



**Alcaldía de Montería**  
Despacho del Alcalde

**DECRETO NO. 0910**

**DE 2021**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE DEROGA EL DECRETO NO. 0374 DE 2011, SE ACTUALIZA LA CONFORMACIÓN Y SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

El ALCALDE DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en los artículos 2, 209, 314 y 315 de la Constitución Política de Colombia, ley 446 de 1998 y artículos 2.2.4.3.1.2.2. y siguientes del Decreto No. 1069 de 2015 y Decreto No. 1167 de 2016.

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 209 de la Constitución política dispone que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el artículo 75 de la Ley 1446 de 1998 dispuso que las entidades y organismos de Derecho Público del orden nacional, departamental, distrital y los municipios capitales 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.

Que el Decreto 1716 de 2009 reglamentó el artículo 75 de la Ley 446 de 1998, respecto a la conciliación extrajudicial en asuntos de lo Contencioso Administrativo y al funcionamiento de los Comités de Conciliación y Defensa Judicial de las entidades públicas.

Que el artículo 2.2.4.3.1.2.1. del Decreto 1069 de 2015 dispone que: “Las normas sobre comités de conciliación contenidas en el presente capítulo son de obligatorio cumplimiento para las entidades de derecho público, los organismos públicos del orden nacional, departamental, distrital, los municipios que sean capital de departamento y los entes descentralizados de estos mismos niveles.”

Que el artículo 2.2.4.3.1.2.5 ibídem establece 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 y a su turno el artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015 establece que, dentro de las funciones del Comité de Conciliación se encuentra la de dictar su propio reglamento.

Que el artículo 2° del Decreto 1167 de 2016 que modificó el artículo 2.2.4.3.1.2.3. del Decreto número 1069 de 2015, indica quienes integran el Comité de Conciliación y los funcionarios con derecho a voz.

Que debido a la actualización jurídica y sustancial que se dio con la expedición del Decreto 1167 de 2016, que modificó algunos aspectos del Decreto No. 1069 de 2015 que compiló el Decreto No. 1716 de 2009, y demás normas concordantes, se hace

*Gobierno de la* **GENTE**





necesario actualizar la conformación del Comité de Conciliación del Municipio de Montería y establecer el reglamento.

Que mediante Decreto No. 0374 de 2011 se conformó el Comité de Conciliación del Municipio de Montería y en su artículo primero se estableció que estaría conformado por: 1. El alcalde o su delegado; 2. El jefe de la Oficina Jurídica; 3. El secretario de Gobierno; 4. El Tesorero Municipal.

Que en sesión ordinaria celebrada el 06 de diciembre de 2021, como consta en acta No. 087-2021, el Comité de Conciliación del Municipio de Montería, estudió y aprobó su reglamento, por lo que se procederá a adoptarlo como una herramienta de gestión que permita el cumplimiento de sus funciones y la toma de decisiones de acuerdo con la normatividad vigente.

En mérito de lo expuesto, el ALCALDE DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA,

## DECRETA

### I. DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1: Del comité de Conciliación y principios rectores:** El Comité de Conciliación del Municipio de Montería 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, el Comité de Conciliación 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.

La decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité. La decisión del Comité de Conciliación acerca de la viabilidad de conciliar no constituye ordenación de gasto.

**Parágrafo:** La operatividad y el funcionamiento del Comité de Conciliación, se sujeta, además de lo dispuesto en el presente decreto, a las disposiciones legales que rigen la materia y especialmente a lo dispuesto en el Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015, modificado y suprimido en algunos artículos por el Decreto Reglamentario 1167 de 2016.

**ARTÍCULO 2: Funciones del Comité de Conciliación:** De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.4.3.1.2.5., del Decreto 1069 del 2015 el Comité de Conciliación del Municipio de Montería cumplirá 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

Gobierno de La **GENTE**





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. Evaluar y aprobar la formulación de la oferta de revocatoria directa de actos administrativos que se encuentren en discusión dentro de un proceso judicial, de acuerdo con lo establecido en el parágrafo del artículo 95 de la Ley 1437 del 2011.
11. Solicitar al jefe de la Oficina Asesora Jurídica un informe semestral de los laudos arbitrales, sentencias y conciliaciones.
12. Autorizar el desistimiento de los recursos ordinarios y extraordinarios que se interpongan en el ejercicio de la defensa de la entidad por parte de los apoderados judiciales, siempre que se encuentren debidamente fundamentados.
13. Aprobar el Plan de Acción Anual que presentará el secretario técnico del Comité de Conciliación, y realizar el seguimiento de su implementación para la vigencia respectiva.
14. Dictar su propio reglamento.
15. Las demás funciones que establezcan la Ley o el reglamento.





