

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, 1-0056 del 17 de enero de 2012, 1000-0019 del 16 de enero de 2014, 1000-0562 del 18 de agosto de 2015, 1000-0058 del 18 de enero de 2016, 1000-0058 del 23 de enero de 2017, 1000-0521 del 20 de junio de 2017 y 1000-0145 del 26 de febrero de 2019.

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 mediante resolución número 0201 del 02 de noviembre de 2018 suscrita por el señor Alcalde Municipal de Ibagué se adoptó la Política de Prevención del Daño Antijurídico.

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 el artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 del 26 de mayo de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho.”* expedido por el Presidente de la República de Colombia, al numerar las funciones que ejercerá el Comité de Conciliación, estableció *“10 Dictar su propio reglamento.”*

Que conforme a las actividades del autodiagnóstico de gestión política de defensa jurídica del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, el plan de acción del Comité de Conciliación, las conclusiones, recomendaciones y planes de mejoramiento de la Oficina de Control Interno, es indispensable revisar y actualizar el reglamento interno por lo menos una vez al año y aprobarlo mediante acto administrativo y/o circular o memorando.

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. Secretario Administrativo en su calidad de ordenador del gasto o quien haga sus veces.
3. Jefe de la Oficina Jurídica.
4. Director Grupo de Presupuesto o quien haga sus veces.
5. Director Grupo de Contratación o quien haga sus veces.

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 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 mismo podrán concurrir a las sesiones la parte convocante y/o accionante con su apoderado en su caso concreto.

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 11 de la Ley 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, 141 de la Ley 1564 de 2012 - Código General del Proceso, 40 de la Ley 734 de 2002 - Código Disciplinario Único y 44 de la Ley 1952 del 28 de enero

de 2019 - Código General Disciplinario que deroga la 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 martes de cada mes, en el despacho del Jefe de la Oficina Jurídica; y de forma extraordinaria cuando las circunstancias lo exijan, previa convocatoria del 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, el Jefe de la 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, el 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 tres (03) días antes de la fecha a realizarse el respectivo Comité, la ficha o fichas técnicas debidamente diligenciadas, indicando los datos generales, la relación sucinta y cronológica de los hechos, pretensiones y estimación de los perjuicios, relación de los documentos o medios probatorios, estudio de caducidad la acción, legitimación en la causa, llamamiento en garantía con fines de repetición, si existe directriz por parte del Comité de Conciliación, proyección del impacto financiero, concepto de viabilidad jurídica de la conciliación y acuerdo conciliatorio, y factores complementarios.

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 y 640 de 2001, 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, a efectos de remitir en medio magnético los siguientes documentos:

- a. Providencia judicial con constancia de ejecutoria de la condena o aprobación de la conciliación prejudicial.
- b. Petición de pago, realizada por el beneficiario o su apoderado, con la fecha de recibido o radicación ante el Municipio de Ibagué.
- c. Liquidación del crédito realizada por la entidad para el pago (capital, indexación e intereses pagados).
- d. Copia del acto administrativo mediante el cual se dispuso el cumplimiento y se ordenó el pago.
- e. Constancia del valor pagado y la fecha de pago.

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, vinculado a la planta de personal con dedicación exclusiva, será seleccionado por el respectivo Comité y designado mediante acto administrativo donde se hace alusión expresa a la dedicación exclusiva y suscrito por el señor Alcalde en calidad de representante legal. La Secretaría Técnica tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Elaborar las actas de cada sesión del Comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el Presidente y el Secretario del Comité que hayan asistido, dentro de los cinco (05) días siguientes a la correspondiente sesión.
2. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.

3. Preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal del ente y a los miembros del Comité cada seis (06) meses.
4. Proyectar y someter a consideración del Comité la información que éste requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses del ente.
5. Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el Comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.
6. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

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 circulará por escrito el proyecto de acta a los miembros asistentes a la respectiva sesión para su revisión y firma.

Cuando no se reciben 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 a efectos que se proceda con su firma.

ARTÍCULO 18º.- *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 la 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 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.

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 diligenciar en cada ficha técnica que presenten al Comité de Conciliación, la casilla denominada

“PROCEDE EL LLAMAMIENTO EN GARANTÍA CON FINES DE REPETICIÓN” a efectos de determinar la procedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial.

De no ser viable el llamado en garantía, se deberá justificar por escrito en la respectiva ficha técnica.

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

CAPÍTULO VII

SEGUIMIENTO Y CONTROL A LAS DECISIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 23º.- 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 24º.- 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 fórmula 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 25º.- 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 26º.- Prevención del daño antijurídico y políticas para la defensa judicial. El Comité de Conciliación deberá reunirse 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 los diferentes temas que dieron lugar a la condena y/o conciliación del Municipio.

ARTÍCULO 27º.- *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 28º.- *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 ordinaria del día 12 de febrero de 2019.

GLORIA ESPERANZA MILLÁN MILLÁN Jefe Oficina Jurídica, **MARÍA PATRICIA TOBAR TRIBIN** Delegada del Señor Alcalde, **AMPARO BETANCOURT ROA** Secretaria Administrativa, **MONICA KELLY JOHANNA CAMACHO CHARRY** Directora Planeación del Desarrollo, **JOSÉ ABELARDO CAZARES ARCINIEGAS** Director Grupo de Presupuesto (E) y **SERAFÍN GARZÓN RAMÍREZ** Secretario Técnico del Comité de Conciliación.