



Bogotá D.C., viernes 20 de octubre de 2023

REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN

En condición de miembros permanentes del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte - SCRCD, en virtud de lo dispuesto por el artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto Nacional 1069 de 2015, la Ley 2220 del 2022, el Decreto Distrital 073 del 2023 expedido por la Secretaría Jurídica Distrital, y

CONSIDERANDO:

1. Que el Decreto Nacional 1069 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho” el numeral 10 del artículo 2.2.4.3.1.2.5. dispone que es función del Comité de Conciliación darse su propio reglamento y en el artículo 2.2.4.3.1.2.2, el cual dispone:

“ARTÍCULO 2.2.4.3.1.2.2. Comité de Conciliación. 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. 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”.

2. Que mediante el Decreto Distrital 340 del 2020, modificado por el Decreto Distrital 400 del 2022 se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones.
3. Que el Decreto Distrital 556 del 2021, “Por medio del cual se adopta el Plan Maestro de Acciones Judiciales para la Recuperación del Patrimonio del Distrito Capital”, establece en su artículo 20 las responsabilidades a cargo de los comités de conciliación respecto a la recuperación del patrimonio público.
4. Que la Ley 2220 de 2022 “por medio de la cual se expide el estatuto de conciliación y se dictan otras disposiciones.” Establece en su Capítulo III, las normas sobre Comités de Conciliación.
5. Que Bogotá D.C. expidió el Decreto Distrital 073 de 2023 “Por medio del cual se establecen directrices y lineamientos dirigidos a los Comités de Conciliación en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones” cuyo objeto es “Establecer directrices y lineamientos para el adecuado funcionamiento de los Comités de Conciliación del orden Distrital e impartir lineamientos en materia de aplicación de mecanismos alternativos de





resolución de conflictos, prevención del daño antijurídico, gestión judicial y extrajudicial y la efectiva recuperación de recursos públicos.”

En mérito de lo expuesto, los integrantes del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte acuerdan adoptar el siguiente reglamento interno, el cual se ajusta a los lineamientos establecidos en el Decreto Distrital 073 de 2023 “*Por medio del cual se establecen directrices y lineamientos dirigidos a los Comités de Conciliación en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones*”

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Adopción y naturaleza. Adoptar el Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, que es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención de daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.

ARTÍCULO 2. Principios Rectores. Los miembros del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y los servidores públicos que intervengan en sus sesiones, en calidad de invitados, obrarán inspirados en los principios señalados en el art 3º de la Ley 1437 de 2011, a saber: legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, y tendrán como propósito fundamental proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público.

ARTÍCULO 3. Imparcialidad y autonomía en la adopción de decisiones. A efecto de garantizar los principios de imparcialidad y autonomía en la adopción de sus decisiones, a los integrantes del Comité les serán aplicables las causales de impedimento y recusación previstas en el artículo 11 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el artículo 44 de Ley 1592 de 2019, 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.
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.





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 4. Trámite de impedimentos y recusaciones. Si alguno de los integrantes del Comité de Conciliación se encuentra incurso 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 demás miembros del Comité decidirán sobre si procede o no el impedimento y de ello se dejará constancia en la respectiva acta.

Si 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.

La persona que sea designada para el reemplazo del que se ha declarado impedido o recusado, será de la misma Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

CAPÍTULO II

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

ARTÍCULO 5. Conformación del Comité. El Comité de conciliación estará conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán sus integrantes:

1. Secretario (a) de Despacho o su delegado.
2. Jefe de la Oficina Jurídica
3. Subsecretario (a) de Gobernanza
4. Subsecretario (a) de Cultura Ciudadana y Gestión de Conocimiento
5. Director (a) de Arte, Cultura y Patrimonio
6. Director de Lectura y Bibliotecas
7. Director (a) Gestión Corporativa y Relación con el ciudadano
- 8 Director (a) de Personas Jurídicas.
9. Asesor (a) del Despacho del Secretario (a) de Despacho Código 105 – Grado 05

Concurrirán con derecho a voz, pero sin voto: el (la) Jefe de la Oficina de Control Interno, el (la) Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno y el (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité.

PARÁGRAFO 1. Invitados: participarán con voz y sin voto los siguientes invitados: (i) los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto. (ii) el apoderado que represente los intereses del ente en cada proceso, (iii) un representante de la Secretaría Jurídica Distrital. El Comité podrá invitar a particulares a sus sesiones cuando lo considere necesario.