**Alcaldía de Montería**  
Despacho del Alcalde

0910

**ARTÍCULO 3: Conformación del Comité de Conciliación del Municipio de Montería:** El Comité de Conciliación estará conformado por funcionarios con carácter permanente e invitados permanentes y ocasionales.

**Integrantes permanentes, quienes concurrirán con voz y voto:**

- 1- El alcalde del Municipio de Montería o su delegado quien presidirá el comité.
- 2- El tesorero Municipal.
- 3- El jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- 4- El secretario de Gobierno.
- 5- El secretario de Hacienda Municipal.

La participación de los integrantes será indelegable, salvo las excepciones previstas en los numerales 1 y 3 del presente artículo, la cual en todo caso deberá efectuarse conforme lo señalado en el artículo 9 de la Ley 489 de 1998. (Artículo 2.2.4.3.1.2.3 decreto 1167 de 2016).

**Invitados permanentes con derecho a voz, pero sin voto:**

- 1- El jefe de la Oficina de Control Interno.
- 2- El secretario técnico del Comité.
- 3- El apoderado que represente al Municipio en el proceso o mecanismo alternativo de solución de conflictos.

**Invitados ocasionales con derecho a voz, pero sin voto:**

Los funcionarios de la entidad, que por su condición jerárquica y/o funcional deban asistir para la mejor comprensión de los asuntos materia de consideración y el apoderado que represente los intereses del ente en cada proceso, la invitación será de obligatoria aceptación y cumplimiento.

**Parágrafo primero:** En ausencias temporales del secretario técnico del Comité, el presidente del Comité designará un secretario ad hoc.

**Parágrafo segundo:** En el evento que el Alcalde o su delegado, quien actuará como presidente del Comité de Conciliación, deba ausentarse durante el curso de la sesión o por razones del servicio le sea imposible asistir a la misma, previa justificación debidamente remitida y presentada a la Secretaria Técnica y aceptada por los demás integrantes del Comité de Conciliación, la presidencia del Comité será ocupada por el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica dejándose para ello la constancia en la respectiva acta, sin que esto implique la delegación de su asistencia y voto para efectos del respectivo quórum. Si el alcalde o su delegado y el jefe de la Oficina Jurídica no pueden estar presentes en la sesión, los demás miembros asistentes designarán de común acuerdo el presidente de la reunión.

**Parágrafo tercero:** La asistencia de los integrantes será indelegable, salvo las excepciones previstas en el artículo 2.2.4.3.1.2.3 del decreto 1167 de 2016.

**Parágrafo cuarto:** El jefe de la Oficina de Control Interno intervendrá en las sesiones del comité de conciliación con el carácter de veedor, pero no podrá votar las decisiones que acuerde el comité, además podrá presentar iniciativas encaminadas a promover una mayor efectividad y eficiencia en el cumplimiento de funciones que correspondan a

**Gobierno de La GENTE**

Calle 27 No. 3 - 16 / 7910720 / Montería, Córdoba  
www.monteria.gov.co





**Alcaldía de Montería**  
Despacho del Alcalde

éste comité.

0910

**Parágrafo quinto:** Se encuentra prohibida la participación en calidad de miembros permanentes del comité a funcionarios que no reúnan las calidades exigidas por las normas vigentes, también a contratistas, a personas ajenas a la entidad; exceptuando los casos expresamente permitidos por la normativa para tratar asuntos puntuales.

**Parágrafo sexto:** Los miembros del Comité de Conciliación del Municipio de Montería, los servidores públicos y los apoderados que intervengan en sus sesiones como invitados, lo harán conforme a los principios de la legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad y sus actuaciones tendrán como propósito fundamental proteger los intereses del Municipio de Montería y defender el patrimonio público.

