

## REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ

El Comité de Conciliación del Municipio de Ibagué, en uso de sus facultades legales y

### CONSIDERANDO

Que el artículo 75 de la Ley 446 del 07 de julio de 1998, *“Por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil, se derogan otras de la Ley 23 de 1991 y del Decreto 2279 de 1989, se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficiencia y acceso a la justicia.”*, estableció:

*“COMITE DE CONCILIACION. La Ley 23 de 1991 tendrá un nuevo artículo, así: "Artículo 65-B. Las entidades y organismos de Derecho Público del 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.*

*Las entidades de derecho público de los demás órdenes tendrán la misma facultad." ”*

Que mediante acto administrativo contenido en el Decreto número 00284 del 20 de octubre de 1998, se creó el Comité de Conciliación del Municipio de Ibagué, reordenado en Decreto N° 1.1-565 del 17 de diciembre de 2002 y modificado por los Decretos N° 1.1-750 del 27 de agosto de 2007, 1.1-019 del 11 de enero de 2008 y 1-0056 del 17 de enero de 2012.

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; 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.

Que el artículo 19 del Decreto 1716 del 14 de mayo de 2009, “*Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de la Ley 640 de 2001.*”, expedido por el Presidente de la República de Colombia, número las funciones que ejercerá el Comité de Conciliación, para lo cual, relacionó “*10 Dictar su propio reglamento.*”.

Que es indispensable actualizar el reglamento interno del Comité de Conciliación del Municipio de Ibagué, conforme la normativa vigente.

Que en merito de lo expuesto,

## **ACUERDA**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1º.- Principios rectores.** Los miembros del Comité de Conciliación del Municipio de Ibagué y los servidores públicos que intervengan en sus sesiones en calidad de invitados, obrarán inspirados en los principios de la legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y transparencia, y tendrán como propósito fundamental proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público.

**ARTÍCULO 2º.- Integración.** El Comité de Conciliación del Municipio de Ibagué, estará conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

1. El señor Alcalde Municipal o su delegado.
2. El Secretario de Planeación Municipal y Ordenador del Gasto.
3. La Jefa de Oficina Jurídica.
4. El Secretario de Hacienda Municipal.
5. El Secretario de Gobierno Municipal.

La participación de los integrantes es indelegable, salvo las excepciones previstas en los numerales 1 y 3 de éste artículo.

**PARÁGRAFO.-** Concurrirán solo con derecho a voz el apoderado que representa los intereses del Municipio de Ibagué en el proceso, el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario o quien haga sus veces, el Secretario Técnico del Comité y demás funcionarios que por su condición jerárquica y funcional se requieran en un caso concreto, así como el delegado del Ministerio del Interior y Justicia cuando se invite a la sesión.

**ARTÍCULO 3º.- Funciones.** El Comité de Conciliación del Municipio de Ibagué, ejercerá las siguientes funciones:

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 o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.
6. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.

7. Determinar la procedencia 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.
10. Dictar su propio reglamento.

**ARTÍCULO 4º.- *Imparcialidad y autonomía en la adopción de decisiones.*** Con el objeto de garantizar el principio de imparcialidad y la autonomía en la adopción de sus decisiones, a los miembros del Comité de Conciliación del Municipio de Ibagué, les serán aplicables las causales de impedimento y recusación previstas en el ordenamiento jurídico, precisamente las contenidas en los artículos 30 del Código Contencioso Administrativo, 150 del Código de Procedimiento Civil, y 40 de Ley 734 de 2002, entre otras, las siguientes:

1. Cuando el miembro tenga interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos 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. Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público.
3. Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular inscritas o integradas también por el miembro del Comité o las partes del proceso.
4. Haber sido recomendado por el miembro del Comité o las partes del proceso para llegar al cargo que ocupa el funcionario, o haber sido designado por éste como referencia con el mismo fin.
5. Tener el miembro del Comité, su cónyuge o compañero o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, interés directo o indirecto en el proceso.

