

## **REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA**

**Artículo 1º. Adopción.** El Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Hacienda, en uso de la facultad otorgada por el numeral 10 del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015 y lo dispuesto en el Decreto Distrital 839 de 2018, ha decidido adoptar el siguiente reglamento interno para el ejercicio de sus funciones, que será sometido a aprobación del Secretario Distrital de Hacienda, en atención a lo dispuesto en el artículo 1 del Decreto Distrital 364 de 2015.

**Artículo 2º. Sesiones.** El Comité de Conciliación se reunirá mínimo dos veces al mes y las sesiones se llevarán a cabo en el lugar indicado en la citación respectiva.

El Comité de Conciliación se reunirá extraordinariamente cuando las necesidades del servicio lo requieran, o cuando lo estime conveniente su Presidente(a), el(la) Subdirector(a) de Gestión Judicial, el(la) Jefe de la Oficina de Control Interno, o al menos dos (2) de sus integrantes permanentes, previa convocatoria que con tal propósito formule la Secretaría Técnica, en los términos señalados en este reglamento.

Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, la misma deberá continuarse, sin más citación que la que se efectúe dentro de la reunión. En caso de ser necesario, se podrá acudir a lo establecido en el artículo 3 del presente reglamento.

**Parágrafo.** Cuando se trate de estudiar solicitudes de conciliación, el Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Hacienda cuenta con quince (15) días hábiles a partir de su recibo en la entidad para tomar la correspondiente decisión, la cual será comunicada en el curso de la audiencia de conciliación, aportando la certificación en la que consten sus fundamentos.

**Artículo 3º. Sesiones no presenciales.** Los integrantes del Comité de Conciliación podrán intervenir, deliberar, votar y decidir en conferencia virtual, previa convocatoria de la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, utilizando los medios electrónicos idóneos. En este caso, la sucesión de comunicaciones deberá ocurrir dentro del plazo indicado en la citación.

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité de Conciliación dejará prueba del mecanismo utilizado, en el cual se podrá verificar la hora, el contenido de las opiniones o decisiones de los integrantes y el originador del mensaje, dejando constancia de lo actuado por ese mismo medio con los atributos de seguridad necesarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 63 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –CPACA–, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 4.4. del Decreto Distrital 839 de 2018.

**Artículo 4º. Convocatoria.** De manera ordinaria, el (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité de Conciliación procederá a convocar a los integrantes del Comité de Conciliación con al

menos de tres (3) días hábiles de anticipación, indicando día, hora y lugar de la reunión y el respectivo Orden del Día.

Asimismo, extenderá la invitación a los servidores públicos o personas cuya presencia se considere necesaria para debatir los temas puestos a consideración del Comité, sin perjuicio de lo previsto en los parágrafos primero y segundo del artículo 2.2.4.3.1.2.3 del Decreto 1069 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto Nacional 1167 de 2016.

Con la convocatoria, se deberán remitir a cada integrante del Comité las fichas técnicas con sus soportes, informes o documentos que sustenten los temas puestos a consideración en el Orden del Día del Comité de Conciliación.

**Artículo 5º. Inasistencia a las sesiones.** Cuando alguno de los integrantes del Comité de Conciliación no pueda asistir a una sesión, deberá comunicarlo por escrito, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa, con la indicación de las razones justificadas de su inasistencia a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión o en su defecto, haciendo llegar a la sesión del Comité, el escrito antes señalado.

En la correspondiente acta de cada sesión del Comité, el (la) Secretario(a) Técnico(a) dejará constancia de la asistencia de los integrantes e invitados, y en caso de inasistencia así lo señalará indicando si se presentó en forma oportuna la justificación, para la respectiva evaluación de los demás miembros. Lo anterior, de acuerdo con el artículo 4.2. del Decreto 839 de 2018.

**Artículo 6º. Desarrollo de las sesiones.** En el día y hora señalados, el (la) Presidente del Comité de Conciliación instalará la sesión.

A continuación, el (la) Secretario(a) Técnico(a) informará al (la) Presidente sobre la extensión de las invitaciones a la sesión, las justificaciones presentadas por inasistencia, verificará el quórum y dará lectura al orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación del Comité por parte del (la) Presidente.

En relación con el estudio de los casos a considerar según el orden del día aprobado, los servidores públicos o apoderados harán una presentación verbal de su concepto escrito al Comité y absolverán las dudas e inquietudes que se le formulen, si a ello hubiere lugar.