**ARTÍCULO 4: Impedimentos, recusaciones y/o conflictos de interés.** Si alguno(s) de los integrantes del Comité de Conciliación se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento, recusación y/o conflictos de interés contempladas en los artículos 140 y 141 del Código General del Proceso, 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011, las del Código único disciplinario y normas concordantes, deberá informarlo al Comité de Conciliación previamente a la instalación e inicio de la sesión en donde se vaya a deliberar el asunto que origina la respectiva causal de impedimento, recusación y/o conflicto de interés.

Los miembros del Comité decidirán la procedencia o improcedencia del impedimento, recusación y/o conflicto de interés y dejarán constancia de la decisión adoptada en la respectiva acta. Si el impedimento, recusación o conflicto de interés se declara procedente, la sesión continuará con los demás miembros habilitados para deliberar y decidir sobre el asunto.

Si con la admisión de la causal de impedimento, recusación y/o conflicto de interés se afecta el quorum decisorio, el alcalde mediante acto administrativo que no tendrá recurso alguno, designará un servidor de a la entidad del nivel directivo para que integre ad hoc el Comité, en reemplazo de quien haya sido declarado impedido o recusado; en estos casos se suspenderá la sesión correspondiente hasta que se produzca la designación.

La recusación de alguno o algunos de los integrantes del Comité de Conciliación se tramitará de conformidad con el procedimiento descrito en el presente artículo para los impedimentos.

### **FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN**

**ARTÍCULO 5: Sesiones ordinarias:** El Comité de Conciliación se reunirá no menos de dos veces al mes, y cuando las circunstancias lo exijan.

**ARTÍCULO 6: Sesiones extraordinarias:** El Comité de Conciliación se reunirá extraordinariamente cuando las necesidades del servicio así lo exijan, o cuando lo estime conveniente su presidente, el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, o al menos dos (2) de sus integrantes con voz y voto, previa convocatoria que para tal propósito formule la Secretaría Técnica, en los términos señalados en este reglamento.

**Gobierno de La GENTE**

Calle 27 No. 3 - 16 / 7910720 / Montería, Córdoba  
www.monteria.gov.co





**Alcaldía de Montería**  
Despacho del Alcalde

0910

**Artículo 7:** El comité de conciliación del Municipio de Montería podrá deliberar, votar y decidir en sesiones ordinarias o extraordinarias de forma presencial en las instalaciones de la Alcaldía de Montería o virtualmente, utilizando los medios electrónicos idóneos y dejando constancia de lo actuado por ese mismo medio con los atributos de seguridad necesarios, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 de la ley 1437 de 2011.

El Comité podrá sesionar con un mínimo de tres (03) de sus miembros permanentes.

**ARTÍCULO 8: Convocatoria a sesiones:** Para las sesiones ordinarias, el secretario técnico del Comité procederá a convocar por correo electrónico a los miembros del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la entidad con al menos dos (2) días de anticipación, indicando día, hora y lugar de la reunión y el respectivo orden del día.

Para las sesiones extraordinarias, el secretario técnico del Comité procederá a convocar de manera inmediata.

**ARTÍCULO 9: Inasistencia a sesiones:** En el evento que algún miembro del Comité de Conciliación o invitado no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia.

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 o no en forma oportuna la respectiva justificación. Lo anterior, para los fines que estime pertinentes el jefe de la Oficina de Control Interno de la entidad.

**ARTÍCULO 10: Suspensión de sesiones.** Si por alguna circunstancia fuere necesario suspenderla sesión, en la misma se señalará nuevamente fecha y hora de su reanudación, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, en la hora que se haya fijado, información que se entiende conocida por los integrantes asistentes, atendiendo a lo decidido sobre ello en la sesión suspendida, sin que se requiera surtir nueva citación para el efecto.

Asimismo, el secretario técnico extenderá la invitación a los funcionarios cuya presencia se considere necesaria para contribuir a ilustrar o a aportar un concepto técnico para el debate de los temas a estudiar y decidir por el Comité, de acuerdo con lo previsto en este reglamento.