6. Haber conocido del proceso en instancia anterior, el miembro o compañero, su cónyuge o alguno de sus parientes indicados en el numeral precedente.
7. Ser el miembro del Comité, cónyuge, compañero o pariente de alguna de las partes o de su representante o apoderado, dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
8. Haber sido el miembro del Comité, su cónyuge o alguno de sus parientes indicados, guardador de cualquiera de las partes.
9. Existir pleito pendiente entre el miembro del Comité, su cónyuge o alguno de sus parientes indicados en el numeral 7°, con cualquiera de las partes, su representante o apoderado.
10. Haber formulado alguna de las partes, su representante o apoderado, denuncia penal contra el miembro del Comité, su cónyuge, o pariente en primer grado de consanguinidad, antes de iniciarse el proceso, o después, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos al proceso o a la ejecución de la sentencia, y que el denunciado se halle vinculado a la investigación penal.
11. Haber formulado el miembro del Comité, su cónyuge o pariente en primer grado de consanguinidad, denuncia penal contra una de las partes o su representante o apoderado, o estar aquéllos legitimados para intervenir como parte civil en el respectivo proceso penal.
12. Existir enemistad grave por hechos ajenos al proceso, o a la ejecución de la sentencia, o amistad íntima entre el miembro del Comité y alguna de las partes, su representante o apoderado.
13. Ser el miembro del Comité, su cónyuge o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, acreedor o deudor de alguna de las partes, su representante o apoderado, salvo cuando se trate de persona de derecho público, establecimiento de crédito o sociedad anónima.
14. Ser el miembro del Comité, su cónyuge o alguno de sus parientes indicados en el numeral anterior, socio de alguna de las partes o su representante o apoderado en sociedad de personas.

15. Haber dado el miembro del Comité consejo o concepto sobre las cuestiones materia del proceso, o haber intervenido en éste como apoderado, agente del Ministerio Público, perito o testigo.
16. Ser el miembro del Comité, su cónyuge o alguno de sus parientes indicados en el numeral 7, heredero o legatario de alguna de las partes, antes de la iniciación del proceso.
17. Tener el miembro del Comité, su cónyuge o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad o primero civil, pleito pendiente en que se controvierta la misma cuestión jurídica que deba decidir.

**ARTÍCULO 5º.- Trámite de impedimentos y recusaciones.** Si alguno de los miembros del Comité de Conciliación se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento citadas en el artículo anterior, deberá informarlo previo a comenzar la deliberación de los asuntos sometidos a su consideración; los demás integrantes decidirán sobre si procede o no el impedimento y de ello se dejará constancia en la respectiva acta.

En este mismo orden de ideas, los miembros del Comité de Conciliación podrán ser recusados, caso en el cual se dará a la recusación el mismo trámite del impedimento.

Si se admitiere la causal de impedimento o recusación y no existe quórum para deliberar o tomar la decisión, los demás miembros del Comité de Conciliación designarán 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, Dirección, Oficina o Dependencia respectiva.

## **CAPÍTULO II**

### **FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ**

**ARTÍCULO 6º.- Sesiones.** El Comité de Conciliación del Municipio de Ibagué, se reunirá de manera ordinaria el segundo y cuarto jueves de cada mes, en el despacho de la Jefa de Oficina Jurídica, a partir de las siete y treinta (7:30) A.M; y

de forma extraordinaria cuando las circunstancias lo exijan, previa convocatoria de la titular de la Oficina Jurídica y el Secretario Técnico.

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

**ARTÍCULO 7º.- Convocatoria.** De manera ordinaria, la Jefa de Oficina Jurídica procederá a convocar a los demás miembros del Comité de Conciliación, con antelación mínima de cinco (05) días, indicando fecha, hora y lugar de la reunión y el respectivo orden del día; así mismo, la titular de la Oficina Jurídica extenderá la invitación a los funcionarios o personas cuya presencia se considere necesaria para debatir los temas puestos a consideración de los miembros del Comité de Conciliación.

Por su parte, el Secretario Técnico del Comité de Conciliación, procederá a convocar a los abogados que someterán casos a consideración de los miembros del Comité, en el mismo término establecido para la citación de éstos.

**ARTÍCULO 8º.- Inasistencia a las sesiones.** Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito a los demás integrantes del Comité de Conciliación, enviando al Secretario Técnico 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, el Secretario Técnico 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 el caso de inasistencia de alguno de los miembros del Comité y una vez suscrita el acta en la cual se dejó constancia de tal efecto, el Secretario Técnico deberá poner en conocimiento de la Oficina de Control Interno del Municipio, para su conocimiento y los fines que considere pertinente.

