Rad N°. 2024-PMB-00099-012 - Fecha rad: 2024-04-16 14:43:02

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA E INTEGRA EL COMITE DE CONCILIACIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE BELLO"

EL PERSONERO MUNICIPAL DE BELLO ANTIOQUIA, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Artículo 181 de la Leyes 136 de 1994, Ley 617 de 2000, Ley 1551 de 2012, 1437 de 2011 y Ley 2220 de 2022; los Decretos 1716 de 2009, 1069 de 2015 y 1167 de 2016; el Acta de posesión No. 005 del 10 de enero del año 2024 del Personero Municipal de Bello y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que la Constitución Política establece en su artículo 90, que el Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o por la omisión de las autoridades públicas; que como desarrollo de la norma constitucional mencionada, se expidió la Ley 678 de 2001 modificada recientemente por la Ley 2195 de 2022, que establece el deber legal de los servidores públicos de repetir cuando el Estado haya sido condenado al reconocimiento indemnizatorio proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de una controversia.

SEGUNDO. Que el artículo 209 de la Constitución Política, contempla los principios de la función administrativa, a saber: igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

TERCERO. Que a través de la Ley 2220 de 2022, se expide el estatuto de conciliación y se dictan otras disposiciones.

CUARTO. Que la citada Ley derogó de manera parcial disposiciones contenidas en la Ley 23 de 1991 y la Ley 446 de 1998; derogó la Ley 640 de 2001; el artículo 2 de la Ley 1367 de 2009; los artículos 51 y 52 de la Ley 1395 de 2010. El inciso 2 del numeral 6 del artículo 384 y los artículos 620 y 621 de la Ley 1564 de 2012 y el parágrafo 1 del artículo 4 de la Ley 1579 de 2012, ello, de conformidad con su artículo 146.

QUINTO. Que el artículo 3 de la Ley 2220 de 2022 define como fines de la conciliación, lo siguiente: *"La conciliación es un mecanismo de resolución de conflictos a través del cual dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado denominado conciliador, quien, además de proponer fórmulas de arreglo, da fe de la decisión de acuerdo, la cual es obligatoria y definitiva para las partes que concilian.*

La conciliación, en sus diversas modalidades, es una figura cuyos propósitos son facilitar el acceso a la justicia, generar condiciones aptas para el diálogo y la convivencia pacífica, y servir como instrumento para la construcción de paz y de tejido social.

Además de los fines generales, la conciliación en materia contencioso administrativa tiene como finalidad la salvaguarda y protección del patrimonio público y el interés general.

SEXTO. Que el capítulo III del Título V de la Ley 2220 de 2022 establece las reglas generales de los comités de conciliación de las entidades públicas y, de conformidad con lo dispuesto en su artículo 115, las normas sobre Comités de Conciliación son de obligatorio cumplimiento para las entidades de derecho público, los organismos públicos del orden nacional, departamental, distrital, los municipios que sean capital de departamento y los entes descentralizados de estos mismos niveles.

SÉPTIMO. Que en consideración a estas nuevas disposiciones normativas y con el propósito de dar cumplimiento al estatuto de conciliación Ley 2220 de 2022, es necesario adoptar las medidas administrativas internas correspondientes, derogar las disposiciones que le sean contrarias y en su defecto, adoptar el presente acto administrativo a través del cual se crea e integra el Comité de Conciliación de la Personería Municipal de Bello.

OCTAVO. Que en mérito de lo antes expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1° INTEGRACIÓN. Integrar el Comité de Conciliación de la Personería Municipal de Bello, que se regirá por las disposiciones contenidas en la presente Resolución.

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 2°. PRINCIPIOS RECTORES. Los miembros del Comité de Conciliación y los servidores públicos que intervengan en sus sesiones, en calidad de invitados, obrarán en el marco de los principios de legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad y tendrán como propósito fundamental proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público.

ARTICULO 3°. INTERVENCIÓN DE CONTROL INTERNO. El funcionario responsable de Control Interno o su delegado, actuara en cumplimiento de los roles de las oficinas de control interno en: 1 liderazgo estratégico, 2 enfoque hacia la prevención, 3 evaluación de la gestión del riesgo, 4 evaluación y seguimiento y 5 relación con entes externos de control, roles contemplados en el Decreto 648 de 2017.

Además, en cumplimiento de la Ley 2220 de 2022, participará en las sesiones del Comité en calidad de invitado, especialmente para verificar el cumplimiento de las disposiciones del Decreto Nacional 1716 de 2009, del reglamento interno, de todas las normas vigentes sobre la materia y de las decisiones adoptadas por la misma instancia.

Así mismo verificará que el comité de conciliación atienda las directrices y circulares que emita la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del estado en materia de conciliación.

Rad N°. 2024-PMB-00099-012 - Fecha rad: 2024-04-16 14:43:02

CAPITULO II
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

ARTICULO 4°. OBJETIVO. El Comité de Conciliación como instancia administrativa actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Entidad.

