

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>				
	<b>RESOLUCIONES</b>				
	Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: GADM- FT-11	Serie:	

**RESOLUCION No. 032 DE 2020**  
(4 de febrero)

**POR MEDIO POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ  
DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL  
DEL CONCEJO DE BUCARAMANGA**

**EI COMITÉ DE CONCILIACION DEL CONCEJO DE BUCARAMANGA**

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales, y en especial las conferidas por el numeral 10 del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto Nacional 1069 de 2015 y.

**CONSIDERANDO**

1. Que el artículo 209 de Constitución Política consagra que la función administrativa está al servicio de los intereses y debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.
2. Que, la Ley 446 del 7 de julio de 1998 establece en el artículo 75, que las entidades y organismos de derecho público de orden nacional, departamental, distrital y de los municipios capital de departamento y los entes descentralizados de estos mismos niveles, deberán integrar un comité de conciliación, conformado por los funcionarios del nivel directivo que se designen y cumplirá las funciones que se le señalen.
3. Que por el Decreto Nacional 1069 de 2015, el Gobierno Nacional compiló la normatividad prevista en la Ley 23 de 1991, Ley 446 de 1998 y el Decreto Nacional 1716 de 2009.
4. Que, el Decreto 1069 de 2015 señala en el artículo 2.2.4.3.1.2.1., que las normas contenidas en el capítulo tercero del citado Decreto en materia de 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.
5. Que así mismo el Decreto 1069 de 2015 estableció en su artículo 2.2.4.3.1.2.2. 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 igualmente decidirá en cada caso específico sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro método alternativo de solución de conflictos, con su sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigente, evitando lesionar el patrimonio público.
6. Que las actuaciones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial están orientadas por los principios que gobiernan la función administrativa, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política y en el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011, Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
7. Que, de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto Nacional 1069 de 2015 una de las funciones del Comité de Conciliación es Dictar su propio reglamento".

Carrera 11 No. 34-52 Fase II Alcaldía de Bucaramanga (Sótano)  
Teléfonos: 6338469 - 6339032 - Telefax: 6420460  
[www.concejodebucaramanga.gov.co](http://www.concejodebucaramanga.gov.co)

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>					
	<b>RESOLUCIONES</b>					
	Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: GADM- FT-11	Serie:	Página 2 de 9	

8. Que mediante Resolución No.082 de julio 1 de 2014 se creó el comité de conciliación del Concejo Municipal de Bucaramanga.
9. Que es necesario adoptar el reglamento interno del Comité de Conciliación del Concejo Municipal de Bucaramanga

Que, en virtud de lo anterior,

### RESUELVE

#### CAPITULO I

##### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO PRIMERO; Definición.** Se entiende por Comité de Conciliación y Defensa Judicial, una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses del Concejo de Bucaramanga. 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 vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.

**ARTICULO SEGUNDO: 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 CPACA, 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

##### CONFORMACIÓN, FUNCIONES, Y ASISTENCIA

**ARTICULO TERCERO: Conformación.** El Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Concejo de Bucaramanga estará integrado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

Concurriendo con voz y voto:

1. El Presidente del Concejo de Bucaramanga, o su delegado.
2. El Secretario General
3. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
4. El tesorero

Concurriendo con derecho a voz:

1. El jefe de la oficina de Control Interno
2. Los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto
3. El apoderado que represente los intereses del ente en cada proceso.
4. El Secretario Técnico del Comité


**Parágrafo 1°:** La participación de los miembros permanentes será indelegable, salvo los descritos en los numerales 1 y 3.

