



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ECONOMÍA

RESOLUCIÓN No. 125 de 2016

"POR LA CUAL SE MODIFICA EL REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DE DEFENSA JUDICIAL DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL (IPES)"

LA DIRECTORA DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas en el numeral 10 del artículo 19 del Decreto Nacional No. 1716 de 2009, el Acuerdo 01 de 2007 de la Junta Directiva del IPES, el Decreto de nombramiento N° 008 del 04 enero de 2016 y el Acta de posesión N° 025 del 04 enero de 2016 y,

CONSIDERANDO

Que mediante el artículo 76 del Acuerdo 257 del 30 de noviembre del 2006 expedido por el Concejo de Bogotá se transformó el Fondo de Ventas Populares en el Instituto para la Economía Social - IPES.

Que el Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.

Que en el numeral 10 del artículo 19 del Decreto Nacional 1716 de 2009 se establece como función de los comités de conciliación de las entidades públicas, la de darse su propio reglamento.

Que mediante la Resolución 603 de 2012 se Modificó el Reglamento Interno del Comité de Conciliación y de Defensa Judicial del Instituto para la Economía Social - IPES.

Que la Ley 1437 de 2011 o Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo derogó las disposiciones del Decreto 01 de 1984 o Código Contencioso Administrativo.

Que la Ley 1564 de 2012 o Código General del Proceso derogó las disposiciones del Decreto 1400 de 1970 o Código de Procedimiento Civil.

Que el artículo 18 del Decreto Distrital 690 de 2011 derogó las disposiciones del Instructivo 03 de 2005 de la Dirección Jurídica Distrital.

- Que el Decreto 1069 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector justicia y del derecho", establece las normas aplicables a la conciliación extrajudicial en asuntos de lo contencioso administrativo.
- Que el Decreto Nacional 1167 de 2016 modifica y suprime algunas disposiciones del Decreto 1069 de 2015.

Que el Comité de Conciliación del Instituto para la Economía Social - IPES mediante sesión No. 34 del 28 de septiembre de 2016 aprobó la reforma de la Resolución 603 de 2012.

FO-066
V-04

Carrera 10 N° 16-82 Piso 2
Tel. 2976030 Telefax
2976054
www.ipes.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS



Que en mérito de lo expuesto es menester modificar y actualizar el Reglamento Interno del Comité de Conciliación y de defensa judicial del Instituto para la Economía Social.

RESUELVE:

Capítulo I.

Disposiciones Generales

Artículo 1°. Modificar el Reglamento Interno del Comité de Conciliación y de Defensa Judicial del Instituto para la Economía Social - IPES así:

Artículo 2°. **Principios Rectores.** Los/as miembros del Comité de Conciliación del Instituto para la Economía Social -IPES y los funcionarios públicos o contratistas que intervengan en sus sesiones, en calidad de invitados, obrarán inspirados en los principios de legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad y tendrán como propósito fundamental proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público.

Artículo 3°. *El artículo 3° quedará así:*

Funciones del Comité de Conciliación. El Comité de Conciliación del Instituto para la Economía Social tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
- b) Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la Entidad.
- c) Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra el Instituto para la Economía Social, 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 procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
- d) Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación.
- e) Determinar 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.
- f) Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la Entidad con el fin de 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.
- g) Definir 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.

FO-066
V-04

Carrera 10 N° 16-82 Piso 2
Tel. 2976030 Telefax
2976054
www.ipes.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
OFICINA DE ASesorÍA JURÍDICA

RESOLUCIÓN No. 725 de 2016

- h) Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité.
- i) Dictar su propio reglamento.
- j) Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
- k) 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.

Artículo 4º. El artículo 4º quedará así:

Integrantes permanentes u ocasionales, del Comité de Conciliación.

El Comité de Conciliación está conformado por las siguientes personas así:

- 1) El/la Director/a del Instituto para la Economía Social o su delegado.
- 2) El/la Subdirector/a Administrativo y Financiero.
- 3) El/la Subdirector/a Jurídico y de Contratación.
- 4) El/la Subdirector/a de Emprendimiento Servicios Empresariales y Comercialización.
- 5) El/la Subdirector/a de Gestión y Redes Sociales e Informalidad.

Quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes.

El presidente del Comité de Conciliación será el Director del Instituto para la Economía Social IPES o su delegado.

Así mismo podrán ser integrantes e invitados/as, con derecho a voz pero sin voto, los/as siguientes funcionarios/as así:

- a. El/la Director/a de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado adscrita al Ministerio del Interior y de Justicia o el/la funcionario/a que este designe.
- b. El/la Jefe/a de la Oficina de Control Interno del IPES o su delegado.
- c. El/la Secretario/a Técnico/a del Comité del IPES.
- d. El/la Abogado/a del IPES que tenga a cargo la representación del asunto en materia judicial o prejudicial.
- e. El/la Subdirector de Diseño y Análisis Estratégico del IPES, que tenga que ver con el caso planteado o quien designe.

FO-066
V-04

Carrera 10 N° 16-82 Piso 2
Tel. 2976030 Telefax
2976054
www.ipes.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS

f. El/la Subdirector de Formación y Empleabilidad del IPES, que tenga que ver con el caso planteado o quien designe.

Parágrafo 1°. La asistencia al Comité de Conciliación es obligatoria y no es delegable, excepto para los casos del/la Director/a de la Entidad.

Parágrafo 2°. En el evento en que el/la Presidente/a del Comité deba ausentarse durante el curso de la sesión o por razones del servicio le sea imposible asistir a la misma, la Presidencia del Comité será ocupada por el/la Subdirector/a Jurídico y de Contratación, siempre y cuando no exista previa designación del delegado por parte del Director/a General de la Entidad, sin que ello implique la delegación de su asistencia y voto para efectos de los respectivos quórum.

Artículo 5°. Participación de la Oficina de Control Interno. El/la Jefe de la Oficina de Control Interno, apoyará la gestión de los/as miembros del Comité y participará en las sesiones del mismo especialmente para verificar el cumplimiento de las disposiciones del Decreto Nacional 1716 de 2009 y del Reglamento Interno del Comité, y/o de las normas que lo modifique o adicione al igual que la cabal ejecución de las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación, debiendo presentar un informe semestral a esta instancia sobre dichos aspectos.

Artículo 6°. El artículo 6° quedará así:

Participación de la Subdirección Jurídica y de Contratación. La participación de la Subdirección Jurídica y de Contratación se hará a través del abogado asignado a la representación judicial quien deberá remitir a la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación la ficha técnica, la cual contendrá los elementos de juicio necesarios para la posterior deliberación y decisión de los casos que requieren ser sometidos a consideración del Comité de Conciliación. Para ello, deberá en un término no inferior a 5 días, a la realización del Comité para su incorporación dentro del orden del día de la sesión siguiente, con miras a realizar su respectivo estudio, el que hará parte integral de la invitación a sesión de Comité de Conciliación.

Artículo 7°. El artículo 7° quedará así:

Imparcialidad y autonomía en la adopción de decisiones. A efecto de garantizar el principio de imparcialidad y la autonomía en la adopción de sus decisiones, a los/as integrantes del Comité les serán aplicables las causales de impedimento y recusación previstas en el ordenamiento jurídico, especialmente las estatuidas en el artículo 11 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el artículo 140 y siguientes del Código General de Proceso, el artículo 40 de Ley 734 de 2002, entre otras, las siguientes:

1. Tener interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión del asunto, o tenerlo su cónyuge, compañero o compañera permanente, o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.
2. Haber conocido del asunto, en oportunidad anterior, el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral precedente.
3. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes arriba indicados, curador o tutor de persona interesada en el asunto.