Una vez se haya surtido la presentación, los integrantes y asistentes al Comité deliberarán sobre el asunto sometido a su consideración y los integrantes permanentes adoptarán las determinaciones que estimen oportunas, las cuales serán de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos o apoderados de la entidad. En el acta se dejará constancia de los disensos y las razones por las cuales se emite el voto contrario.

Una vez evacuados todos los asuntos contemplados en el orden del día aprobado, el (la) Secretario(a) Técnico(a) informará al (la) Presidente que todos los temas han sido agotados, procediendo el (la) Presidente a levantar la sesión.

**Parágrafo.** Las sesiones del Comité de Conciliación tendrán una duración máxima de dos (2) horas. De requerirse tiempo adicional, se podrá prorrogar la sesión hasta por una (1) hora más. Si no fuera suficiente el tiempo adicional, se citará al Comité de Conciliación para una nueva fecha.

**Artículo 7º. Trámite de impedimentos, recusaciones y/o conflicto de intereses.** Si alguno de los integrantes del Comité de Conciliación se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento y/o conflicto de intereses previstas en el artículo 11 del Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo, el artículo 141 del Código General del Proceso, el artículo 40 de Ley 734 de 2002, el artículo 44 de la Ley 1952 de 2019 cuando esta entre en vigencia, o las demás normas concordantes, deberá informarlo al Comité previo a comenzar la deliberación de los asuntos sometidos a su consideración. Los demás integrantes del Comité decidirán sobre si procede o no el impedimento y/o el conflicto de intereses y de ello se dejará constancia en la respectiva acta, continuando la sesión con los demás miembros habilitados para deliberar y decidir.

De igual manera, los integrantes del Comité podrán ser recusados, caso en el cual se dará a la recusación el mismo trámite del impedimento.

Si se admite la causal de impedimento, recusación y/o Conflicto de Intereses y con ello se afecta el quórum deliberatorio y decisorio señalado en el presente reglamento, el (la) Secretario(a) Distrital de Hacienda, mediante acto administrativo que no tendrá recurso alguno, designará de los servidores públicos de la entidad integrantes ad hoc para reemplazar a quienes se hayan declarado impedidos o hayan sido recusados, caso en el cual deberá suspenderse la sesión correspondiente hasta que se produzca la designación de los nuevos integrantes, los cuales deberán ser del nivel directivo o asesor, al tenor de lo dispuesto en el Art. 5 del Decreto Distrital 839 de 2018.

**Artículo 8º. Presentación de casos ante el Comité.** En la presentación de los casos respectivos, los servidores públicos o abogados que tenga a cargo la representación de la Entidad deberán cumplir los procedimientos y orientaciones impartidas por la Subdirección de Gestión Judicial, así como lo dispuesto en el Decreto Distrital 839 de 2018, o las normas que lo complementen, modifiquen o sustituyan.

Los apoderados o servidores públicos de la entidad en el momento de conceptuar y recomendar 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, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias concordantes que sean aplicables al caso.

La integridad, veracidad y fidelidad de la información y de los hechos consignados en las fichas son responsabilidad del (la) abogado(a) que elabore la correspondiente ficha, la cual debe ser elaborada, dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del medio de control o la convocatoria de conciliación extrajudicial, siempre y cuando se tenga toda la información necesaria para el estudio del caso por parte del abogado asignado. En todo caso, deberán diligenciar la ficha técnica respectiva con al menos tres (3) días de

anticipación a la celebración del Comité de Conciliación, de conformidad con lo establecido en la Directiva No. 002 de 2017 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital y el artículo 14.2 del Decreto Distrital 839 de 2018.

**Artículo 9º. Informes sobre el estudio de procedencia de llamamientos en garantía de servidores públicos.** Conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 678 de 2001, en armonía con el artículo 2.2.4.3.1.2.13 del Decreto Nacional 1069 de 2015 y el artículo 14.1 del Decreto Distrital 839 de 2018, los apoderados o servidores públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda, deberán estudiar la procedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición, en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial a su cargo y presentar el respectivo informe al Comité de Conciliación, para que éste determine su procedencia.

**Artículo 10º. 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 Nacional 1069 de 2015 modificado por el artículo 6 del Decreto Nacional 1167 de 2016, el (la) Secretario(a) Técnico(a) deberá preparar un informe de la gestión del Comité de Conciliación y de la ejecución de sus decisiones, el cual se someterá a consideración de los integrantes del Comité en la primera sesión ordinaria de los meses de enero y julio de cada año.