Analizará los temas en conflicto de carácter particular y contenido económico entre particulares y la Personería Municipal de Bello y de cualquier índole, entre éste y otras entidades estatales a fin de fijar las estrategias de defensa judicial y de recomendar a la Personería, la viabilidad de celebrar conciliaciones extrajudiciales y judiciales.

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 vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.

PARAGRAFO: La decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité.

ARTICULO 5°. CONFORMACION. El Comité de Conciliación de la Personería Municipal de Bello, estará conformado por las personas que desempeñen los siguientes cargos públicos en la entidad, así:

MIEMBROS PERMANENTES CON VOZ Y VOTO:

1. El Personero Municipal quien podrá delegar en a un funcionario de condición jerárquica adscrito al Despacho.
2. El Personero Auxiliar Delegado en Penal y Familia
3. El Personero Auxiliar Delegado en Vigilancia Administrativa y DDHH.
4. El Técnico (a) Administrado (a) de Presupuesto y Contabilidad
5. Un Profesional Especializado delegado por el Personero Municipal

La participación de los integrantes será indelegable, salvo la excepción prevista en el numeral 1.

INVITADOS CON DERECHO A VOZ

- Los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto.
- El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces.

Rad N° 2024-PMB-00099-012 - Fecha rad: 2024-04-16 14:43:02

PARAGRAFO 1°: El Comité podrá invitar a sus sesiones a un funcionario de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, quién tendrá la facultad de asistir a sus sesiones con derecho de voz y sin voto.

PARAGRAFO 2°: El Comité podrá invitar a otros servidores públicos, contratistas, particulares y abogados externos, que por su especialidad o experiencia puedan aportar a la interpretación de los temas a discutir, quienes asistirán con derecho a voz y sin voto. Para el efecto, sus miembros podrán formular la respectiva invitación, por intermedio del secretario técnico.

ARTICULO 6°. Actuará como presidente del Comité de Conciliación el Personero (a) Municipal o su Delegado y como secretario técnico podrá ser designado el Personero (a) Auxiliar en Vigilancia Administrativa y DDHH y/o Personero (a) Auxiliar en Penal y Familia. Dicha designación del secretario técnico lo emitirá el Presidente del Comité, quien será el encargado de comunicar la designación realizada.

PARAGRAFO: Llegado el día y hora del comité, en caso que no esté presente el secretario técnico, el comité por mayoría de sus integrantes presentes designará una secretaría técnica AD-HOC, para esa sesión.

ARTICULO 7°. SESIONES Y VOTACIONES. El Comité de Conciliación, se reunirá de manera ordinaria no menos de dos (2) veces al año y cuando las circunstancias así lo exijan de manera extraordinaria. El día y la hora, será acordada entre el Presidente y el Secretario Técnico, cuyas reuniones se llevarán a cabo en el Despacho de la Personería o en el sitio que ellos designen.

En forma extraordinaria, esto es cuando las circunstancias lo exijan o cuando se presenten casos específicos urgentes que ameriten analizar y definir su viabilidad de conciliar o no; dicho Comité podrá llevarse a cabo de forma virtual.

Una vez presentada la solicitud de conciliación ante la entidad, el Comité de Conciliación de la Personería Municipal de Bello, cuenta con quince (15) días a partir de su recibo para tomar la correspondiente decisión. El concepto emitido por el Comité será comunicado por el abogado asignado o por su sustituto en el curso de la audiencia de conciliación, aportando copia auténtica de la respectiva acta o certificación en la que consten sus fundamentos y se hará a través del abogado designado.

En los asuntos en los cuales exista alta probabilidad de condena, con fundamento en las pruebas allegadas y en los precedentes jurisprudenciales aplicables al caso, los comités deberán analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas y las sentencias de unificación de las altas cortes, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos de hecho y de derecho respecto de la jurisprudencia reiterada.

PARAGRAFO: El Comité podrá sesionar con un mínimo de tres (3) de sus miembros permanentes y adoptará las decisiones por mayoría simple.

Rad N° 2024-PMB-00099-012 - Fecha rad: 2024-04-16 14:43:02

ARTICULO 8°. FUNCIONES. El Comité de Conciliación de la Personería Municipal de Bello, cumplirá las funciones previstas en el artículo 120 de la Ley 2220 de 2022 o las normas que la modifiquen o sustituyan:

1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.

2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad.

3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del ente, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias en las actuaciones administrativas de las entidades, así como las recomendaciones o 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 conciliación y señalar la posición institucional o improcedencia de la 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 sentencias de unificación proferidas por el Consejo de Estado, las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad jurisprudencial de supuestos con la unificación y la reiterada.