**Parágrafo 2°:** Las delegaciones deberán constar por escrito.

Carrera 11 No. 34-52 Fase II Alcaldía de Bucaramanga (Sótano)

Teléfonos: 6338469 - 6339032 - Telefax: 6420460

[www.concejodebucaramanga.gov.co](http://www.concejodebucaramanga.gov.co)

 CONCEJO DE BUCARAMANGA <i>Más cerca</i>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>					
	<b>RESOLUCIONES</b>					
	Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: GADM- FT-11	Serie:		Página 3 de 9

**Parágrafo 3°: Invitación de otros funcionarios.** El Comité de Conciliación por intermedio de su Secretario Técnico podrá invitar a sus sesiones a las personas o funcionarios que requieran para la mejor comprensión de los asuntos materia de consideración, quienes asistirán a las sesiones con derecho a voz, pero sin voto. Las invitaciones efectuadas a los servidores públicos serán de obligatoria aceptación y de cumplimiento. Serán invitados ocasionales los funcionarios que por sus condiciones jerárquica y funcional deban asistir y/o el apoderado que represente los intereses del ente en el proceso, según el caso concreto. En lo posible se evitará invitar a los particulares que hayan solicitado la conciliación.

**Parágrafo 4°: Participación de la oficina de control interno.** El Jefe de la Oficina de Control Interno, participará con voz en las sesiones del mismo, de conformidad con lo señalado en el Decreto 1716 de 2009 y el reglamento Interno del Comité. El citado Funcionario podrá, presentar recomendaciones encaminadas a promover una mayor efectividad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones que corresponden al comité.

**ARTICULO CUARTO: Funciones del Comité de Conciliación.** El Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Concejo Municipal de Bucaramanga, cumplirá con las funciones previstas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto No. 1069 de 2015, en el artículo 142 del CPACA y el artículo 2.2.4.3.1.2.12 del Decreto Nacional 1167 de 2016, a saber:

1. Estudiar y evaluar las deficiencias en las actuaciones administrativas con el fin de formular, aprobar, ejecutar y propender por la aplicación de políticas de prevención del daño antijurídico al interior del Concejo de Bucaramanga.
2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa judicial de los intereses del Concejo de Bucaramanga.
3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del Concejo de Bucaramanga, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandada o condenada; y las deficiencias en las actuaciones procesales por parte de los apoderados/as, con el objeto de proponer correctivos.
4. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción, la conciliación y demás mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
5. 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/la apoderado/a actuará en las audiencias de conciliación y de pacto(s) de cumplimiento, previo análisis de las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.
6. Determinar la procedencia de la acción de repetición, en los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad, e informar de la decisión al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo, anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de las mismas en los casos en que se decida no instaurarlas.
7. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
8. Definir los criterios para la selección de abogados externos, que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos, y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.
9. Designar al funcionario que ejercerá la secretaría técnica del comité preferentemente un profesional del Derecho.

 CONCEJO DE BUCARAMANGA <i>Más cerca</i>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>					
	<b>RESOLUCIONES</b>					
	Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: GADM- FT-11	Serie:	Página 4 de 9	

10. Aprobar el informe de gestión semestral presentado por el Secretario Técnico sobre la gestión del Comité en cumplimiento a lo estipulado en el artículo 2.2.4.3.1.2.14 del Decreto Nacional 1069 de 2015 y Decreto Nacional 1167 de 2016.

11. Dictar su propio reglamento.

**ARTICULO QUINTO: Secretaría Técnica del Comité de Conciliación.** La Secretaría Técnica del Comité será ejercida preferentemente por un profesional del derecho y será designado por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial, quien tendrá a su cargo las funciones contenidas en el artículo 2.2.4.3.1.2.6 del Decreto Nacional 1069 de 2015 es decir:

1. Elaborar las convocatorias a sesión ordinaria y/o extraordinaria del Comité de Conciliación, las cuales incluirán la relación de asuntos o solicitudes junto con el análisis y estudio respectivo.

2. Informar a los miembros permanentes del Comité de Conciliación y al Jefe de la Oficina de Control Interno sobre la fecha y hora de la convocatoria, enviándoles vía correo electrónico, mensaje de datos o por cualquier otro medio de comunicación la información relacionada con la sesión.

3. Recepcionar la documentación que surja de los asuntos que serán sometidos a consideración del Comité de Conciliación.

5. Elaborar las actas de cada sesión del Comité, las cuales deberán incluir las intervenciones y las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación, estas actas deberán ser enviadas vía correo electrónico o por cualquier otro medio de comunicación a los miembros permanentes del Comité de Conciliación antes de ser firmadas para que formulen las observaciones respectivas. 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.