El informe deberá contener una relación de las sesiones del Comité indicando la fecha, el número de acta, los asuntos estudiados, el valor de las pretensiones, la decisión del Comité, el valor conciliado o aprobado para demandar en repetición y la ejecución o desarrollo de la audiencia indicando si fue o no aprobado el acuerdo conciliatorio.

**Artículo 11º. Informes mecanismos alternativos de solución de conflictos.** En cumplimiento de lo estipulado en el artículo 15.2 del Decreto Distrital 839 de 2018, se presentará por lo menos una vez por semestre, en sesiones ordinarias del Comité de Conciliación, un informe sobre los mecanismos alternativos de solución de conflictos que han sido empleados por la Secretaría Distrital de Hacienda.

El informe deberá relacionar el número total de casos resueltos empleando el respectivo mecanismo alternativo de solución de conflictos, terminación favorable o desfavorable, valor total e individual de las sumas impuestas a favor y en contra; así como los criterios o directrices institucionales que se han implementado para utilizar los diferentes mecanismos alternativos de solución de conflictos. En estos Comités se invitará al jefe de la oficina financiera del ente Distrital o quien haga sus veces. Copia de dicho informe deberá ser remitido a la Secretaría Jurídica Distrital.

**Artículo 12º. Informes sobre repetición y llamamiento en garantía.** Una vez por semestre en sesión ordinaria, el (la) Secretario(a) Técnico(a) deberá presentar un informe al Comité, el cual 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 servidor 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 13°. Procedencia de la Acción de Repetición y del Llamamiento en Garantía con fines de Repetición.** De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8 del Decreto Distrital 839 de 2018, el Comité de Conciliación conocerá y decidirá sobre la procedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición y de la acción de repetición. Para el efecto, revisará que se reúnan los requisitos de procedibilidad y procedimentales establecidos en la Ley 678 de 2001 o en aquellas normas que la sustituyan o complementen, deberá efectuar con absoluta rigurosidad el estudio de la totalidad de los elementos tanto objetivos como subjetivos de la conducta del agente, a la hora de estudiar las acciones de repetición.

Cuando el Comité de Conciliación decida no iniciar la acción de repetición y con el propósito de dar aplicación al artículo 8 de la Ley 678 de 2001, la Secretaría Técnica del Comité deberá comunicar inmediatamente tal decisión a la Procuraduría General de la Nación, con el objeto de que el Ministerio Público la ejercite, si lo considera pertinente.

El Comité de Conciliación al momento de evaluar cada caso, con el fin de adoptar la decisión sobre la procedencia de iniciar o no las acciones de repetición, deberá tener en cuenta, además, los lineamientos y directrices establecidos en la Directiva No. 005 de 2017 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital.

En los casos en que la representación judicial o extrajudicial de la Secretaría Distrital de Hacienda la haya ejercido la Secretaría Jurídica Distrital, se dará aplicación a lo previsto en el artículo 8 del Decreto Distrital 839 de 2018.

**Artículo 14°. Secretaría Técnica.** La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por un servidor público que designe el Comité de Conciliación de la entidad, quien tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Elaborar las actas de cada sesión del Comité. El acta deberá estar debidamente suscrita por el (la) Presidente(a) y el (la) Secretario(a) Técnico(a), dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la correspondiente sesión.

2. Verificar el cumplimiento y aplicación de las decisiones adoptadas por el Comité, de acuerdo con lo regulado en el artículo 15.3 del Decreto Distrital 839 de 2018.
3. Preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, así como el informe de mecanismos alternativos de solución de conflictos, informe de acciones de repetición y llamamiento en garantía, que será entregado a los integrantes del Comité cada seis (6) meses.
4. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada a las sesiones, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
5. 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 de la entidad, en concordancia con lo establecido en la Directiva No. 025 de 2018 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital.
6. Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público y/o Procuraduría General de la Nación ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, acerca de las decisiones que el Comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.
7. Verificar que las fichas técnicas que se someterán a consideración del Comité cumplan con los lineamientos y directrices señaladas en el artículo 8 del presente reglamento.
8. Coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como la introducción de esta información en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJWEB, por parte de los apoderados de la respectiva entidad, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 15.3 del Decreto Distrital 839 de 2018.
9. Enviar copia del reglamento del Comité de Conciliación a la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital, e informar sobre sus modificaciones a cada apoderado del respectivo organismo o entidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 15.4 del Decreto Distrital 839 de 2018.
10. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