6. Determinar si el asunto materia de conciliación hace parte de algún proceso de vigilancia o control fiscal. En caso afirmativo, deberá invitar a la autoridad fiscal correspondiente a la sesión del comité de conciliación para escuchar sus opiniones en relación con eventuales fórmulas de arreglo, sin que dichas opiniones tengan carácter vinculante para el comité de conciliación o para las actividades de vigilancia y control fiscal que se adelanten o llegaren a adelantar.

7. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia o no 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.

8. Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.

9. Dictar su propio reglamento.

Rad N°. 2024-PMB-00099-012 - Fecha rad: 2024-04-16 14:43:02

10. Autorizar que los conflictos suscitados entre entidades y organismos del orden nacional sean sometidos al trámite de la mediación ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o ante la Procuraduría General de la Nación. En el caso de entidades del orden territorial la autorización de mediación podrá realizarse ante la Procuraduría General de la Nación.

11. Definir las fechas y formas de pago de las diferentes conciliaciones, cuando las mismas contengan temas pecuniarios.

Ejercerá además las siguientes funciones internas:

12. En materia de Gestión del Conocimiento se desarrollarán las siguientes funciones:

12.1 Reglamentar la actividad: en el reglamento del Comité de Conciliación se establecerán las pautas necesarias para que la producción, recepción, manejo y conservación de los documentos se ajuste a la normativa, cumpla las directrices institucionales que les corresponde atender y facilite el adecuado funcionamiento del Comité.

12.2. De igual manera el Comité establecerá las medidas necesarias para lograr la sistematización de la información generada, de tal manera que se cuente con una base de datos de los casos estudiados, las decisiones del Comité sobre estos, los casos que fueron conciliados, las providencias judiciales aprobadas e improbadas, al igual que los datos de referencia del proceso judicial instaurado en cada caso.

12.3. Así mismo, con el propósito de lograr que las reglas de archivo de la respectiva entidad tengan en cuenta las necesidades del Comité en materia de gestión documental, el Comité de Conciliación solicitará que en la tabla de retención documental se incluyan al menos los siguientes tipos documentales: actas; certificaciones; estudios, fichas, lineamientos, directrices y políticas.

12.4. Capacitarse: Asistir a los eventos de formación, actualización y divulgación que programe la entidad sobre manejo de archivos, producción documental, acceso y reserva documentos, al igual que participar en los cursos de conciliadores a los cuales sean convocados.

12.5. Hacer seguimiento: Verificar periódicamente que en la gestión documental del Comité se estén cumpliendo las reglas internas y la normativa exigible para el manejo del archivo. Para tal efecto, con la periodicidad establecida por el Comité en este reglamento, se incluirá en el orden del día de las sesiones ordinarias el seguimiento al cumplimiento de esta función.

12.6. Capacitar a los jefes de dependencia y/o funcionarios competentes para conocer y contrarrestar las diferentes causas que conllevan a la conciliación judicial, extrajudicial y demandas en general en contra de la Personería Municipal de Bello.

13. En materia de prevención del daño antijurídico se desarrollarán las siguientes funciones:

Rad N°. 2024-PMB-00099-012 - Fecha rad: 2024-04-16 14:43:02

13.1. Adoptar la política de prevención que apruebe el Comité de Conciliación, para que el respectivo documento quede formalmente expedido y resulte vinculante al interior de la entidad.

13.2. Implementar los planes de acción definidos dentro de la política de prevención, para lo cual se solicitará al Personero o personeros Auxiliares de la respectiva dependencia proceder con la ejecución de las actividades a su cargo, de conformidad con lo señalado en el plan de acción.

13.3. Dicho requerimiento se enviará mediante una comunicación que contenga una copia del Acta del Comité de Conciliación donde conste la decisión de aprobación, una copia del acto administrativo por el cual se adoptó la respectiva política, una copia física o digital del documento de política aprobado y adoptado, o la indicación para su acceso por medio virtual.

13.4. Evaluar y hacer seguimiento a la ejecución de la política adoptada, aplicando los indicadores de evaluación y seguimiento de la manera establecida en el plan de acción del documento de política de prevención.

ARTÍCULO 9°. SECRETARÍA TÉCNICA. El Secretario del Comité de Conciliación de la Personería Municipal de Bello, cumplirá las funciones previstas en el artículo 121 de la Ley 2220 de 2022 o las normas que la modifiquen o sustituyan:

1. Elaborar las actas de cada sesión del comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el Presidente y el Secretario del Comité que hayan asistido, dentro de los cinco (5) días 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 representante legal del ente 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.

5. Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.

6. Atender oportunamente y por orden de ingreso las peticiones para estudio del Comité asignándoles un número consecutivo.

7. Remitir al agente del Ministerio Público, anticipadamente a la fecha fijada para la realización de la audiencia de conciliación, el acta o el certificado en el que conste la decisión del Comité de Conciliación de la entidad pública convocada sobre la solicitud de conciliación.

