presente el caso al comité, sino lo hiciera, le corresponderá al abogado designado la exposición verbal del caso ante el Comité.

La veracidad y fidelidad de la información y de los hechos consignados en la ficha técnica será responsabilidad de quien(es) las elabore, la cual se remitirá a la Secretaria Técnica del Comité en forma impresa y vía e-mail. La integridad, veracidad y fidelidad de la información en las fichas son responsabilidad del abogado que elabore la correspondiente ficha, quien deberá suscribir la misma.

Parágrafo 1: Contenido de la Ficha,

- Nombre del Convocante e identificación.
- Nombre del Convocado.
- Apoderado del Convocante.
- Tipo de actuación.
- Fecha de la reclamación administrativa.
- Despacho donde se surtirá la conciliación.
- Fecha y hora fijada para la diligencia.
- Fecha reunión del Comité.
- Resumen de la petición.

Carrera 25 Número 25-04 PBX: (2) 233 93 00 Ext: 4011-4012 www.tulua.gov.co – email: alcalde@tulua.gov.co
Código Postal 763022 facebook.com/alcaldiadetulua twitter.com/alcaldiadetulua





DESPACHO ALCALDE

Decreto 200-024-122 del 18 de febrero de 2021

- Descripción de los hechos Objeto de discusión.
- Pretensiones y cuantía estimadas por el convocante.
- Documentos aportados.
- Fundamentos jurídicos de la defensa y contestación de la solicitud de conciliación.
- Recomendaciones de la persona que tiene a cargo el asunto, con la liquidación de valores si es del caso.
- Firma de quien proyecto.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. Fichas técnicas en materia de acción 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 acción de repetición presentarla al Comité de Conciliación y exponer el caso. La veracidad y fidelidad de la información consignada en la ficha técnica será responsabilidad de quien la elabore.

CAPITULO V

DE LA SECRETARIA TÉCNICA

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO. Secretaria Técnica. De conformidad al numeral 9 del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto compilatorio. Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, el funcionario que ejerza la Secretaria Técnica del Comité será un funcionario preferentemente un profesional del Derecho, el cual debe estar vinculado a la planta de personal con dedicación exclusiva al Comité de Conciliación; en caso tal que no se cumpla con la dedicación exclusiva a la que se refiere este artículo, se deberá realizar la designación de un nuevo Secretario Técnico.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO. Funciones de la Secretaría Técnica. Son funciones del secretario del Comité de Conciliación las siguientes:

1. Elaborar las actas de cada sesión del Comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por los integrantes del Comité que hayan asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.
2. Realizar seguimiento al cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité.
3. Preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones que será entregado al alcalde y a los miembros del comité cada seis (6) meses.
4. Proyectar y someter a consideración del comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses del ente.



DESPACHO ALCALDE

Decreto 200-024-122 del 18 de febrero de 2021

5. Informar cada 6 meses al agente del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.
6. Informar cada 6 meses al agente del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo acerca de las posturas que el comité adopte respecto de la procedencia o no de las Conciliaciones judiciales y extrajudiciales.
7. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

En relación con la gestión documental:

1. Adelantar actividades, junto con el grupo de apoyo, de sistematización y documentación de la información necesaria para organizarla base de datos a partir de la cual se construye la memoria institucional sobre la gestión del comité de conciliación y facilitar la transferencia del conocimiento al interior de la entidad.
2. asistir a eventos de capacitación
3. hacer seguimiento a esta función
4. gestión y trámite de solicitud de información que recibe el comité, en coordinación con el equipo de apoyo

En materia de prevención del daño antijurídico:

1. Elaborar la política de prevención del daño antijurídico con la orientación del jefe jurídico y la participación de expertos para diagnóstico y definición de políticas de gestión de prevención del daño teniendo en cuenta la información con cierre a diciembre del año anterior.

En materia de Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos:

1. Formular la directriz para aplicación de los mecanismos de arreglo.
2. Presentar el Comité en coordinación con el equipo de apoyo técnico, las solicitudes de conciliación dentro de los 15 días siguientes a la radicación del convocante.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO. Estudios y Evaluación. Anualmente dentro del primer trimestre siguiente la vigencia del año inmediatamente anterior el secretario técnico en coordinación con el grupo de apoyo y la orientación del jefe jurídico realizará el estudio y evaluación de los procesos que cursen o hayan cursado en contra del municipio, para determinar causas generadoras de los conflictos índice de condenas, los tipos de daño

Carrera 25 Número 25-04 PBX: (2) 233 93 00 Ext: 4011-4012 www.tulua.gov.co – email: alcalde@tulua.gov.co
Código Postal 763022 facebook.com/alcaldiadetulua twitter.com/alcaldiadetulua





DESPACHO ALCALDE

Decreto 200-024-122 del 18 de febrero de 2021

por los cuales resulta condenado o demandado y las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objetivo de proponer correctivos.

CAPITULO VI

DE LA ACCIÓN DE REPETICIÓN

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO. El comité de conciliación deberá 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 presenta la correspondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión.

PARÁGRAFO. La oficina de Control Interno de esta administración municipal, o quien haga sus veces, deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este artículo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO. Llamamiento en garantía con fines de repetición. Los apoderados de los entes públicos deberán presentar informe al Comité de Conciliación para que este pueda determinar la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial. Lo anterior, sin perjuicio de la obligación contenida en el artículo anterior.

CAPITULO VII

PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO

ARTÍCULO TRIGÉSIMO. Prevención del Daño antijurídico y políticas para la defensa judicial. Sin perjuicio de las demás funciones encomendadas al Comité de Conciliación, deberá proponer los correctivos que se estime necesario para prevenir la acusación de los daños antijurídicos con fundamento en los causales se ha condenado a la entidad, o en los procesos que haya decidido conciliar o se haya acudido a otro mecanismo de solución de conflictos previstos en la Ley; así mismo propondrá políticas en pro de la defensa judicial. Lo anterior en el evento en que se hayan presentado condenas, conciliaciones o soluciones en el marco de otros mecanismos alternativos de solución de conflictos durante el periodo. La política de prevención del daño antijurídico y la propuesta de

Handwritten signature





DESPACHO ALCALDE

Decreto 200-024-122 del 18 de febrero de 2021

políticas para la defensa judicial deberán ser evaluadas, actualizadas e implementadas por la Administración Municipal, anualmente o cuando lo estime necesario.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO. Indicadores de Gestión. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.4.3.1.2.7 del Decreto Nacional 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.

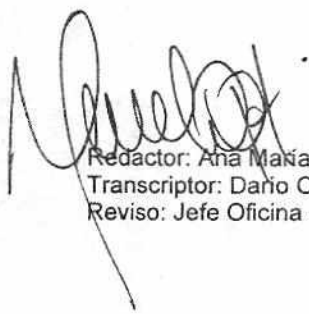
CAPITULO VIII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO. Vigencia y Derogatorias. El presente decreto rige a partir del día siguiente de su publicación y dejará sin efecto todas aquellas disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto No. 200-024-0318 del 6 de mayo de 2019.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Tuluá - Valle del cauca, a los dieciocho (18) días del mes de febrero del año dos mil veinte (2021).


JOHN JAIRO GÓMEZ AGUIRRE
Alcalde Municipal



Redactor: Ana María Ospina Franco – Secretaria Técnica Comité de Conciliación
Transcriptor: Darío Ocampo Guevara – Profesional Contratista
Reviso: Jefe Oficina Asesora Jurídica