**Artículo 15º. Precomité de Conciliación.** Una vez radicada la ficha ante la Secretaría Técnica, ésta deberá convocar a una reunión previa en la que participa el (la) Director(a) Jurídico(a), el (la) Subdirector (a) de Gestión Judicial, el (la) abogado(a) designado(a) y el (la) Secretario(a) Técnico(a), con el fin de realizar el estudio inicial de las solicitudes de conciliación y de ser el caso, aclarar inquietudes o proponer ajustes a los informes técnicos de los asuntos que se someterán a consideración del Comité de Conciliación. A esta reunión, se podrá convocar al (la) Jefe del área que tenga relación con los hechos objeto de la solicitud de conciliación.

**Artículo 16º. Elaboración de Actas.** Las actas serán elaboradas por el (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité, quien deberá dejar constancia en ellas de las deliberaciones de los asistentes y las decisiones adoptadas por los integrantes, previa aprobación de cada uno de los miembros, de acuerdo con lo señalado en el artículo 15.1 del Decreto Distrital 839 de 2018.

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



**Artículo 17º. Trámite de aprobación de Actas.** El (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité de Conciliación deberá remitir el proyecto de acta, a cada uno de los integrantes asistentes a la respectiva sesión, por escrito o por correo electrónico, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su celebración, con el objeto que aquellos remitan sus observaciones, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo del proyecto. En caso de no recibir observaciones se entenderá que la misma ha sido aprobada y pasará a su suscripción por el Presidente y el Secretario, de lo cual se informará de su aprobación en la siguiente sesión.

**Artículo 18º. Archivo del Comité de Conciliación.** El archivo del Comité de Conciliación reposará en el archivo de la Dirección Jurídica.

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

**Artículo 19º. Informes de cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.** Corresponde al (la) Subdirector(a) de Gestión Judicial remitir la información relacionada con el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité ante las diferentes autoridades de conocimiento, para lo cual le presentará el respectivo informe al Comité de Conciliación en cada una de las sesiones que se convoquen.

**Artículo 20º. Prevención del daño antijurídico y políticas para la defensa judicial de la Secretaría Distrital de Hacienda.** Sin perjuicio de las demás funciones encomendadas al Comité de Conciliación, en la última sesión de los meses de julio y enero de cada año propondrán los correctivos que se estimen necesarios para prevenir la causación de los daños antijurídicos en que se ha visto condenado el organismo o en los procesos que haya decidido conciliar.

Además, el (la) Subdirector(a) de Gestión Judicial presentará un informe al Comité de las demandas y sentencias presentadas y notificadas en el semestre respectivo.

**Parágrafo.** De acuerdo con lo previsto en el artículo 7 del Decreto Distrital 839 de 2018, en concordancia con la Directiva 025 de 2018, corresponde al Comité de Conciliación adoptar políticas en materia de defensa judicial en aquellos casos recurrentes, para asistir ante los despachos judiciales o extrajudiciales con una posición institucional unificada y coherente, cuando se debatan temas con identidad fáctica, jurídica y coincidencia temporo-espacial, cuando sea del caso.

**Artículo 21º. Indicadores de gestión.** En concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.4.3.1.2.7 del Decreto Nacional 1069 de 2015, la prevención del daño antijurídico será considerada como un indicador de gestión, sin perjuicio de los demás que defina el Comité, y con fundamento en estos se asignarán las responsabilidades al interior de la entidad.

**Artículo 22º. Derogatorias.** El presente reglamento regirá a partir de la fecha de su adopción por el (la) Secretario(a) Distrital de Hacienda y deroga expresamente el aprobado mediante la Resolución No. SDH-000161 del 8 de julio de 2015.



El presente Reglamento se aprueba por voto unánime de los integrantes del Comité de Conciliación, de conformidad con lo señalado en el acta No. 307 de la sesión realizada el 11 de agosto de 2020.

**[www.haciendabogota.gov.co](http://www.haciendabogota.gov.co)**

Carrera 30 N° 25 - 90

PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9

Bogotá, D.C. - Colombia Código Postal 111311



SECRETARÍA DE  
**HACIENDA**