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

Rad N°. 2024-PMB-00099-012 - Fecha rad: 2024-04-16 14:43:02

ARTÍCULO 10°. INDICADOR DE GESTIÓN: La prevención del daño antijurídico será considerada como un indicador de gestión y con fundamento en él se asignarán las responsabilidades en el interior de la Personería Municipal de Bello.

El comité con el apoyo del profesional de Calidad diseñará otros indicadores que reflejen su funcionamiento y la labor de abogados externos y otros actores inmersos en el proceso y que faciliten la toma de decisiones.

ARTICULO 11°. CONVOCATORIA. El Secretario Técnico convocará a los miembros permanentes del Comité de Conciliación, indicando el día, la hora y el lugar de reunión. Así mismo, invitará a los funcionarios o personas cuya presencia se considere necesaria para analizar los temas puestos a consideración del Comité, o a solicitud del apoderado cuando lo considere procedente por el conocimiento que tenga el funcionario(s) o la persona(s) invitada(s) sobre el asunto.

PARÁGRAFO: A las sesiones del Comité no se invitará a los particulares o a los representantes judiciales que hayan formulado a las entidades solicitud de conciliación u otro mecanismo alternativo de solución de conflictos, salvo que el Comité considere necesaria su participación.

ARTICULO 12°. FORMALIDADES DE LA CONVOCATORIA. La citación al Comité deberá ir acompañada del orden del día correspondiente y de las fichas técnicas, conceptos o ayudas de memoria que efectúe el apoderado a quien corresponda la presentación del caso tema propuesto.

ARTÍCULO 13°. PROCEDIMIENTO PREVIO A LA CONVOCATORIA DE REUNIÓN. Las solicitudes de conciliación extrajudiciales y judiciales que se presenten ante el Comité de Conciliación, deben haber surtido el siguiente trámite:

1. El apoderado asignado elaborará un estudio que debe contener lo siguiente, y para ellos debe ser diligenciada correctamente en el formato que se dispongan para este fin:

2. Indicación del tipo de solicitud: solicitud directa de Conciliación u otro mecanismo alterno de solución de conflictos; citación formal de Despacho (Judicial, Procuraduría General de la Nación o Centro de Conciliación autorizado por la Ley). Anotar radicado de la solicitud de conciliación o de la demanda, nombre del convocante o demandante y nombre del convocado o demandado.

3. Naturaleza jurídica de la controversia a conciliar: contractual, reparación directa, reivindicatoria, de nulidad y restablecimiento del derecho, tal como lo estable la norma, entre otras.

4. Procedencia de la conciliación: (Si es otro mecanismo indicarlo. Indicar si el asunto es conciliable o no de acuerdo con la normatividad vigente).

5. Fecha de audiencia de conciliación: (Fecha en que se llevará a cabo la audiencia de conciliación).

6. Fecha de sesión del comité de conciliación: (Se fija en coordinación con el Secretario Técnico del Comité).

Rad N° 2024-PMB-00099-012 - Fecha rad: 2024-04-16 14:43:02

7. Abogado apoderado de la Personería Municipal de Bello: (Nombre abogado interno o externo, número de cédula y tarjeta profesional).

8. Cuantía: (Valor estimado por el convocante).

9. Procedencia del llamamiento en garantía (intervención de terceros o acción de repetición); fundamentos facticos, fundamentos probatorios, análisis jurídico.

10. Problema jurídico

11. Relación sucinta y cronológica de los hechos fundamento de la solicitud de Conciliación.

12. Pretensiones y estimación de los perjuicios

13. Estudio de la caducidad de la acción a través de la cual el asunto se desataría en instancia judicial o según la acción a través de la cual se tramita el litigio.

14. Determinación de la legitimación en la causa del solicitante o contraparte.

15. Señalamiento de los medios probatorios que obran en el expediente.

16. Marco jurídico: Exposición de la normatividad aplicable al caso en cuestión y Antecedentes jurisprudenciales y doctrinales.

17. Apreciación objetiva y razonada acerca de la viabilidad, oportunidad y conveniencia de llegar o no a un acuerdo conciliatorio, verificando que el mismo no sea lesivo para los intereses de la entidad.

18. Para este efecto, deberá analizar si existe certeza absoluta de los derechos, caso en el cual resultará conveniente un arreglo conciliatorio. Si por el contrario, se tiene duda sobre la responsabilidad de la entidad en materia probatoria deberá estudiar la existencia de un contingente judicial en un eventual litigio.

19. El apoderado deberá presentar un valor propuesto a conciliar, el cual es resultado de la liquidación de perjuicios que elabore conforme, entre otros factores, a las fórmulas establecidas por la jurisprudencia, tasas de interés vigentes, salario mínimo legal, el índice de precios al consumidor, etc. Para este efecto el apoderado de la entidad podrá solicitar la colaboración de los funcionarios con conocimiento y/o competencia en la Personería Municipal de Bello.