**ARTÍCULO 11:** Presentada la petición de conciliación ante la entidad, el Comité de Conciliación cuenta con quince (15) días a partir de su recibo para tomar la correspondiente decisión. Vencido este término sin que exista decisión respecto de la petición presentada, el Comité de Conciliación a través de su secretario técnico requerirá al apoderado que conozca del caso para que justifique la razón por la cual no ha presentado la ficha técnica para la exposición ante el Comité

En todo caso el Comité de Conciliación deberá tomar la correspondiente decisión con antelación al llamado realizado por la Procuraduría para asuntos administrativos, decisión que comunicará en el curso de la audiencia de conciliación, aportando copia

Gobierno de La **GENTE**

Calle 27 No. 3 - 16 / 7910720 / Montería, Córdoba  
www.monteria.gov.co





auténtica de la respectiva acta o certificación en la que consten sus fundamentos de conformidad con las disposiciones que regulan la materia.

Si llegada la fecha para la audiencia de conciliación ante la Procuraduría para asuntos administrativos no se ha formalizado el acta de la sesión en donde se tomó decisión que afecte el desarrollo de dicha audiencia, el secretario técnico podrá expedir una certificación donde consignará el asunto que se discutió en sesión y la decisión adoptada por el Comité de Conciliación.

**ARTÍCULO 12: Elaboración y aprobación del orden del día.** El orden del día será elaborado por la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación quien deberá, además, remitir una copia del respectivo orden del día y de la ficha (s) técnica (s) diligenciada por el apoderado a los integrantes y asistentes al Comité de Conciliación con dos días de anterioridad a la celebración de la sesión para su estudio y análisis.

**ARTÍCULO 13: Aprobación del orden del día:** En el día y hora señalados para celebrar la sesión, el presidente del Comité de Conciliación instalará la sesión, a continuación, el secretario técnico informará sobre la extensión de las invitaciones a la sesión, las justificaciones presentadas por inasistencia, si las hubiere, verificará el quorum y dará lectura al orden del día el cual será sometido a consideración y aprobación del Comité.

**ARTÍCULO 14: Desarrollo de las sesiones:** Las sesiones se desarrollarán atendiendo las pautas señaladas así:

-Aprobación del orden del día: El orden del día será aprobado conforme lo establecido en el artículo 12 del presente Decreto.

-Verificación de asistencia, excusas, decisión de impedimentos, recusaciones y/o conflictos de interés.

- Presentación del caso: la presentación del caso por parte del apoderado o la dependencia encargada (si hubiere lugar).

-Deliberación: Los miembros y asistentes al Comité deliberarán sobre el asunto sometido a su consideración.

Las recomendaciones presentadas por los apoderados se tramitarán como proposiciones para su deliberación y votación. Los miembros y asistentes a la sesión del Comité podrán presentar proposiciones sustituyas a las inicialmente presentadas.

Los miembros del Comité que se aparten de las decisiones adoptadas por la mayoría de sus miembros deberán expresar las razones, de las cuales se dejará constancia en el acta de sesión.

-Votación: Los miembros con voz y voto adoptarán las decisiones respecto a cada uno de los asuntos debatidos, las cuales serán de obligatorio cumplimiento para los apoderados del Municipio de Montería. El secretario técnico indagará a cada uno de sus miembros sobre el sentido de su voto y lo registrará en el acta.

-Finalización de la sesión: Evacuado el orden del día, el secretario técnico informará al presidente que todos los temas han sido agotados, procediendo el presidente a

Gobierno de La **GENTE**





**Alcaldía de Montería**  
Despacho del Alcalde

0910

levantar la sesión.

**Parágrafo.** El secretario Técnico del Comité es responsable de la elaboración de las actas ejecutivas que deben contener la síntesis del desarrollo de las sesiones.

En todo caso, con el objeto de salvaguardar los postulados del Decreto 1069 de 2016 y demás normas concordantes y aplicables en las sesiones se atenderán además los siguientes lineamientos generales:

- El estudio de los procesos judiciales en los asuntos en que legalmente le corresponda actuar al Comité de Conciliación, debe efectuarse conforme a sus variables jurídicas y económicas, especialmente en lo que tiene que ver con la evaluación sobre la incidencia presupuestal de la real o eventual condena. Sin desmedro de la autonomía y responsabilidad profesional de quien tenga su cargo el respectivo negocio, el Comité debe fijar los parámetros a los que el apoderado del Municipio debe sujetar obligatoriamente su actuación en la respectiva audiencia de conciliación.