FO-066
V-04

Carrera 10 N° 16-82 Piso 2
Tel. 2976030 Telefax
2976054
www.ipes.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
OFICINA DE LEGISLACIÓN

RESOLUCIÓN No. 325 de 2016

4. Ser alguno de los interesados en la actuación administrativa: representante, apoderado, dependiente, mandatario o administrador de los negocios del servidor público.
5. Existir litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales entre el servidor, su cónyuge, compañero permanente, o alguno de sus parientes indicados en el numeral 1, y cualquiera de los interesados en la actuación, su representante o apoderado.
6. Haber formulado alguno de los interesados en la actuación, su representante o apoderado, denuncia penal contra el servidor, su cónyuge, compañero permanente, o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, antes de iniciarse la actuación administrativa; o después, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos a la actuación y que el denunciado se halle vinculado a la investigación penal.
7. Haber formulado el servidor, su cónyuge, compañero permanente o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, denuncia penal contra una de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado, o estar aquellos legitimados para intervenir como parte civil en el respectivo proceso penal.
8. Existir enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre el servidor y alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado.
9. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, acreedor o deudor de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado, salvo cuando se trate de persona de derecho público, establecimiento de crédito o sociedad anónima.
10. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral anterior, socio de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado en sociedad de personas.
11. Haber dado el servidor consejo o concepto por fuera de la actuación administrativa sobre las cuestiones materia de la misma, o haber intervenido en esta como apoderado, Agente del Ministerio Público, perito o testigo. Sin embargo, no tendrán el carácter de concepto las referencias o explicaciones que el servidor público haga sobre el contenido de una decisión tomada por la administración.
12. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral 1, heredero o legatario de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa.
13. Tener el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad o primero civil, decisión administrativa pendiente en que se controvierta la misma cuestión jurídica que él debe resolver.
14. Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular inscritas o integradas también por el interesado en el período electoral coincidente con la actuación administrativa o en alguno de los dos períodos anteriores.

FO-066
V-04

Carrera 10 N° 16-82 Piso 2
Tel. 2976030 Telefax
2976054
www.ipes.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS

15. Haber sido recomendado por el interesado en la actuación para llegar al cargo que ocupa el servidor público o haber sido señalado por este como referencia con el mismo fin.

16. Dentro del año anterior, haber tenido interés directo o haber actuado como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de Junta Directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación o grupo social o económico interesado en el asunto objeto de definición.

Artículo 8°. Trámite de impedimentos y recusaciones. Si alguno/a de los/as integrantes del Comité de Conciliación se encuentra incurso/a en alguna de las causales de impedimento citadas en el artículo anterior, deberá informarlo al Comité previo a comenzar la deliberación de los asuntos sometidos a su consideración; los/as demás integrantes del Comité decidirán sobre si procede o no el impedimento y de ello se dejará constancia en la respectiva acta.

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

Si se admitiere la causal de impedimento o recusación, el/la Presidente/a del Comité podrá designar de los servidores públicos del IPES miembros ad hoc para reemplazar a quien(es) se ha(n) declarado impedido(s)/a(s) o recusado, los/as cuales deberán ser del nivel directivo o asesor. Cuando esté actuando el/la delegado/a del IPES, queda comprendida en dicha delegación la facultad de designar al/os/as integrantes ad -hoc.

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

Capítulo. II

Funcionamiento del Comité

Artículo 9°. El artículo 9° quedará así:

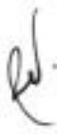
Sesiones. El Comité de Conciliación se reunirá dos veces al mes, las sesiones se llevarán a cabo en la sala de juntas del IPES o en el lugar indicado en la citación respectiva.

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

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

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

FO-066
V-04

 Carrera 10 N° 16-82 Piso 2
Tel. 2976030 Telefax
2976054
www.ipes.gov.co



BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
ESTABLECIDA EN 1826

RESOLUCIÓN No. 725 de 2016

Artículo 10°. Convocatoria. De manera ordinaria, el/la Secretario/a 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/as funcionarios/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 17 del Decreto 1716 de 2009.

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

Artículo 11. Formalidad de la convocatoria. Los/as 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 12°. El artículo 12 quedará así.

Inasistencia a las sesiones. Cuando alguno/a de los/as miembros del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito o por correo electrónico, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia, a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión o haciendo llegar a la sesión del Comité, el escrito antes señalado.