20. Una vez se haya elaborado el concepto, el apoderado a quien correspondió el caso lo remitirá al Secretario Técnico del Comité para que libre las respectivas citaciones e invitaciones a los miembros del comité ya los funcionarios o personas que considere procedente por el conocimiento y/o competencia sobre el asunto, ya sea de oficio o a solicitud del apoderado.

Rad N°. 2024-PMB-00099-012 - Fecha rad: 2024-04-16 14:43:02

21. El apoderado que haya estudiado el caso será invitado al Comité de Conciliación, con el fin de aclarar las dudas que surjan en el estudio que éste debe realizar; y en el evento de no poder asistir debe asumir otro profesional del derecho que conozca del caso y que realice la exposición respectiva y la aclaración de cualquier duda que se presente.

PARAGRAFO 1°: Las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación, serán de obligatorio cumplimiento para los apoderados de la entidad.

PARAGRAFO 2°: No son susceptibles de conciliación extrajudicial en asuntos de lo contencioso administrativo:

1. Los que versen sobre conflictos de carácter tributario.
2. Aquellos que deban ventilarse a través de los procesos ejecutivos de los contratos estatales.
3. En los que haya caducado la acción.
4. Cuando se pretenda la nulidad y restablecimiento del derecho, y aún procedan recursos en el procedimiento administrativo o este no estuviere debidamente agotado.
5. Cuando la Administración cuente con elementos de juicio para considerar que el acto administrativo ocurrió por medios fraudulentos.

PARAGRAFO 3°: Cuando la entidad estime conveniente y oportuno promover la celebración de un acuerdo conciliatorio o cualquier otro mecanismo de solución alterna de conflictos con un particular u otras entidades estatales, deberá presentar la solicitud debidamente motivada ante el Secretario Técnico del Comité. El funcionario que haya presentado la solicitud será invitado al Comité de Conciliación para presentar la propuesta.

ARTÍCULO 14°. NORMAS SUSTANCIALES. - Los apoderados de la Entidad en el momento de conceptuar si se adopta o no la Conciliación deberán tener en cuenta lo dispuesto en la Ley 2220 de 2022, Decreto 1069 de 2.015, Decreto 1167 de 2.016. En especial deberá verificar:

1. Que el asunto que se pretenda conciliar sea susceptible de transacción o desistimiento.

2. Que no haya operado la caducidad de la acción

3. En los casos de conciliación de asuntos que se debatan en la justicia Contenciosa Administrativa, que se trate de conflictos de carácter particular y contenido económico

4. Que el arreglo conciliatorio propuesto, no sea lesivo para los intereses del Estado

5. Que la solicitud de conciliación que efectúe el particular, cumpla con los requisitos de ley.

ARTÍCULO 15°. DESARROLLO DE LAS SESIONES. En el día y hora señalados, el Presidente del Comité instalará la sesión.

A continuación, el Secretario Técnico del Comité informará al Presidente sobre la extensión de las invitaciones a la sesión, las justificaciones presentadas por

inasistencia, verificará el quórum y dará lectura al orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación del Comité por parte del Presidente.

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

Una vez se haya surtido la intervención del apoderado de la Personería Municipal de Bello, los miembros y asistentes al Comité deliberarán sobre el asunto sometido a su consideración y adoptarán las determinaciones que estimen oportunas.

ARTICULO 16°. ASISTENCIA DE APODERADOS DE LA ENTIDAD A LAS AUDIENCIAS. Es obligatoria la asistencia del apoderado de la Personería Municipal de Bello a las respectivas audiencias, con el objeto dé exponer los motivos por los cuales los miembros del Comité consideraron viable o no el acuerdo conciliatorio, y deberán dejar constancia en el acta de la audiencia de las razones de hecho y derecho expresadas por el Comité de Conciliación.

Es responsabilidad de cada uno de los abogados externos que actúan como apoderados remitir al Secretario Técnico del Comité copia del acta de la audiencia, al día siguiente de celebración de la misma o cuando se remita por el Juzgado, para proceder a su publicación dentro de los términos antes establecidos; siempre y cuando a ello haya lugar.

PARAGRAFO 1°: Se dejará constancia en el acta sobre la deliberación del caso por parte de los miembros del Comité. Una vez se haya efectuado la deliberación, el Secretario Técnico procederá a preguntar a cada una de los miembros el sentido de su voto.

PARAGRAFO 2°: Los abogados externos que actúan como apoderados estarán en la obligación de remitir las actas de conciliación prejudicial declaradas fallidas ante la falta de ánimo conciliatorio al día siguiente de celebración de la audiencia, ante la Secretaría Técnica del Comité e igualmente remitir las actas en donde haya conciliación prejudicial y sea aprobada por el Procurador Delegado ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, y hacer el respectivo seguimiento sobre el reparto a los diferentes Juzgados Administrativos Orales del Circuito de Medellín y a los Magistrados del Tribunal Administrativo de Antioquia, hasta la expedición del auto interlocutorio que aprueba o in-prueba la conciliación extrajudicial o judicial, aportando al día siguiente a la Secretaria Técnica del Comité, copia íntegra de la decisión, para efectos de su publicación.