6. Proyectar los consecutivos y/o circulares que como medida preventiva del daño antijurídico surjan de las sesiones del Comité de Conciliación.

7. Proyectar los parámetros con las determinaciones adoptadas por el Comité del Conciliación, y entregarlos a los abogados que representarán los intereses del Concejo en las diferentes audiencias.

8. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.

9. Preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al Presidente del Concejo 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.

10. 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.

11. 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.

12. El archivo del Comité y el de su Secretaría Técnica reposarán en la Oficina Asesora Jurídica del Concejo. Los documentos emanados y relacionados con las funciones del Comité serán archivados en medio físicos y/o digitales en la plataforma tecnológica destinada para tal fin.

 CONCEJO DE BUCARAMANGA <i>Más cerca</i>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>				
	<b>RESOLUCIONES</b>				
	Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: GADM- FT-11	Serie:	

Parágrafo 1°. En el evento en que la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, deba ausentarse durante el desarrollo de la sesión o por razones de fuerza mayor no pueda asistir a la misma, será ocupada por quien designe el Presidente del Concejo, dejándose constancia en la respectiva acta.

**ARTICULO SEXTO: 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 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 miembros e invitados, y en caso de inasistencia así lo señalará 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 remitirá el asunto a la Oficina de Control Interno Disciplinario.

**ARTICULO SEPTIMO: Recomposición del Quórum.** Cuando en razón de las inasistencias el quórum para deliberar y decidir no pueda conformarse en la forma exigida, el/la Presidente(a) del Comité designará mediante resolución 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 por razones de fuerza mayor no pueda asistir a la misma o en caso de impedimento o recusación, la Presidencia del Comité será ocupada preferentemente por el/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y ante la inasistencia de este, optará por la designación contemplada en el inciso primero de éste artículo.

## CAPITULO II

### TRAMITE DE LOS ASUNTOS POR RESOLVER

**ARTÍCULO OCTAVO. Recepción de casos para someter a Comité de Conciliación y Defensa Judicial.** Todos los asuntos que deban ser presentados a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial se radicarán ante la Secretaría Técnica dentro del día hábil siguiente a su recibo por parte del apoderado del Concejo. Serán de responsabilidad del abogado y/o apoderado respectivo las consecuencias jurídicas que se deriven de la no presentación oportuna y completa de los casos y/o solicitudes ante el Comité.

**ARTÍCULO NOVENO. Solicitudes.** El abogado y/o apoderado responsable del asunto elaborará el informe o ficha técnica de análisis del caso en sede extrajudicial y judicial, la cual deberá contener hechos, pretensiones, síntesis de la contestación de la demanda (si aplica), relación de pruebas, análisis jurídico y recomendación para el Comité. La veracidad, calidad y fidelidad de la información consignada en el informe o solicitudes es responsabilidad del apoderado que tiene a su cargo el asunto, quien deberá hacer un análisis completo el cual contendrá:

1. El expediente de la solicitud de conciliación o del proceso, con el objeto de presentar al Comité de conciliación y Defensa Judicial la realidad procesal más actualizada.
2. La ocurrencia o no de la caducidad de las acciones o prescripciones de los derechos, analizando claramente los hechos acreditados en el expediente, las normas involucradas y los pronunciamientos que respecto de casos similares hayan dictado la jurisprudencia y la doctrina.
3. Los argumentos técnicos y jurídicos aportados por el área técnica respectiva y/o por otras entidades.
4. Finalmente, deberá hacer una recomendación sustentada en el análisis del caso.

**Parágrafo 1°.** Es responsabilidad de los abogados y/o apoderados que representan los intereses del Concejo cumplir con los términos fijados por la Secretaría Técnica para la presentación oportuna de las solicitudes.