-Para determinar la procedencia o improcedencia de la conciliación en cada caso sometido a estudio se debe tener en cuenta no solo la viabilidad jurídica, sino también la relación costo- oportunidad y la situación presupuestal del Municipio de Montería.

-Se deben estudiar las principales causas y subcausas generadoras de procesos judiciales, con miras a adoptar los correctivos necesarios y adoptar las políticas de prevención del daño antijurídico, éstas serán consideradas como un indicador de gestión y con fundamento en ellas se asignarán las responsabilidades en el interior de la entidad.

-Al determinar la procedencia de acciones de repetición, se deberán incorporar en el estudio, el conocimiento y análisis de los antecedentes financieros que le suministre la Tesorería del Municipio, respecto de la clase de procesos que más hayan dado origen al pago de condenas, o de conciliaciones o por cualquier otro título que haya ocasionado la declaratoria de responsabilidad patrimonial del Municipio. Ello con el propósito de contribuir a crear políticas preventivas en tal sentido. El concepto escrito del apoderado sobre la viabilidad o no del llamamiento en garantía con fines de repetición, aunque no es vinculante, deberá servir de criterio orientador al Comité, al adoptar la decisión al respeto.

-Se deberán revisar los informes elaborados por la secretaria técnica, relacionados con la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que deberá ser entregado al representante legal del Municipio cada seis (6) meses.

**ARTÍCULO 15: Quórum deliberatorio y decisorio.** El Comité deliberará y decidirá con mínimo tres (3) de sus integrantes con voz y voto. Las decisiones serán aprobadas por mayoría simple. En caso de empate, se someterá el asunto a una nueva votación; de persistir el empate, quien presidente el Comité decidirá el desempate. Ninguno de los integrantes podrá abstenerse de emitir su voto en la respectiva sesión, salvo que haya manifestado algún impedimento o conflicto de intereses en los términos de la Ley y este reglamento.

**ARTÍCULO 16: Salvamentos y aclaraciones de voto.** Los miembros del Comité que se aparten de las decisiones adoptadas por la mayoría de sus miembros deberán expresar las razones de su disenso, de las cuales se dejará constancia en el acta.

Gobierno de La **GENTE**

Calle 27 No. 3 - 16 / 7910720 / Montería, Córdoba  
www.monteria.gov.co





**Alcaldía de Montería**  
Despacho del Alcalde

**FICHAS TÉCNICAS**

**0910**

**ARTÍCULO 17: Fichas técnicas.** El abogado que tenga a cargo la representación del asunto materia de conciliación judicial, conciliación extrajudicial, pacto de cumplimiento o de otro mecanismo alternativo de solución de conflictos, o del proceso judicial en el que se deba evaluar y estudiar para aprobación la oferta de revocatoria directa a la que se refiere el parágrafo del artículo 95 de la Ley 1437 de 2011, o el estudio de la procedencia de iniciar la acción de repetición, deberá diligenciar la respectiva ficha técnica para someter a estudio y análisis del Comité de Conciliación.

Los conceptos que emitan los abogados deberán tener en cuenta lo dispuesto en las Leyes 446 de 1998, 640 del 2001, 678 del 2001, 1437 del 2011, 1564 del 2012, el Decreto 1069 del 2015 y el Decreto 1167 de 2016, las normas que las modifiquen o sustituyan, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias que sean aplicables al caso.

La integridad, veracidad, fidelidad de la información y de los hechos registrados en la ficha técnica, serán responsabilidad del abogado que las elabore.

**Parágrafo:** El apoderado deberá solicitar la inclusión para deliberación y decisión de la solicitud de conciliación en la sesión del comité más pronta. Para el caso de las audiencias de conciliación, audiencias iniciales o de pacto de cumplimiento, una vez contestada la demanda el apoderado deberá proceder a elaborar la ficha técnica para su correspondiente estudio por parte del Comité.