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

Artículo 13°. El artículo 13 quedará así:

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

A continuación, el/la Secretario/a Técnico/a del Comité informará al/la Presidente/a sobre 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/la Presidente/a.

Los/as apoderados/as harán una presentación verbal de su concepto escrito al Comité y absolverán las dudas e inquietudes que se le formulen, si a ello hubiere lugar, de forma posterior a la presentación que del caso haga el abogado externo, funcionario o contratista del IPES.

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

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

FO-066
V-04

 Carrera 10 N° 16-82 Piso 2
Tel. 2976030 Telefax
2976054
www.ipes.gov.co


BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MAYORÍA DE CONCEJALES

RESOLUCIÓN No. 725 de 2016

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

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

Parágrafo. Las sesiones del Comité podrán ser grabadas por el Secretario/a Técnico/a del Comité, y con base en las mismas, el citado funcionario elaborará actas ejecutivas del desarrollo de la sesión conforme a las disposiciones que se indican más adelante.

Artículo 14°. Trámite de Proposiciones. Las recomendaciones de las fichas técnicas presentadas por los/as apoderados se tramitarán como proposiciones para su deliberación y votación.

Los/as 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 15°. Quórum deliberatorio y adopción de decisiones. El Comité deliberará con mínimo tres (3) de sus miembros permanentes, podrá entrar a decidir con mínimo tres (3) de sus integrantes permanentes, y las proposiciones serán aprobadas por la mayoría simple de los asistentes a la sesión.

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 16°. El artículo 16 quedará así:

Las disposiciones generales adoptadas por el Comité de Conciliación serán Acuerdos sancionados por todos sus miembros.

Artículo 17°. El/la Subdirector Jurídico y de Contratación ha sido facultado/a por el Comité de Conciliación, para dar aplicación a las políticas de defensa judicial aprobadas por el mismo, en casos concretos y análogos donde se den los presupuestos establecidos para tal efecto.

Artículo 18°. 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 dejará constancia escrita en documento separado, a solicitud del disidente.

Capítulo. III

Elaboración y Presentación de Fichas e Informes

Artículo 19°. El artículo 19 quedará así:

FO-056
V-04

Carrera 10 N° 16-82 Piso 2
Tel. 2976030 Telefax
2976054
www.ipes.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES

RESOLUCIÓN No. 725 de 2016

Fichas técnicas en materia de conciliación. Para facilitar la presentación de los casos respectivos, el/la abogado/a que tenga a cargo la representación del asunto materia de conciliación judicial o prejudicial deberá agotar el trámite previo a su presentación y satisfacer requisitos de forma y de contenido.

Los/as apoderados/as de la Entidad en el momento de conceptuar si se adopta o no la conciliación u otro mecanismo alternativo de solución de conflictos deberán tener en cuenta lo dispuesto en las Leyes 446 de 1998, 640 de 2001 y 1564 de 2012, sus decretos reglamentarios, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias que sean aplicables al caso.

La ficha técnica deberá ser diligenciada e introducida en el Sistema de Información de Procesos Judiciales — SIPROJWEB por el/la abogado/a que tenga a cargo la representación del asunto materia de conciliación judicial o prejudicial de la entidad.

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 técnica.

Parágrafo. El abogado que tenga a cargo la representación del asunto de conciliación judicial o prejudicial deberá radicar en el área de correspondencia de la Entidad la solicitud de convocatoria a Comité de Conciliación con una antelación no menor a cinco (5) días hábiles. La solicitud deberá contener: copia de la ficha técnica y su soporte de carga al SIPROJWEB. Adicionalmente incluir copia de la notificación de la citación a conciliación por parte del Ministerio Público o quien haga sus veces (si aplica).

Artículo 20°. Fichas técnicas en materia de repetición. Para facilitar la presentación de los casos respectivos, el/la abogado/a que tenga a cargo la iniciación de la acción de repetición, deberá elaborar la respectiva ficha técnica de repetición y presentarla al Comité de Conciliación, y deberá agotar el trámite previo a su presentación y satisfacer requisitos de forma y de contenido.