 CONCEJO DE BUCARAMANGA <i>Más cerca</i>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>					
	<b>RESOLUCIONES</b>					
	Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: GADM- FT-11	Serie:	Página 6 de 9	

**ARTÍCULO DECIMO. Mesas de estudios.** La Secretaría Técnica podrá convocar a mesas de estudios a los funcionarios de la entidad o terceros de otras entidades de acuerdo al caso concreto, con el fin de analizar asuntos jurídicos, técnicos, financieros y operativos relacionados con temas radicados para presentar ante el Comité.

**ARTICULO DECIMO PRIMERO: Convocatoria.** De manera ordinaria, el/la Secretario(a) Técnico(a) del Comité procederá a convocar a los integrantes del Comité de Conciliación con al menos dos (2) días hábiles de anticipación, indicando día, hora y lugar de la reunión y el respectivo orden del día. Con la convocatoria se deberá remitir a cada miembro del Comité:

1. El orden del día.
2. Las solicitudes y los conceptos que proyecte el abogado que conoce del caso.

Asimismo, extenderá la invitación a los 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 2.2.4.3.1.2.3 del Decreto Nacional 1069 de 2015.

Con la Convocatoria, se deberán remitir vía correos electrónicos de cada miembro del Comité las solicitudes y conceptos y/o análisis que efectúe el abogado a quien corresponda la presentación del caso o tema puesto a consideración en el Orden del día del Comité.

**ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO: Sesiones y votación.** El Comité de Conciliación se reunirá no menos de dos (2) veces al mes y cuando las circunstancias lo exijan. (Art.2.2.4.3.1.2.4 del D.N 1069 de 2015).

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, la cual se comunicará en el curso de la audiencia de conciliación, aportando copia auténtica de la respectiva acta o certificación en la que consten sus fundamentos.

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

**ARTÍCULO DECIMO TERCERO: Desarrollo de las sesiones.** En el día, hora y lugar señalados, el/la Presidente(a) del Comité instalará la sesión.

A continuación, el/la Secretario(a) Técnico(a) del Comité informará al 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 abogados y/o apoderados harán una presentación verbal de su concepto escrito al Comité, suministrando los elementos de juicio necesarios para la posterior deliberación y decisión y absolverán las dudas e inquietudes que se le formulen, si a ello hubiere lugar.

Una vez se haya surtido la presentación del caso por parte del abogado y/o apoderado del Concejo, los miembros permanentes del Comité deliberarán sobre el asunto sometido a su consideración y adoptarán las determinaciones que estimen oportunas, las cuales serán de obligatorio cumplimiento para los apoderados de la entidad.

Efectuada la deliberación, la Secretaría técnica procederá a preguntar a cada uno de los integrantes el sentido de su voto.

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

 CONCEJO DE BUCARAMANGA <i>Más cerca</i>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>					
	<b>RESOLUCIONES</b>					
	Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: GADM- FT-11	Serie:	Página 7 de 9	

**ARTÍCULO DECIMO CUARTO: Suspensión de las sesiones.** Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, en la misma, se señalará nueva citación con la fecha y hora de reanudación.

**ARTÍCULO DECIMO QUINTO: Quórum deliberatorio y adopción de decisiones.** El Comité deliberará con mínimo tres (3) de sus miembros permanentes y decidirá con mínimo tres (3) de sus integrantes permanentes, y las proposiciones serán aprobadas por la mayoría simple de los asistentes a la sesión.

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

**ARTÍCULO DECIMO SEXTO: Salvamento y aclaración de votos.** Los miembros del Comité que se aparten de las decisiones adoptadas por la mayoría de sus miembros deberán expresar las razones que motivan su disenso, de las cuales se dejará constancia en el Acta o en documento separado, a solicitud del miembro disidente.

### CAPITULO III

#### IMPEDIMENTOS, RECUSACIONES Y AUSENCIAS

**ARTÍCULO DECIMO SEPTIMO: Imparcialidad y autonomía en la adopción de decisiones.** A efecto de garantizar los principios de imparcialidad y autonomía en la adopción de decisiones, a los miembros permanentes del Comité de Conciliación y Defensa Judicial les serán aplicables las causales de impedimento y recusación previstas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, el artículo 141 de la Ley 1564 de 2012, y el artículo 40 de la Ley 734 de 2002 –Código Disciplinario Único, o en las normas que las modifiquen o sustituyan y demás normas concordantes.