**ARTÍCULO 18: Contenido de la ficha:** La ficha técnica que elabore el apoderado deberá contener los siguientes aspectos:

- Nombre del Convocante e identificación.
- Nombre del Convocado.
- Apoderado del Convocante.
- Tipo de actuación.
- Fecha de la reclamación administrativa y/o ocurrencia de los hechos y/o fecha que permita establecer la caducidad del medio de control.
  - Despacho donde se surtirá la conciliación.
- Fecha y hora fijada para la diligencia.
- Descripción de los hechos.
- Pretensiones y cuantía estimadas por el convocante.
- Documentos aportados.
  - Fundamentos jurídicos de la defensa y contestación de la solicitud de conciliación en donde se incluirán fundamentos legales y jurisprudenciales que soportan la posición frente al caso concreto.
- Recomendaciones jurídicas del apoderado, con la liquidación de valores si es del caso.
  - Firma de quien proyectó.

**SECRETARÍA TÉCNICA**

**ARTICULO 19. Secretaría Técnica.** De conformidad con el numeral 9 del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015 modificado por el Decreto 1167 de 2016, la

*Gobierno de La* **GENTE**





Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, será ejercida por un profesional del derecho de la planta de personal de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Montería quien ostentará el cargo hasta que el Comité realice una nueva designación.

**ARTÍCULO 20: Funciones del secretario del Comité de Conciliación.** Son funciones del secretario del Comité de Conciliación las siguientes:

1. Convocar a los integrantes del Comité de Conciliación a las sesiones ordinarias y extraordinarias con la antelación señalada en el presente reglamento e invitar a quienes deban participar en las mismas, indicando el día, hora y lugar donde se llevará a cabo la reunión, para lo cual deberá remitir las respectivas fichas técnicas y demás documentación según los temas propuestos en el orden del día.
2. Programar las sesiones del comité y su correspondiente orden del día.
3. Elaborar las actas de cada sesión del comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el presidente y el secretario del Comité que hayan asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.
4. Llevar el control de la participación de los miembros del Comité a cada una de las reuniones, dejando constancia en el acta respectiva e indicando cuáles ausencias fueron debidamente justificadas.
5. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité.
6. Preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal del Municipio de Montería y a los miembros del comité cada seis (6) meses.
7. Proyectar y someter a consideración del comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses del Municipio de Montería.
8. 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.
9. Proyectar y presentar el plan de acción anual a consideración del Comité de Conciliación.
10. Verificar el cumplimiento de las actividades programadas en el plan de acción.
11. Efectuar los trámites a que hubiere lugar para la publicación en la página web de la entidad las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios celebrados ante los agentes del Ministerio Público dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción, con miras a garantizar la publicidad y transparencia, según lo establecido en el artículo 2.2.4.3.1.2.15 del Decreto 1069 de 2015.
12. Coordinar el archivo y control de las actas del Comité y en general de toda la documentación que se genere con ocasión del cumplimiento de las funciones asignadas a éste.
13. Adelantar actividades, de sistematización y documentación de la información necesaria para organizarla base de datos a partir de la cual se construye la

Gobierno de la **GENTE**





memoria institucional sobre la gestión del comité de conciliación y facilitar la transferencia del conocimiento al interior de la entidad.

14. Asistir a eventos de capacitación.
15. Gestión y trámite de solicitud de información que recibe el comité.
16. Las demás que le sean asignadas por el comité.

Las diferentes dependencias de la entidad deberán entregar si a ello hubiere lugar los insumos que se requieran para la elaboración del informe.

**Parágrafo.** La designación y/o cualquier cambio de secretario técnico deberán ser informados inmediatamente a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

**ARTÍCULO 21. Elaboración de actas.** De cada sesión presencial y/o virtual del comité, la Secretaría Técnica elaborará un acta en la que se incluirá la relación de asistentes a la misma, el orden del día, las recomendaciones que respecto de los asuntos tratados formule el comité y las constancias que sus integrantes consideren pertinentes. Su elaboración se realizará dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión. El acta deberá ser suscrita por todos los miembros del Comité. El secretario técnico, el jefe de la Oficina de Control Interno y demás invitados -si los hubiere- firmarán el acta como constancia de su participación en la sesión.