**ARTÍCULO 9º.- Desarrollo de las sesiones.** El día y hora señalados, el Secretario Técnico del Comité instalará la sesión; a continuación, informará a los miembros del Comité de Conciliación 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.

Los apoderados realizarán presentación verbal de las ponencias y su concepto, lo cual fue previamente enviado al Secretario Técnico del Comité a efectos que realice un proyecto de acta y absolverán las dudas e inquietudes que se le formulen, con base en la información suministrada por las dependencias competentes.

Una vez se haya surtido la intervención del apoderado de la entidad, los miembros 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.

Una vez evacuados todos los asuntos sometidos a consideración del Comité y agotado el orden del día, el Secretario Técnico procederá a levantar la sesión.

**PARÁGRAFO.** De las sesiones del Comité, el Secretario Técnico levantará el acta correspondiente conforme a las disposiciones que se indican posteriormente.

**ARTÍCULO 10º.- *Trámite de proposiciones.*** Las recomendaciones presentadas por cada una de las Secretarías de despacho competente con relación a los hechos de las acciones que sean sometidas a Comité de Conciliación o de las solicitudes de conciliación prejudicial, en virtud de solicitud previamente efectuada por cada uno de los apoderados, se tramitarán como proposiciones para su deliberación y votación.

Los miembros o asistentes a la sesión del Comité podrán presentar proposiciones sustitutivas o aditivas a las antes indicadas.

El mismo trámite se surtirá para la adopción del reglamento y para la adopción de directrices y políticas a cargo del Comité.

**ARTÍCULO 11º.- *Quórum deliberatorio y adopción de decisiones.*** El Comité deliberará y podrá decidir con mínimo tres (03) de sus miembros permanentes, y las proposiciones serán aprobadas por la mayoría simple de los miembros asistentes a la sesión.

En caso de empate, se someterá el asunto a una nueva votación, de persistir el empate el Alcalde del Municipio de Ibagué o su delegado, definirá el desempate.

Las decisiones que se adopten por el Comité de Conciliación del Municipio de Ibagué, serán de obligatorio cumplimiento para los apoderados del mencionado ente territorial.

**ARTÍCULO 12º.- *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 dejarán constancia en la respectiva acta.

### **CAPÍTULO III**

#### **ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE FICHAS**

**ARTÍCULO 13º.- *Las fichas técnicas en materia de conciliación.*** Para facilitar la presentación de los casos respectivos, el abogado que tenga a cargo la representación del asunto materia de conciliación judicial o prejudicial deberá agotar el trámite previo a su presentación y satisfacer los requisitos de forma y de contenido mínimo; para lo cual, deberá someter a consideración del Comité de Conciliación, todos los procesos que hayan sido asignados en el mes inmediatamente anterior a la fecha en que se realice el mismo y que requiera posición por parte del Comité.

De igual manera, en el evento que exista algún asunto que date con anterioridad al término antes señalado, es indispensable someterlo al Comité de Conciliación, en el menor tiempo posible.

Será obligatorio someter al Comité de Conciliación, todos los procesos en las cuales se tramite audiencia de conciliación, audiencia de pacto de cumplimiento y/o las solicitudes de conciliación prejudicial, incluso en las cuales la Administración Municipal haya sido quien inicia el trámite conciliatorio.

Con anterioridad a la fecha de la reunión del Comité de Conciliación, cada uno de los apoderados deberá solicitar a la Secretaría de despacho competente informe técnico, escrito o verbal, de los fundamentos fácticos que se relacionan en la acción o en la solicitud de conciliación, para que el mismo sirva de soporte para la adopción de la decisión correspondiente.

Cada uno de los abogados que requiera someter a consideración del Comité de Conciliación una acción judicial o solicitud de conciliación, deberá enviar al Secretario Técnico del Comité de Conciliación, por medio magnético o vía correo

electrónico, al menos dos (02) días antes de la fecha a realizarse el respectivo Comité, la relación de las ponencias que serán sometidas al mismo, indicando claramente el tipo de acción, radicación, el juzgado, accionante, resumen de la pretensión, los antecedentes de la situación objeto de controversia, cuantía de las pretensiones y la posición del abogado ponente frente las mismas.

Los apoderados de la entidad en el momento de conceptuar si se adopta o no la conciliación u otro mecanismo alternativo de solución de conflictos deberán tener en cuenta lo dispuesto en las Leyes 446 de 1998, 640 de 2001 y 794 de 2003, sus decretos reglamentarios, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias que sean aplicables al caso.