**ARTÍCULO DECIMO OCTAVO: Trámite de impedimentos y recusaciones.** 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 decidirán 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 sesionará con los demás miembros.

Si se admitiere la causal de impedimento o recusación y como consecuencia de ello se "afectare el quórum", el Presidente del Comité podrá designar de los servidores públicos asignados a la Secretaría General 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 realizará en la misma sesión, de lo cual se dejará constancia en el acta.

**ARTÍCULO DECIMO NOVENO: 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 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.

 CONCEJO DE BUCARAMANGA <i>Más cerca</i>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>					
	<b>RESOLUCIONES</b>					
	Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: GADM- FT-11	Serie:	Página 8 de 9	

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

#### CAPITULO IV

##### SEGUIMIENTO Y CONTROL

**ARTICULO VIGESIMO:** 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 la Oficina Asesora Jurídica.

Para la consulta de tales documentos, los interesados deberán solicitar autorización al Secretario Técnico, quien dará las instrucciones respectivas al 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 y firmadas por el/la Secretario(a) Técnico(a) del Comité.

#### CAPITULO V

##### PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO

**ARTICULO VIGESIMO PRIMERO:** Prevención del daño antijurídico y políticas para la defensa judicial del Concejo de Bucaramanga. Sin perjuicio de las demás funciones encomendadas al Comité de Conciliación, ésta instancia administrativa recomendará a la Secretaría Técnica la elaboración de consecutivos y/o circulares en las cuales se planteen directrices que deben cumplir todas las dependencias del Concejo Municipal, como medida preventiva del daño antijurídico.

**ARTICULO VIGESIMO SEGUNDO:** Indicador de gestión. En concordancia con lo establecido 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 VI

##### ACCION DE REPETICION Y LLAMAMIENTO EN GARANTIA

**ARTICULO VIGESIMO TERCERO:** Solicitudes en materia de acción de repetición. Para facilitar la presentación de los respectivos casos, el abogado que tenga a cargo la iniciación de la acción de repetición, deberá elaborar el correspondiente informe y presentarlo al Comité de Conciliación.

**ARTICULO VIGESIMO CUARTO:** De la acción de repetición. El Comité de Conciliación deberá realizar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición.

Para ello, el tesorero, al día siguiente del pago total del capital de una condena, de una conciliación 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 las entidades o quien haga sus veces, deberá hacer seguimiento y verificará el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este artículo.



 CONCEJO DE BUCARAMANGA <i>Más cerca</i>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>					
	<b>RESOLUCIONES</b>					
	Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: GADM- FT-11	Serie:	Página 9 de 9	


**ARTICULO VIGESIMO QUINTO: 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 2.2.4.3.1.2.13 del Decreto Nacional 1069 de 2015, los apoderados del Concejo de Bucaramanga, deberán estudiar la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial.


De no ser viable el llamamiento en garantía, deberán justificarlo por escrito y presentar un informe al Comité de Conciliación dentro de la primera sesión ordinaria siguiente a la presentación de la contestación de la demanda.

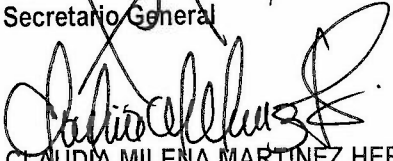
**ARTICULO VIGESIMO SEXTO: Vigencia y Derogatoria.** El presente acto administrativo rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Bucaramanga a los cuatro (4) días del mes de febrero de 2020.

  
**JORGE HUMBERTO RANGEL BUITRAGO**  
 Presidente Concejo de Bucaramanga

  
**HENRY LOPEZ BELTRAN**  
 Secretario General

  
**CLAUDIA MILENA MARTÍNEZ HERNÁNDEZ**  
 Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

  
**JUAN CARLOS CASTILLA AREVALO**  
 Tesorero

Proyectó: *Claudia Milena Martínez Hernández*  
 Jefe de la oficina Asesora Jurídica