Las fichas técnicas, presentaciones, informes y todos los soportes documentales presentados para el estudio del Comité de Conciliación en cada sesión, así como los audios de las grabaciones de las sesiones presenciales harán parte integral de las respectivas actas, las ~~actas~~ tendrán una numeración consecutiva.

**ARTÍCULO 22. Aprobación de actas.** El secretario técnico deberá remitir a cada uno de los miembros asistentes o participantes de la respectiva sesión, el proyecto de acta por correo electrónico, con el objeto de que aquellos remitan sus observaciones dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo del documento, si dentro de este término, el secretario técnico no recibe comentarios u observaciones al proyecto de acta, se entenderá que no existen objeciones y que el proyecto es aceptado.

En caso contrario, se ajustará el escrito con las respectivas observaciones y se elaborará el archivo definitivo, el acta definitiva serán suscritas por el secretario técnico.

**ARTÍCULO 23: Archivo y certificaciones del Comité de Conciliación.** La decisión sobre la procedencia de la conciliación o de cualquier otro mecanismo alternativo de solución de conflictos, del pacto de cumplimiento, la acción de repetición o del llamamiento en garantía confines de repetición o la oferta de revocatoria de un acto administrativo, se consignará en la respectiva acta, y se certificará por parte de la Secretaría Técnica para su presentación en el Despacho que corresponda.

Las actas del Comité de Conciliación reposarán en el archivo de la Oficina Asesora Jurídica de conformidad con la tabla de retención documental, la responsabilidad estará a cargo del funcionario y/o contratista que maneje el archivo de gestión.





**ARTÍCULO 24: Informes de Gestión del Comité de Conciliación.** Con el propósito de dar cumplimiento al numeral 3 del artículo 2.2.4.3.1.2.6 del Decreto 1069 de 2015, o la norma que lo modifique o sustituya, la Secretaría Técnica del Comité deberá preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al Representante legal del Municipio de Montería y a los miembros permanentes del Comité cada seis (6) meses.

El informe deberá contener al menos los siguientes ítems:

1. Una relación de las sesiones del comité indicando la fecha, el número de acta, los asuntos estudiados, la decisión del Comité.
2. Los resultados de las audiencias de conciliación a las que asistieron los apoderados de la entidad.
3. Relación de los asuntos sometidos a estudio para determinar la procedencia o no de la acción de repetición con su correspondiente avance o desarrollo.
4. Relación de los asuntos sometidos a estudio para determinar la procedencia o no del llamamiento en garantía con fines de repetición efectuados por los apoderados de la Entidad con su correspondiente avance o desarrollo.
5. El resultado de los procesos judiciales en los que se haya aprobado por el Comité la presentación de oferta de revocatoria directa de los actos administrativos impugnados de conformidad con el artículo 95 de la Ley 1437 del 2011, o la norma que lo modifique o sustituya.
6. Las actividades ejecutadas para el seguimiento y cumplimiento del plan de acción de las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico de la Entidad.
7. Las actividades ejecutadas en relación con las demás funciones a cargo del Comité de Conciliación.

Las diferentes dependencias de la entidad deberán entregar si a ello hubiere lugar los insumos que se requieran para la elaboración del informe.

### SEGUIMIENTO Y CONTROL A LAS DECISIONES DEL COMITÉ.

**ARTÍCULO 25: Verificación del cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.** Corresponde al Secretado Técnico del Comité de Conciliación verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité, para lo cual le presentará informes semestrales a éste.

Los apoderados que tengan a su cargo los respectivos asuntos deberán presentar al Comité informe detallado del resultado de las audiencias de conciliación y de las acciones de repetición que sean iniciadas, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su realización o presentación, según el caso. Los apoderados allegarán adjunto a sus informes una copia de la diligencia y una vez surtido el trámite de control de legalidad respectivo del acuerdo conciliatorio, harán entrega a la secretaria técnica copia del auto que apruebe o impruebe la respectiva conciliación.