ARTICULO 17°. QUORUM DELIBERATORIO Y ADOPCION DE DECISIONES. El Comité deliberará con mínimo tres (3) de sus miembros permanentes y las proposiciones serán aprobadas por la mayoría simple de los miembros asistentes a la sesión.

ARTICULO 18°. ADOPCION 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.

ARTICULO 19°. TRAMITE DE IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES: Si alguno de los miembros del Comité de Conciliación se encuentra incurso en

Rad N° 2024-PMB-00099-012 - Fecha rad: 2024-04-16 14:43:02

alguna de las causales de impedimento, deberá informarlo al Comité, de forma previa a comenzar la deliberación de los asuntos sometidos a su consideración; los demás miembros del Comité decidirán si procede o no el impedimento y de ello se dejará constancia en la respectiva acta.

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

Sí se admitiere la causal de impedimento o recusación y no existe quórum para deliberar o tomar la decisión, el Presidente del Comité designará un miembro ad-hoc que reemplace al que se ha declarado impedido o recusado.

ARTICULO 20°. SALVAMENTO 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 dejarán constancia en la respectiva acta,

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

PARAGRAFO: Las sesiones del Comité de acuerdo a la tenencia de ayudas electrónicas y en lo posible deberán ser grabadas por el Secretario Técnico del Comité, y con base en las mismas. El citado funcionario elaborará actas ejecutivas del desarrollo de la sesión. De lo contrario deberán ser elaborada inmediatamente en la misma reunión.

ARTICULO 21°. INASISTENCIA: En cada sesión del comité el Secretario Técnico dejará constancia de la inasistencia de los miembros permanentes en la correspondiente acta y señalar así, quienes presentaron en forma oportuna justificación.

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

PARAGRAFO 1°: En el evento en que el Presidente 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 la persona por él designada. Dejándose para ello la constancia en la respectiva acta, sin que ello implique la delegación respectiva de su asistencia y voto para efectos de los respectivos quórums, salvo que así lo disponga.

PARAGRAFO 2°: En el evento en que el Secretario Técnico deba ausentarse durante el curso de la sesión o por razones del servicio le sea imposible asistir a la misma, la misma será ocupada por un Profesional Universitario, dejándose para ello la constancia en la respectiva acta o excusa.

ARTICULO 22°. ELABORACION Y APROBACION DE ACTAS: Las actas serán elaboradas dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión por el Secretario Técnico del Comité, quien podrá recibir la colaboración de algún profesional del derecho de su Dependencia; dejando constancia en

ellas de las deliberaciones de los asistentes y de las decisiones adoptadas por las participantes permanentes del Comité.

Las actas de las sesiones serán suscritas por el Presidente del Comité, el Secretario Técnico y todos los asistentes al mismo, quienes las aprobarán una vez agotado el orden del día de cada sesión.

Las fichas técnicas y todos les soportes documentales presentados por los apoderados o sus miembros para su estudio en la sesión forman parte integral de las respectivas actas; así misma los memorandos y oficios que se orden emitir, responsabilizándose el apoderado o el funcionario de allegarlas oportunamente a la Secretaría Técnica del Comité.

ARTICULO 23°. PUBLICACIÓN: La Personería Municipal de Bello a través del Técnico de sistemas, publicará en su página web las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios celebrados ante los Agentes del Ministerio Público, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su aprobación, con miras a garantizar la publicidad y transparencia de los mismos, en cumplimiento a lo preceptuado por el artículo 29 del Decreto 1716 de mayo 14 de 2009.

CAPÍTULO III
PAPEL DE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO

ARTICULO 24°: La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado podrá asesorar a la Personería Municipal de Bello en la conformación y funcionamiento del Comité y en el diseño y desarrollo de las políticas integrales de defensa de los intereses públicos en litigio y de las de prevención del daño antijurídico estatal.

CAPITULO IV
ELABORACION DE LOS INFORMES DE GESTION

ARTICULO 25°. INFORME DE GESTION DEL COMITE DE CONCILIACION: Para dar aplicación a la normatividad, al finalizar cada semestre, el Secretario Técnico del Comité presentará un informe ejecutivo de la gestión del Comité y del cumplimiento de sus decisiones.

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

Además, contendrá una evaluación del número de condenas contra la entidad y del número de conciliaciones aprobadas o improbadas en la vigencia, teniendo en cuenta clasificar la acción u omisión.