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°. El artículo 21 quedará así:

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

Artículo 22°. El artículo 22 quedará así:

FO-066
V-04

Carrera 10 N° 16-82 Piso 2
Tel. 2976030 Telefax
2976054
www.ipes.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS

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, 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 la Secretaría Jurídica Distrital y a los miembros 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 la fecha, el número de acta, 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.

Para la presentación del informe de gestión del Comité, el/la Secretario/a Técnico/a del mismo deberá diligenciar el formato elaborado al efecto por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Artículo 23°. *Suprimir el artículo 23 en concordancia con lo dispuesto en el art. 6 del Decreto Nacional 1167 de 2016.*

Artículo 24°. *Suprimir el artículo 24 en concordancia con la supresión del artículo anterior.*

Capítulo. IV

Secretaría Técnica, Actas y Archivo

Artículo 25°. *El artículo 25 quedará así:*

Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por un/a Asesor/a de Despacho o por un/a Profesional del Derecho de la Subdirección Jurídica y de Contratación perteneciente a la planta de personal de la Entidad que designe el Comité, quien tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Elaborar las actas de cada sesión del Comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el/la Presidente/a y el/la Secretario/a del Comité que hayan asistido, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la correspondiente sesión.
2. Verificar el 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/la representante legal del ente y a los/as miembros del Comité cada seis (6) meses.
4. Proyectar y someter a consideración del Comité la información que éste requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses del ente.
5. Informar al/la Coordinador/a de los/as agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.
6. Verificar que las fichas técnicas que se someterán a consideración del Comité cumplan con los lineamientos y directrices señaladas en el Capítulo anterior.

FO-066
V-04

Carrera 10 N° 16-82 Piso 2
Tel. 2976030 Telefax
2976054
www.ipes.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS



RESOLUCIÓN No. 725 de 2016

7. 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.
8. Solicitar informe ejecutivo cada tres (3) meses al abogado/a externo que tenga a cargo la representación del asunto materia de conciliación judicial o prejudicial, para verificar que las fichas técnicas hayan sido introducidas por el abogado al SIPROJWEB.
9. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

Parágrafo. En ausencia del /la Secretario/a Técnico/a por fuerza mayor o caso fortuito, o cualquier otra situación de carácter administrativo, la Secretaría Técnica será asumida de carácter temporal por el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación de la Entidad.

Artículo 26°. Elaboración de Actas. Las actas serán elaboradas por el/la Secretario/a Técnico/a del Comité, quien deberá dejar constancia en ellas de las deliberaciones de los/as asistentes y las decisiones adoptadas por los/as miembros permanentes.

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

Artículo 27°. El artículo 27 quedará así:

Trámite de aprobación de Actas. El/la Secretario/a Técnico/a deberá remitir el proyecto de acta, a cada uno/a de los/as miembros permanentes del Comité, por escrito o por correo electrónico, el día hábil siguiente a su celebración, con el objeto que aquellos/as remitan sus observaciones, dentro de los 3 días hábiles siguientes al 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.

Recibidas las observaciones, con los ajustes respectivos se elaborará el acta definitiva, la cual será enviada por el Secretario Técnico a los/as miembros del Comité, por escrito o por correo electrónico, dentro de los 2 días hábiles siguientes.

Las actas de las sesiones serán suscritas por el/la Presidente/a del Comité y el/la Secretario/a Técnico/a.

Artículo 28°. El artículo 28 quedará así:

Archivos del Comité de Conciliación y de su Secretaría Técnica. El archivo del Comité de Conciliación y el de su Secretaría Técnica reposarán en el archivo de Gestión Jurídica de la Subdirección Jurídica y de Contratación.

El/la Subdirector/a Jurídico y de Contratación, designará al/la funcionario/a responsable del archivo de estos documentos, informándole de tal hecho al Comité de Conciliación.

Los documentos que integran el archivo del Comité de Conciliación son públicos y podrán ser consultados en las dependencias de la Subdirección Jurídica y de Contratación.