PARÁGRAFO 2. La asistencia al Comité de Conciliación es obligatoria y no es delegable, excepto para el caso del Secretario(a) de Despacho o su delegado.

PARÁGRAFO 3. El Comité de Conciliación será presidido por el Secretario (a) de Cultura, Recreación y Deporte o su delegado. En el evento en que el presidente o delegado 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 ejercida por el (la) Jefe de la Oficina Jurídica dejándose para ello la constancia o excusa en la respectiva acta, sin que ello implique la delegación de su asistencia y voto para efectos del respectivo quórum.

PARÁGRAFO 4. El Comité cuando lo considere necesario y sea pertinente y conveniente podrá invitar a sus sesiones a un delegado de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado quien tendrá voz mas no voto en su participación.

ARTÍCULO 5. Participación del Jefe de Oficina de Control Interno. El (la) Jefe de Oficina de Control Interno de la SCRD concurrirá con voz, pero sin voto y apoyará la gestión de los/as miembros del Comité, conforme las normas que regulan la materia.

El/la citado/a funcionario/a podrá, presentar iniciativas encaminadas a promover una mayor efectividad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones que corresponden a este Comité.

ARTÍCULO 7. Funciones del Comité de Conciliación. El Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, acogerá las funciones previstas en el artículo 120 de la Ley 2220 de 2022 *“por medio de la cual se expide el estatuto de conciliación y se dictan otras disposiciones”*, el artículo 20 del Decreto Distrital 556 del 2021, *“Por medio del cual se adopta el Plan Maestro de Acciones Judiciales para la Recuperación del Patrimonio del Distrito Capital”*, y lo estipulado en el Decreto Distrital 073 del 2023, y las que se relaciona a continuación:

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 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 jurisprudencia 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 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. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.

9. 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.

10. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho.

11. Dictar su propio reglamento.

12. Aprobar en el primer trimestre del año el plan de acción anual del Comité de Conciliación, de conformidad con los lineamientos contenidos en el Documento especializado N°. 17 de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

13. Los Comités de Conciliación de las entidades y organismos distritales podrán deliberar, votar y decidir en conferencia virtual, previa convocatoria de la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, utilizando los medios electrónicos idóneos

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

Parágrafo. Atender los lineamientos y responsabilidades que consagra el artículo 20 del Decreto Distrital 556 del 2021- *“Por medio del cual se adopta el Plan Maestro de Acciones Judiciales para la Recuperación del Patrimonio del Distrito Capital”*

ARTÍCULO 8. Sesiones y votación. El Comité de Conciliación se reunirá de manera ordinaria dos (2) veces al mes y de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo exijan.

El Comité de Conciliación de la SCRCD podrá sesionar en forma presencial, virtual, asincrónica (vía correo electrónico) o sincrónica (por medio de videoconferencia), cuando así lo requieran sus





miembros, la secretaria técnica, o por la relevancia del asunto a debatir, dejando constancia de la decisión que se adopte en el acta respectiva y de la votación de sus integrantes.

El Comité podrá sesionar con un mínimo de cinco (5) de sus integrantes permanentes y adoptará las decisiones por mayoría simple.

PARÁGRAFO. Suspensión de las sesiones: Si durante el desarrollo de la sesión, los integrantes del comité deciden suspenderlo, se dejará constancia de tal circunstancia y se fijará fecha y hora para continuar con el desarrollo de la sesión.

ARTÍCULO 9. Convocatoria. De manera ordinaria, el Secretario (a) Técnico del Comité convocará por correo electrónico a los miembros del Comité de Conciliación con una antelación de por lo menos tres (3) días calendarios anteriores a la realización de la sesión, indicando día, hora y lugar de la reunión y el respectivo orden del día.

Así mismo, extenderá la invitación a un representante de la Secretaría Jurídica Distrital, y a los funcionarios o personas cuya presencia se considere necesaria para debatir los temas puestos a consideración de los miembros del Comité.

Con la convocatoria o previo a la sesión del Comité, se deberán remitir a cada integrante del Comité las fichas técnicas, ayudas de memoria o conceptos que efectúe el abogado a quien corresponda la presentación del caso o tema puesto a consideración en el orden del día del Comité.

ARTÍCULO 10. Inasistencia a las sesiones. Conforme lo estipulado en el artículo 7 numeral 7.6 del Decreto Distrital 073 del 2023, cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito, enviando la correspondiente excusa por correo electrónico a la Secretaría Técnica, 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.

CAPÍTULO III

DESARROLLO DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 11. Desarrollo de las sesiones. En el día y hora señalados, el Presidente del Comité, jefe de la Oficina Jurídica y/o Secretaria (o) Técnica (o) instalará la sesión

A continuación, el Secretaria (o) Técnica (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 parte del Presidente a consideración y aprobación de los integrantes del Comité.





El apoderado de la entidad presentará y hará la exposición de la ficha técnica de conciliación, explicando los argumentos de hecho y de derecho.

A continuación, se le concederá el uso de la palabra a los representantes del área técnica que tenga relación con el caso de estudio, para que realicen su respectiva exposición sobre el tema e informen su posición respecto al asunto a tratar, resolviendo las preguntas que surjan al respecto.

Retoma la palabra el apoderado de la entidad haciendo su respectiva recomendación de procedencia o no de conciliación, o la que corresponda según sea el caso, responderá las preguntas y dudas de los miembros del Comité de Conciliación sobre el tema a decidir

Una vez se haya surtido la intervención del apoderado de la entidad y los representantes del área técnica, los integrantes y asistentes al Comité deliberarán sobre el asunto sometido a su consideración. Acto seguido los miembros del Comité manifestaran si acogen o no la recomendación del apoderado, así mismo se adoptarán las determinaciones que estimen oportunas, las cuales serán de obligatorio cumplimiento para los apoderados de la entidad.

Efectuada la deliberación, someterá a votación la decisión, registro del cual se dejará constancia en acta por parte de la Secretaria Técnica del Comité, agotado el orden del día se levantará la sesión.

Parágrafo 1. Cuando el Comité de Conciliación se realice de manera virtual asincrónica el quorum se verificará al terminar la sesión, informando quienes en el transcurso de esta manifestaron su comparecencia y se pronunciaron sobre los puntos a tratar en el orden del día. En los demás casos el quorum se verificará al iniciar la sesión.

Parágrafo 2. En el caso que no existan fichas técnicas, políticas de prevención del daño antijurídico o temas de fondo que tratar en el Comité, el Comité de Conciliación será de carácter informativo y no decisorio y podrá realizarse de manera virtual, bien sea sincrónico o asincrónico.

ARTÍCULO 12. Trámite de Proposiciones. Los miembros del Comité podrán presentar a consideración, proposiciones que coadyuven en el debido desarrollo e implementación de políticas de prevención de daño antijurídico para la entidad y en el buen funcionamiento del presente comité.

ARTÍCULO 13. Quórum deliberatorio y decisorio. El Comité deliberará con mínimo seis (6) de sus miembros permanentes y podrá decidir con mínimo seis (6) de sus miembros permanentes; los temas sometidos a su consideración serán aprobados por la mayoría simple de los miembros asistentes a la sesión.

En caso de empate la decisión se tomará por mayoría simple con la asistencia de la totalidad de los miembros permanentes del Comité de Conciliación.

CAPÍTULO IV

FICHAS TÉCNICAS LLAMAMIENTO EN GARANTÍA Y ACCIÓN DE REPETICIÓN





ARTÍCULO 14. Las fichas técnicas en materia de conciliación. Para facilitar el contenido mínimo de las fichas técnicas de conciliación, éstas se desarrollarán con base en el instructivo de la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital.

Los apoderados de la entidad en el momento recomendar si se acoge o no la conciliación u otro mecanismo alternativo de solución de conflictos, deberán tener en cuenta lo establecido en la Constitución, la Ley 2220 del 2022, así como las demás normas que sean aplicables.

En el caso de la acción de repetición se debe tener en cuenta lo reglamentado en el Decreto Nacional 1069 del 2015 y demás normas que lo adicionen, modifiquen o complementen.

ARTÍCULO 15. Acciones de repetición y del llamamiento en garantía con fines de repetición.