Adicionalmente, en el informe se relacionarán las actividades que ha ejecutado el Comité en cuanto a la prevención del daño antijurídico mejoramiento y correctivos a la defensa de los intereses litigiosos de la entidad. En este sentido, podrán relacionarse las circulares, oficios, directivas y en general todos aquellos documentos que contengan tales directrices.

Dicho informe se dirigirá al Personero, al Profesional de Control Interno de la Personería y se fundamentará en la base de datos electrónica que se pueda

Rad N°. 2024-PMB-00099-012 - Fecha rad: 2024-04-16 14:43:02

tener para tal efecto quedando una copia en las actas del Comité de Conciliación.

PARAGRAFO: La Personería Municipal de Bello, publicará en su página web los informes de gestión del Comité de Conciliación dentro de los tres (3) días a la fecha en que los mismos de acuerdo con la Ley y los reglamentos deban presentarse, con miras a garantizar la publicidad y transparencia de los mismos.

CAPITULO V
ELABORACION Y PRESENTACION DE FICHAS E INFORMES

ARTICULO 26°. LAS FICHAS TECNICAS EN MATERIA DE CONCILIACION: Para facilitar la presentación de los casos respectivos, el apoderado que tenga a cargo la representación del asunto materia de conciliación prejudicial o judicial deberá tener presente:

1. La veracidad y fidelidad de tos hechos consignados en las fichas serán responsabilidad del apoderado que elabore la correspondiente ficha.

2. Las fichas técnicas deberán elaborarse en el formato indicado a través del instructivo del Comité de Conciliación de la Personería Municipal de Bello.

ARTICULO 27°. TRAMITE DE APROBACION DE ACTAS: El Secretario Técnico presentará a cada uno de los miembros asistentes a la respectiva sesión, el proyecto de acta, por escrito, con el objeto de que aquellos formulen sus observaciones, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo del proyecto.

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

Recibidas las respectivas observaciones, se elaborará el acta definitiva.
Las actas serán firmadas por el Presidente, el Secretario Técnico y todos los miembros asistentes a la respectiva sesión.

ARTICULO 28°. ARCHIVOS DEL COMITE DE CONCILIACION Y DE SU SECRETARIO TECNICO: El archivo de gestión del Comité de Conciliación reposará en la oficina del funcionario designado como Secretario Técnico del Comité. Una vez se tengan los medios para digitalizar la información, esta estará bajo la responsabilidad del Secretario Técnico.

El Comité establecerá las medidas necesarias para lograr la sistematización de la información generada, de tal manera que se cuente con una base de datos de los casos estudiados, las decisiones del comité sobre estos, los casos que fueron conciliados, las providencias judiciales aprobadas e improbadas, al igual que los datos de referencia del proceso judicial instaurado en cada caso.

La Presidencia o la Secretaría Técnica del Comité podrán expedir constancias sobre los acuerdos conciliatorios a los interesados y enviará copia a los juzgados, tribunales o procuraduría cuando así lo exijan ellos para obrar en un caso en particular.

Rad N°. 2024-PMB-00099-012 - Fecha rad: 2024-04-16 14:43:02

CAPITULO VI
SEGUIMIENTO Y CONTROL A LAS DECISIONES DEL COMITE

ARTICULO 29°. VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DECISIONES ADOPTADAS POR EL COMITE: Corresponde al Secretario Técnico del Comité de Conciliación verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité, para lo cual le presentará informes semestrales al Comité.

Los apoderados que tengan a su cargo los asuntos de conciliación prejudicial o judicial deberán presentar informes parciales y finales detallados del resultado de las respectivas audiencias. Igualmente, de las acciones de repetición iniciadas, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a cualquiera de estos eventos.

Los apoderados de la Entidad deberán presentar oportunamente a la Secretario Técnico un informe final del desarrollo de la audiencia junto con una copia del auto que aprobó o improbó la respectiva conciliación prejudicial o judicial, por parte de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

La Secretaría Técnica del Comité deberá, previa información de los Abogados externos, presentar el respectivo informe en la sesión del Comité inmediatamente posterior.

CAPITULO VII
PREVENCION DEL DAÑO ANTIJURIDICO

ARTICULO 30°. PREVENCION DEL DAÑO ANTIJURIDICO Y POLITICAS PARA LA DEFENSA JUDICIAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE BELLO: Sin perjuicio de las demás funciones encomendadas al Comité de Conciliación, éste deberá reunirse un día en las últimas semanas de enero y de julio de cada año, con el objeto de proponer los correctivos que se estimen necesarios para prevenir las causas de los daños antijurídicos en que se ha visto condenado el organismo o en los procesos que haya decidido conciliar.

Lo anterior fundamentado en el informe que para tal propósito el Secretario Técnico presentará de las solicitudes de conciliación y demandas notificadas en el semestre respectivo, de acuerdo al consolidado de estas.

ARTICULO 31°. ELABORACIÓN Y FORMULACIÓN DE POLITICAS. El Comité de Conciliación de la Personería Municipal de Bello, formulará las políticas de prevención del daño antijurídico, en aras de proteger el erario municipal, teniendo en cuenta que:

Contengan directrices frente a la figura de la revocación directa de actos administrativos de conformidad con lo establecido en el artículo 95 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo lo cual permitiría a la entidad evaluar y tomar decisiones en casos que son susceptibles de dicho instrumento y evitar desgastes innecesarios en la administración de justicia, en aquellos asuntos donde es evidente su procedencia.

Fijen directrices institucionales para el buen uso de los mecanismos alternativos de solución de conflictos tales como la conciliación, la transacción o la amigable composición, la mediación o el arbitraje, sin perjuicio del estudio de su viabilidad en cada caso concreto, tal como lo ordena el numeral 4 del artículo 2.4.3.1.2.5., del Decreto 1069 de 2015.

Definan directrices o criterios respecto de la procedencia o no de las solicitudes de reconsideración por parte de los procuradores judiciales en el marco del trámite conciliatorio de acuerdo a lo establecido por el artículo 5 de la Ley 1367 de 2009.

CAPITULO VIII
DE LA ACCION DE REPETICION Y EL LLAMAMIENTO EN GARANTIA

ARTICULO 32°. DE LA ACCION DE REPETICIÓN: EI Comité de Conciliación de la Personería Municipal de Bello deberá realizar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición.

El o la Técnica Administrado (a) de presupuesto y contabilidad, 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, o al vencimiento del plazo con que cuenta la administración para el pago de condenas conforme lo establece la Ley 1437 de 2011, o la norma que la sustituya o modifique, lo que suceda primero, 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.

PARAGRAFO: Control Interno de la Personería Municipal de Bello, deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones aquí contenidas.

ARTICULO 33°. LLAMAMIENTO EN GARANTIA CON FINES DE REPETICIÓN: Los apoderados de la Personería Municipal de Bello 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.

ARTICULO 34°. PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LA ACCIÓN DE REPETICIÓN- El Comité de Conciliación se reunirá para analizar la procedencia de la acción de repetición para lo cual se surtirá el siguiente procedimiento:

Al día siguiente del pago total de una condena, conciliación o cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad El o la Técnica Administrado (a) de presupuesto y contabilidad o quien haga sus veces, deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes al Secretario Técnico del Comité, quien procederá a convocar al Comité de Conciliación de la Personería Municipal de Bello para el estudio del caso.

El apoderado procederá a elaborar el concepto respectivo, estudiando los elementos que configuran la responsabilidad civil —patrimonial del servidor público y con base en éste presentará recomendación de iniciar o no demanda

de repetición. El estudio deberá seguir la estructura presentada a través del instructivo del Comité de Conciliación.

Deberá considerarse, entre otros, la Jurisprudencia de lo Contencioso Administrativo y la Ley 2195 de 2022, en lo relacionado con el concepto de culpa grave y dolo en materia administrativa, el manual de funciones de los servidores que resulten implicados o el contrato que suscribió la entidad con el contratista para determinar su conducta en la realización del daño, así como las pruebas que demuestren omisión o extralimitación de funciones o incumplimiento contractual.

El apoderado podrá solicitar, dentro de la demanda, con observancia de las normas sobre reserva sumarial, el traslado de pruebas que obren en procesos disciplinarios o fiscales para analizarlas y determinar la actuación gravemente culposa o dolosa como causa de la condena patrimonial a la que se vio llamada la entidad a indemnizar.

Los apoderados encargados de iniciar los procesos de repetición tendrán un plazo máximo de dos (2) meses a partir de la fecha que se haya tomado la decisión para interponer la demanda correspondiente.

ARTICULO 35°. INFORMES SOBRE EL ESTUDIO DE PROCEDENCIA DE LLAMAMIENTOS EN GARANTIA DE FUNCIONARIOS PUBLICOS: Los apoderados de la Personería Municipal de Bello, deberán estudiar la procedencia del llamamiento en garantía en los procesos judiciales establecidos en el artículo 33 de este proveído.

De no ser viable el llamamiento, deberán justificarlo por escrito y presentar un informe al Comité de Conciliación dentro de la primera sesión ordinaria siguiente a la presentación de la contestación de la demanda. Los apoderados mantendrán actualizado el informe inicial, para lo cual remitirán al Comité un informe mensual con las novedades del caso.

CAPITULO IX
DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 36°. VIGENCIA. - El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga expresamente todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bello Antioquia, a los doce (12) días del mes de abril de dos mil veinticuatro (2024).

PÚBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

RAÚL ALBERTO MARÍN ROLDAN
Personero Municipal

Aprobó: SARY TABARES GALLEGO – Personera Delegada
Vigilancia Administrativa y DDHH

Revisó: NAIRO ORBEY OSORIO HERRERA – Profesional Especializado