FO-066
V-04

Carrera 10 N° 16-82 Piso 2
Tel. 2976030 Telefax
2976054
www.lpes.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS

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

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

Capítulo. V

Seguimiento y Control a las Decisiones del Comité

Artículo 29°. Verificación del cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité. Corresponde al/la Secretario/a Técnico/a del Comité de Conciliación verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité, para lo cual le presentará informes trimestrales al Comité.

Los/as abogados/as, funcionarios o contratistas que tengan a su cargo los respectivos asuntos deberán presentar un informe detallado del resultado de las respectivas audiencias y de las acciones de repetición iniciadas, dentro de los 3 días hábiles siguientes a cualquiera de estos eventos.

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

Artículo 30°. Asistencia de apoderados/as de la entidad a las audiencias. Es obligatoria la asistencia del/la apoderado/a de la entidad a las respectivas audiencias, con el objeto de exponer los motivos por los cuales los/as miembros del Comité consideraron viable o no el acuerdo conciliatorio, y deberán dejar constancia en el acta de la audiencia de las razones de hecho y derecho expresadas por el Comité de Conciliación.

Capítulo. VI

Prevención del Daño Antijurídico

Artículo 31°. El artículo 31 quedará así:

Prevención del daño antijurídico y políticas para la defensa judicial. Sin perjuicio de las demás funciones encomendadas al Comité de Conciliación, éste deberá reunirse un día en la última sesión ordinaria de los meses de enero y de julio de cada año, con el objeto de proponer los correctivos que se estimen necesarios para prevenir la acusación de los daños antijurídicos en que se ha visto condenado el organismo o en los procesos que haya decidido conciliar.

Para tal propósito el/la Subdirector/a Jurídico y de Contratación presentará un informe al Comité de las demandas y sentencias presentadas y notificadas en el semestre respectivo.

Parágrafo: En todo caso el abogado que tenga a cargo la representación judicial de los asuntos prejudiciales, judiciales y/o de conciliación deberá presentar informe de los procesos a su cargo al final de cada período contractual o cada 6 meses, según su modalidad de contratación.

FO-066
V-04

Carrera 10 N° 16-82 Piso 2
Tel. 2976030 Telefax
2976054
www.lpes.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
ESTADO DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 725 de 2016

Artículo 32°. Indicador de gestión. En concordancia con lo establecido en el artículo 21 del Decreto Nacional 1716 del 2009, la prevención del daño antijurídico será considerada como un indicador de gestión y con fundamento en él se asignarán las responsabilidades al interior de la entidad.

Capítulo. VII

Disposiciones Finales

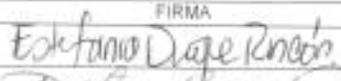
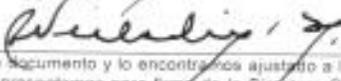
Artículo 33°. Vigencia y Derogatorias. El presente reglamento regirá a partir de la fecha de su publicación y, modifica los artículos 3, 4, 6, 7, 9, 12, 13, 16, 19, 21, 22, 25, 27, 28, 31 y suprime los artículos 23 y 24 de la Resolución 603 de 2012 y deroga las normas que le sean contrarias.

PÚBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C; a los _____ () días del mes de _____ de 2016.

26 DIC. 2016


MARIA GLADYS VALERO VIVAS
Directora General

	NOMBRE, CARGO O CONTRATO	FIRMA	FECHA
Elaboró	Estefanía Duque Rincón - Abogada Subdirección Jurídica y de Contratación		12-12-2016.
Aprobó	Patricia del Rosario Lozano - Subdirectora Jurídica y de Contratación		13/12/16
Revisó	John Freddy Molano Díaz - Secretario Técnico Comité de Conciliación		12/12/16.
	Nuria Consuelo Viladiego - Abogada Asesora Dirección General IPES		14 DIC 16

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma de la Directora General del Instituto para la Economía Social IPES

FO-066
V-04

Carrera 10 N° 16-82 Piso 2
Tel. 2976030 Telefax
2976054
www.ipes.gov.co


BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS