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Decreto Distrital 073 del 2023 *“Por medio del cual se establecen directrices y lineamientos dirigidos a los Comités de Conciliación en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”*, el Comité de Conciliación conocerá y decidirá sobre la procedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición, y de la acción de repetición; para el efecto revisará que se reúnan los requisitos de procedibilidad establecidos en la Ley 2195 del 2022 *“Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones”* y la Ley 2220 del 2022 *“Por medio de la cual se expide el estatuto de conciliación y se dictan otras disposiciones.”* o en aquellas normas que la sustituyan o complementen.

En todo caso se deberá evaluar si el funcionario o exfuncionario actuó de manera dolosa o gravemente culposa de conformidad con lo previsto en la Ley 678 de 2001, artículo 39 de la Ley 2195 del 2022, con el fin de adoptar la decisión sobre la procedencia de iniciar o no las acciones de repetición. Deberá tenerse en cuenta, además, los lineamientos y directrices establecidos por la Secretaría Jurídica Distrital.

En el evento que el Comité de Conciliación no estudie la procedencia de la acción de repetición dentro del término previsto en el artículo 8 de la Ley 678 de 2001 modificado por el artículo 41 de la Ley 2195 del 2022, la Secretaría Técnica del Comité deberá comunicar a la Procuraduría General de la Nación, con el objeto de que el Ministerio Público la ejercite, si lo considera pertinente

El apoderado designado para adelantar la defensa de la entidad deberá evaluar y estudiar la procedencia del llamamiento en garantía para lo cual deberá presentar la respectiva ficha al Comité de Conciliación y recomendar si procede o no dicho llamamiento en garantía.

CAPÍTULO V

SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 16. Secretaría Técnica. La Secretaria Técnica del Comité será ejercida por un profesional del derecho de la Oficina Jurídica, que designe el Comité, quien deberá cumplir con lo establecido en la Ley 2220 del 2022, así como los lineamientos del artículo 39 de la Resolución 104





del 2018, y lo consagrado en el Decreto Distrital 073 del 2023 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital, y quien tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Elaborar las actas de cada sesión del Comité e incorporarlas en el Sistema de Información SIPROJ-WEB, dentro de los 5 días hábiles siguientes a cada sesión.
2. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité, por medio de los planes de acción o mecanismos que se establezcan según sea el caso.
3. Realizar seguimiento al archivo y control de las actas del Comité, así como la introducción de esta información en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ-WEB.
4. Remitir a la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, copia vigente de la integración de los miembros del Comité de Conciliación y/o la relación actualizada de los mismos, para la respectiva actualización dentro del SIPROJ-WEB
5. Preparar el informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal de la SCRD y a los integrantes del comité cada seis (6) meses.
6. 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 de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.
7. Informar a la Secretaría Jurídica Distrital acerca de las decisiones que el comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición y llamamiento en Garantía.
8. Verificar que las fichas técnicas que se someterán a consideración del Comité cumplan con los lineamientos y directrices formulados por la Secretaría Jurídica Distrital.
9. Presentar los informes que se requieren de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría Jurídica Distrital y las normas nacionales y distritales, solicitados por los miembros del comité o por los Organismos de Control.
10. Remitir al agente del Ministerio Público, con una antelación no inferior a cinco (5) días calendario 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.
11. Las demás que le sean asignadas por el comité, propias de la gestión de este

ARTÍCULO 17. Elaboración de Actas. Las actas deberán contener todas las deliberaciones de los asistentes y las decisiones adoptadas por los miembros permanentes. Para lo cual se grabarán las sesiones del comité de conciliación, tanto las virtuales como las presenciales.

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



ARTÍCULO 18. Trámite de aprobación de Actas. La (el) Secretaría (o) Técnico deberá remitir a los miembros del Comité el proyecto de acta, por correo electrónico, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su celebración, con el objeto de que realicen sus observaciones, si las hubiere, a más tardar al día siguiente, si no se reciben observaciones, se entenderá aprobada y se tramitará para las firmas del (la) presidente y el (la) secretario (a), a fin de crearla en Siproj dentro del tiempo señalado por la norma.

ARTÍCULO 19. Archivos del Comité de Conciliación. El archivo del Comité de Conciliación será de la custodia y cuidado de Gestión Documental - Orfeo y reposará en el expediente virtual creado por la Oficina Jurídica. Todas las actas reposaran en medio virtual.

Las solicitudes de copias auténticas de las actas y la expedición de certificaciones sobre las mismas serán tramitadas por la Secretaría Técnica del Comité, y autenticadas por la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el ciudadano de la SCRD.

CAPÍTULO VI

OBLIGACIONES DE LOS APODERADOS

ARTÍCULO 20. Presentación de informe al Comité. Los abogados que tengan a su cargo los respectivos asuntos presentarán, cuando sea requerido informe de los procesos judiciales a su cargo ante el comité de conciliación.

ARTÍCULO 21. Asistencia de apoderados de la entidad a las audiencias. Es obligatoria la asistencia del apoderado de la SCRD a las respectivas audiencias, con el objeto de exponer los motivos por los cuales los miembros del Comité consideraron viable o no el acuerdo conciliatorio.

Artículo 22. Decisiones del Comité. Las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación, serán de obligatorio cumplimiento para los apoderados de cada entidad.

CAPÍTULO VII

PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

ARTÍCULO 23. Prevención del daño antijurídico y políticas para la defensa judicial de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. Sin perjuicio de las demás funciones encomendadas al Comité de Conciliación, este deberá reunirse en el momento que lo considere conducente, con el objeto de proponer los correctivos que se estimen necesarios para propender por la recuperación del patrimonio público, prevenir la litigiosidad y los daños antijurídicos en los que se ha visto condenada a la Secretaría o en los procesos que haya decidido conciliar.

Para tal propósito el (la) Jefe de la Oficina Jurídica de la SCRD y/o Secretaría Técnica, presentará un informe anual al Comité en el cual se relacionen las demandas presentadas y notificadas en la





vigencia, así como las y sentencias ejecutoriadas a favor y en contra de la entidad, respecto de los procesos judiciales.

CAPÍTULO VIII

PUBLICACION INFORMES DE GESTIÓN.

Artículo 24. Publicación de Informes de gestión. De conformidad con el artículo 127 de la Ley 2220 del 2022, las entidades y organismos de derecho público, publicarán en sus páginas web los informes de gestión del Comité de Conciliación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, 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 estos.

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 25. Reserva legal de las estrategias de defensa jurídica. De conformidad con el artículo 129 de la Ley 2220 del 2022, si la decisión de no conciliar implica señalar total o parcialmente la estrategia de defensa jurídica de la entidad, el documento en el que conste la decisión gozará de reserva conforme lo dispuesto en los literales e) y h) y el parágrafo del artículo 19 de la Ley 1712 de 2014, o la norma que los modifique, adicione o sustituya.

Parágrafo. Para todos los efectos y conforme los nuevos lineamientos de activos de información, se aplicarán lineamientos de confidencialidad para las actas de comité de conciliación y expedientes relativos a la Defensa Jurídica de la entidad, para lo cual los integrantes del Comité de Conciliación y los abogados que tengan a su cargo temas de defensa jurídica y recuperación del patrimonio público, guardaran confidencialidad sobre los asuntos que conozcan, así como los invitados a las respectivas sesiones.

ARTÍCULO 23. Vigencia. El presente reglamento regirá a partir de la fecha de expedición de la resolución que lo adopte.

El presente reglamento se discutió en la sesión del 28 de septiembre del 2023, y fue aprobado en esta misma fecha por todos los integrantes del Comité, como consta en acta No 18 con radicado Orfeo 20231100421903.

ADRIANA MARÍA CRUZ RIVERA

Directora de Gestión Corporativa y Relación con el ciudadano
Presidente del Comité de Conciliación

MARGARITA MARIA RUA ATEHORTUA





Jefe de la Oficina Jurídica.

LUZ ANGELA CARDOSO BRAVO
Secretaria Técnica Comité de Conciliación.

Documento 20231100443413 firmado electrónicamente por:	
Adriana María Cruz Rivera	Directora de Gestión Corporativa Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 02-11-2023 16:04:39
Margarita Maria Rua Atehortua	Jefe Oficina Juridica Oficina Jurídica Fecha firma: 02-11-2023 15:30:45
Luz Angela Cardoso Bravo	Luz Angela Cardoso Bravo- Abogada Defensa Judicial - OJ Oficina Jurídica Fecha firma: 20-10-2023 11:11:46
 084e8e08fcb685de309a4559b12a8f2af3997e87be4755d2e77288ddcc1fd036 Codigo de Verificación CV: ba395	