**ARTÍCULO 26: Asistencia de Apoderados a las Audiencias.** Es obligatoria la asistencia de los apoderados del Municipio de Montería a las respectivas audiencias de conciliación, donde deben exponer los motivos por los que la decisión del Comité encontró viable o no el acuerdo conciliatorio, y pedirán que quede constancia en el acta de la audiencia, de dicha sustentación.



## ACCIÓN DE REPETICIÓN Y LLAMAMIENTO EN GARANTÍA

**ARTÍCULO 27: De la acción de repetición:** El Comité de Conciliación de deberá realizar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición. Para ello, el ordenador del gasto, al día siguiente al pago total o al pago de la última cuota efectuado por la entidad pública, de una conciliación, condena o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes al Comité de Conciliación, para que en un término no superior a cuatro (4) meses se adopte la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición y se presente la correspondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión.

**Parágrafo primero:** La Oficina de Control Interno de las entidades o quien haga sus veces, deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este artículo.

**Parágrafo segundo:** El Comité de Conciliación deberá 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.

**ARTÍCULO 28: Informes sobre el Estudio de procedencia de Llamamientos en Garantía confines de repetición.** Conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 678 de 2001, en concordancia con el artículo 2.2.4.3.1.2.13 del Decreto 1069 de 2015, o las normas que los modifiquen o sustituyan, los apoderados del Municipio de Montería deberán presentar informe al Comité de Conciliación para que este pueda determinar la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial. Lo anterior, sin perjuicio de la obligación contenida en el artículo anterior. Tal presentación deben realizarla en un plazo razonable dentro de la oportunidad dispuesta por la Ley 678 de 2001 para el efecto, y con la suficiente previsión para que el Comité de Conciliación alcance a emitir su pronunciamiento, para lo cual éste deberá actuar con diligencia y celeridad y/o ser convocado a sesionar extraordinariamente si fuese necesario.

## PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

**ARTÍCULO 29: Política de prevención del daño antijurídico:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.4.3.1.2.7 del Decreto Nacional 1069 de 2015 la prevención del daño antijurídico será considerada como un indicador de gestión y con fundamento en él se asignarán las responsabilidades en el interior del Municipio de Montería.

Sin perjuicio de las demás funciones encomendadas al Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la entidad, éste deberá proponer los correctivos que se estimen necesarios para prevenir la causación de los daños antijurídicos con fundamento en los cuales se haya condenado al Municipio de Montería, o en los procesos que haya decidido conciliar o se haya acudido a otro mecanismo de solución alternativa de conflictos previsto en la Ley. Lo anterior en el evento en que se hayan presentado condenas, conciliaciones o acuerdos en el marco de otros mecanismos alternativos de solución de conflictos.

Gobierno de La **GENTE**





**Alcaldía de Montería**  
Despacho del Alcalde

0910

La política de prevención del daño antijurídico deberá ser evaluadas, actualizadas e implementadas por la Administración Municipal cuando lo estime necesario. En todo caso, el Comité de conciliación deberá reunirse cada 6 meses con el objeto de evaluar la formulación de las políticas y los correctivos dispuestos para prevenir el daño antijurídico, en confrontación con el informe que dé cuenta del número de casos en los que el Municipio debió conciliar, y/o fue condenado.

**ARTÍCULO 30.** El Municipio de Montería podrá solicitar la asesoría de la Agenda Nacional de Defensa Jurídica del Estado y del Ministerio de Justicia y del Derecho, en el diseño y desarrollo de políticas integrales de defensa de los intereses públicos en litigio y para la prevención del daño antijurídico.

**DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 31: Vigencia y derogatoria:** El presente decreto regirá a partir de la fecha de su publicación y deroga el Decreto No. 0374 de 2011.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Montería a los

03 DIC 2021

**CARLOS ALBERTO ORDOSGOITIA SANIN**  
Alcalde de Montería



Proyectó: Angélica Ortiz Causil- Abogada Externa O.A.J.  
Revisó: Contratista Asesor de Despacho  
Revisó: Claudia Inés Espitia Bru – Jefe Oficina Asesora Jurídica.



Gobierno de La **GENTE**

Calle 27 No. 3 – 16 / 7910720 / Montería, Córdoba  
www.monteria.gov.co