La veracidad y fidelidad de los hechos consignados en la información relacionada al Secretario Técnico será responsabilidad del abogado que elabore la misma.

**ARTÍCULO 14º.- *Las fichas técnicas en materia de repetición.*** Para facilitar la presentación de los casos respectivos, el abogado que tenga a cargo la iniciación de la acción de repetición, deberá elaborar la respectiva ficha técnica de repetición y presentarla al Comité de Conciliación, y deberá agotar el trámite previo a su presentación y satisfacer los requisitos de forma y de contenido mínimo, los cuales se desarrollarán a través circular suscrita por la Jefa de Oficina Jurídica del Municipio de Ibagué.

La veracidad y fidelidad de los hechos consignados en las fichas serán responsabilidad del abogado que elabore la correspondiente ficha.

## CAPÍTULO IV

### SECRETARÍA TÉCNICA, ACTAS Y ARCHIVO

**ARTÍCULO 15º.- *Secretaría Técnica.*** La Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, será ejercida por un profesional del derecho de la Oficina Jurídica Municipal que designe el Comité, quien tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Elaborar las actas de cada sesión del Comité.
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 (06) meses. Una copia del mismo será

remitida a la Dirección de Defensa Judicial de la Nación del Ministerio de Justicia y del Derecho y a los Procuradores Judiciales Delegados en lo Administrativo.

4. Proyectar y someter a consideración del Comité la información que éste requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses del ente.
5. Verificar que los apoderados del Municipio y las fichas técnicas que se someterán a consideración del Comité cumplan con los lineamientos y directrices señaladas en el Capítulo anterior.
6. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

**PARÁGRAFO ÚNICO.-** La designación o el cambio del Secretario Técnico deberán ser informados inmediatamente a la Dirección de Defensa Jurídica del Estado del Ministerio del Interior y de Justicia.

**ARTÍCULO 16º.- *Elaboración de actas.*** Las actas serán elaboradas por el Secretario Técnico del Comité, quien deberá dejar constancia en ellas de las deliberaciones de los asistentes y las decisiones adoptadas por los miembros permanentes e invitados; además, deberán ser suscritas por todos los miembros del Comité de Conciliación que hayan asistido a la misma y el Secretario Técnico.

**ARTÍCULO 17º.- *Trámite de aprobación de actas.*** El Secretario Técnico deberá remitir a cada uno de los miembros asistentes a la respectiva sesión, el proyecto de acta, por escrito o por correo electrónico, el día hábil siguiente a su celebración, con el objeto de que aquellos remitan sus observaciones, el día siguiente al recibo del proyecto.

Si en 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, la cual será enviada por el Secretario Técnico a los miembros del Comité, por escrito o por correo electrónico, el día hábil siguiente, para que sea suscrita por cada uno de los miembros del Comité al siguiente día de haber sido recibida.

**ARTÍCULO 18°.- 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 Jurídica del Municipio de Ibagué.

El responsable del archivo de estos documentos será el funcionario que tenga el carácter de Jefe de Oficina Jurídica.

Los documentos que integran el archivo del Comité de Conciliación son públicos y podrán ser consultados en la dependencia de la Oficina Jurídica del Municipio de Ibagué.

Para la consulta de tales documentos, los interesados deberán solicitarlo al Secretario Técnico, el cual pondrá a su disposición los documentos requeridos y verificará que los mismos sean devueltos íntegramente.

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

## **CAPÍTULO V**

### **SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN**

**ARTÍCULO 19°.- Asuntos enviados por las diferentes secretarías de despacho.** Las solicitudes de conciliación que se presenten en las diferentes Secretarías de Despacho del Municipio, con ocasión de situaciones que a futuro puedan generar una reclamación por vía judicial, deberán ser remitidas por parte del Secretario de Despacho correspondiente inicialmente a la Oficina Jurídica del Municipio a fin de que se determine la procedencia o no de conocimiento de dicho asunto por parte del Comité de Conciliación.

En el evento en que por parte de la Oficina Jurídica se determine la competencia del Comité de Conciliación para conocer del tema, con base en este reglamento y las normas vigentes, el asunto será asignado a un asesor a efecto que proceda a exponer el asunto en la próxima reunión del Comité de Conciliación, sin perjuicio que sea citado el Secretario de Despacho que haya elevado la solicitud.

De la decisión adoptada por el Comité, se dejará constancia en la respectiva acta de la reunión y por parte del Secretario Técnico, se procederá a informar a la persona que se le haya asignado dicha función el procedimiento a seguir, quien

posteriormente deberá rendir informe al Comité de Conciliación sobre los trámites adelantados frente al particular.

Cuando el Comité de Conciliación determine que es viable que la Administración Municipal inicie el trámite de conciliación prejudicial, una vez se termine la reunión del Comité, el titular de la Oficina Jurídica designará el apoderado del Municipio para el trámite conciliatorio, quien deberá rendir los informes respectivos en la reunión siguiente a la celebración de la audiencia.

En el evento en el cual la Oficina Jurídica considere que el asunto no es de competencia del Comité de Conciliación, se procederá a devolver la solicitud mediante memorando en el cual se indiquen las consideraciones respectivas.

**PARAGRAFO.-** La forma en que se deben elevar las peticiones por parte de las diferentes Secretarías de Despacho, será desarrollada mediante directriz que sobre el particular expida la Oficina Jurídica.

**ARTÍCULO 20º.- *Solicitudes de conciliación de bloque.*** Para los asuntos judiciales y extrajudiciales que requieran ser sometidos al Comité de Conciliación en los cuales se presenten idénticos fundamentos de derecho y pretensiones, los miembros del Comité podrán adoptar una directriz general fijando su posición.

En esta medida, los apoderados que lleven la representación del Municipio para estos asuntos, deberán relacionar los mismos en el informe que se presente al Secretario Técnico anterior a la reunión y posteriormente deberán hacer mención frente al particular en la respectiva sesión del Comité para que sea este quien determine si dicho asunto seguirá los lineamientos fijados en la directriz o si por el contrario se deberá fijar una nueva posición. De lo anterior, se dejará constancia en la respectiva acta.

## **CAPÍTULO VI**

### **ACCIÓN DE REPETICIÓN Y DEL LLAMADO EN GARANTÍA**

**ARTÍCULO 21º.- *De la acción de repetición.*** El Comité de Conciliación del Municipio de Ibagué, deberá realizar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición.

Para ello, el ordenador del gasto, 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 seis (06) 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 tres (03) meses siguientes a la decisión.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** La Oficina de Control Interno del Municipio de Ibagué o quien haga sus veces, deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este artículo.

**ARTÍCULO 22º.- Llamamiento en garantía con fines de repetición.** Los apoderados del Municipio de Ibagué, deberán estudiar y 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.

De no ser viable el llamado en garantía, se deberá justificar por escrito y comunicarlo en la primera reunión del Comité de Conciliación de los meses de enero y julio de cada año.

Los informes deberán satisfacer los requisitos de forma y de contenido mínimos que se desarrollen a través de circular suscrita por la Jefa de Oficina Jurídica.

Lo aquí dispuesto, sin perjuicio de la obligación contenida en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 23º.- Informes sobre repetición y llamamiento en garantía.** El Secretario Técnico para los meses de junio y diciembre, remitirá a la Dirección de Defensa Jurídica del Estado del Ministerio del Interior y de Justicia un reporte que deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a) Número de casos sometidos a estudio en el semestre correspondiente, y la indicación de la decisión adoptada por el Comité de Conciliación o por el representante legal, según el caso;
- b) Número de acciones de repetición iniciadas durante el semestre correspondiente y la descripción completa del proceso de responsabilidad que les dio origen, en especial, indicando el valor del pago efectuado por la entidad;
- c) Número de acciones de repetición culminadas mediante sentencia, el sentido de la decisión y el valor de la condena en contra del funcionario si fuere el caso;

- d) Número de acciones de repetición culminadas mediante conciliación con descripción del acuerdo logrado;
- e) Número de condenas y de conciliaciones por repetición pagadas a la entidad y su correspondiente valor;
- f) Número de llamamientos en garantía y de fallos sobre ellos indicando el sentido de la decisión.

**ARTÍCULO 24º.- Soporte de los informes.** Con el objeto de dar cumplimiento al artículo anterior, los abogados que tengan a su cargo los respectivos asuntos judiciales y/o extrajudiciales, dentro de los primeros cinco (05) días hábiles del mes de junio y diciembre de cada año, deberán remitir al Secretario Técnico un informe detallado, debidamente soportado, del resultado de las respectivas audiencias que se tramitaron en el periodo inmediatamente anterior, el estudio de la posibilidad de adelantar la acción de repetición y si se dio inicio a alguna acción.

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

En el evento en que se haya llegado a pacto de cumplimiento y/o conciliación por parte de alguno de los apoderados del Municipio de Ibagué, y la misma se encuentre debidamente aprobada, junto con el informe anteriormente mencionado se deberá adjuntar copia que acrediten las gestiones administrativas que se han adelantado para el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

## CAPÍTULO VII

### SEGUIMIENTO Y CONTROL A LAS DECISIONES DEL COMITÉ

**ARTÍCULO 24º.- Verificación del cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.** Corresponde al Secretario Técnico del Comité de Conciliación verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité, y relacionar dicha información en el respectivo informe.

**ARTÍCULO 25º.- Asistencia de apoderados de la entidad a las audiencias.** Es obligatoria la asistencia de los apoderados del Municipio de Ibagué a las audiencias, con el objeto de exponer los motivos por los cuales los miembros del Comité de Conciliación consideran viable o no presentar formula de acuerdo conciliatorio y deberán dejar constancia de tal situación en el acta de la diligencia.

En este mismo orden de ideas, los apoderados del Municipio de Ibagué, asistirán a las audiencias con copia auténtica de la respectiva acta o certificación suscrita por el Secretario Técnico en la que consten los fundamentos.

**ARTÍCULO 26º.- *Publicación.*** En los asuntos donde se realicen acuerdos conciliatorios celebrados ante los agentes del Ministerio Público, el apoderado del Municipio de Ibagué, deberá tomar copia del acta y remitirla a la Oficina de Informática del Municipio, a efectos que sea publicada en la página web, dentro de los tres (03) días siguientes a la suscripción.

## **CAPÍTULO VIII**

### **PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO Y POLÍTICAS PARA LA DEFENSA LITIGIOSA**

**ARTÍCULO 27º.- *Prevención del daño antijurídico y políticas para la defensa judicial.*** El Comité de Conciliación deberá reunirse al finalizar el primer y segundo semestre del año, con el objeto de proponer los correctivos que se estimen necesarios para prevenir la ocurrencia de daños antijurídicos que el Municipio se haya visto obligado a conciliar o respecto de los cuales resulte condenado.

En este sentido, se deberá estudiar, analizar y evaluar las causas que originaron las demandas y sentencias del respectivo semestre y proponer las directrices que mejoren o corrijan la defensa litigiosa de los intereses de la entidad.

Para este propósito la Secretaría Técnica del Comité de conciliaciones presentará a los integrantes del Comité, un informe de las demandas y sentencias presentadas y notificadas en el semestre respectivo en los diferentes temas que dieron lugar a la condena y/o conciliación del Municipio.

**ARTÍCULO 28º.- *Conocimiento de las decisiones.*** Las directrices del Comité de Conciliación del Municipio de Ibagué en relación con la prevención del daño antijurídico, se darán a conocer a todas las Secretarías, Direcciones, Jefes de Oficina a través de la Secretaria Técnica del Comité y serán de obligatorio cumplimiento por todos los servidores públicos de la Administración Municipal.

## **CAPÍTULO IX**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 29º.- Vigencia y Derogatorias.** El presente reglamento rige a partir de la fecha de su suscripción y dejara sin efecto todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

Para su aprobación se firma por los miembros del Comité de Conciliación, en sesión del día 06 de julio de 2012.

**ALDEMAR DE JESÚS MONTOYA SALDARRIAGA**

Delegado del Señor Alcalde

**JUAN GABRIEL TRIANA CORTES**

Secretario de Planeación Municipal y Ordenador del Gasto

**SANDRA MARITZA GÓMEZ MURILLO**

Jefa de Oficina Jurídica (E)

**OSWALDO ENRIQUE MESTRE CAMPO**

Secretario de Hacienda Municipal

**JHON ESPER TOLEDO CASTAÑEDA**

Secretario de Gobierno Municipal

**MAURICIO PULIDO CORRAL**

Jefe Oficina Control Interno

**SERAFÍN GARZÓN RAMÍREZ**

Secretario Técnico del Comité de Conciliación