



## 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 11 del artículo 120 de la Ley 2220 de 2022, y lo dispuesto en el Decreto Distrital 073 de 2023, ha decidido adoptar el siguiente reglamento interno para el ejercicio de sus funciones, que será sometido a la aprobación del Secretario Distrital de Hacienda, en atención a lo dispuesto en el artículo 1º del Decreto Distrital 364 de 2015.

**Artículo 2º. Sesiones.** El Comité de Conciliación se reunirá ordinariamente, no menos de dos (2) 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, el Subdirector de Gestión Judicial, 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. Constituye un deber de todos los miembros del Comité de Conciliación asistir a todas sus sesiones, salvo que se encuentre debidamente justificada su inasistencia conforme con lo establecido en el artículo 5º.

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 3º del presente reglamento.

**Parágrafo 1.** Cuando se presenten solicitudes de conciliación remitidas por la Procuraduría General de la Nación, el Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Hacienda cuenta con quince (15) días hábiles a partir del recibo de la convocatoria para adoptar la decisión correspondiente, la cual será comunicada en el curso de la audiencia de conciliación, aportando copia auténtica de la respectiva acta o la certificación suscrita por el Secretario Técnico en la que consten sus fundamentos.

**Parágrafo 2.** Cuando no se tengan asuntos para someter a revisión del Comité de Conciliación, el Secretario Técnico deberá informar de esto en la convocatoria a la sesión y solicitar a sus miembros informar si cuentan con una propuesta para incluir en el orden del día de dicha sesión. De no recibir observaciones o propuestas de temas por parte de alguno de sus miembros, en los tres (3) días hábiles siguientes, el Secretario expedirá la certificación correspondiente señalando que se cumplió con el deber de convocar y que, al no recibir propuestas en el marco de las funciones del Comité, se genera la respectiva certificación donde consta la inexistencia de asuntos para someter a discusión, dando así, por cumplido el requisito de sesionar.



**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 Secretario Técnico 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 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo-CPACA-, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 7.8. del Decreto Distrital 073 de 2023.

**Artículo 4º. Convocatoria.** De manera ordinaria, el Secretario Técnico 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. El plazo de la convocatoria para las sesiones extraordinarias podrá ser inferior, dadas las circunstancias especiales para su realización.

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 y el artículo 118 de la Ley 2220 de 2022.

Con la convocatoria, se deberán remitir a cada integrante del Comité las fichas técnicas elaboradas por el apoderado del caso, 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 al Secretario Técnico la correspondiente excusa, con la indicación de las razones que justifican su inasistencia. Esta comunicación deberá enviarse a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión o en su defecto, se deberá allegar el escrito antes señalado a la sesión del Comité respectivo.

En la correspondiente acta de cada sesión del Comité, el Secretario Técnico 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.

**Artículo 6º. Cancelación de las sesiones.** En los casos en que se cancele la celebración de una sesión programada, se dará aviso por el medio más eficaz a los miembros e invitados del Comité, informando a su vez el día, hora y lugar de su reprogramación.

**Artículo 7º. Desarrollo de las sesiones.** En el día y hora señalados, el Presidente del Comité de Conciliación instalará la sesión.

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

En relación con el estudio de los casos a considerar según el orden del día aprobado, los servidores públicos o apoderados realizarán la presentación de los mismos y darán su concepto ante los integrantes del Comité de Conciliación, suministrando los elementos de juicio necesarios para la posterior deliberación y decisión. Asimismo, 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, posteriormente los miembros permanentes adoptarán las determinaciones que estimen pertinentes, 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. Igual trámite se dará para la aclaración del voto.

Efectuada la deliberación, el/la Secretario Técnico procederá a preguntar a cada uno de los integrantes el sentido de su voto. Las proposiciones serán aprobadas por mayoría simple.

Una vez evacuados los asuntos contemplados en el orden del día aprobado, el Secretario Técnico informará al Presidente que todos los temas han sido agotados, para que este proceda 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 8º. Trámite de impedimentos, recusaciones y/o conflicto de intereses.** Con el propósito de garantizar los principios de imparcialidad y autonomía en la adopción de las decisiones, 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 de la Ley 1437 de 2011 o las demás normas concordantes; deberá informarlo al Comité, previo a comenzar la deliberación de los asuntos sometidos a su consideración.

El trámite será asumido por el superior jerárquico de aquel miembro del Comité sujeto a estudio, quién decidirá sobre si procede o no, el impedimento, la recusación y/o el conflicto de intereses y de ello se dejará constancia en la respectiva acta.

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 Secretario 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 y se dejará constancia en el acta respectiva.

**Artículo 9º. 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 073 de 2023, o las normas que lo complementen, modifiquen o sustituyan, así como las directrices y lineamientos impartidos por la Secretaría Jurídica Distrital.

La integridad, veracidad y fidelidad de la información y de los hechos consignados en las fichas son responsabilidad del abogado que elabore el correspondiente documento, el cual debe proferirse, 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.

Una vez tomada la decisión por parte del Comité, las fichas técnicas y sus soportes no podrán ser modificadas, salvo que se efectúe el requerimiento por parte del Comité en la sesión respectiva, caso en el cual se dejará constancia indicando un término prudencial para completarla, ajustarla o corregirla. El Secretario Técnico verificará que los ajustes requeridos se realicen.

Así mismo, se podrán proponer requerimientos a las dependencias correspondientes, y dar traslado a la entidad competente.

**Artículo 10º. Trámite para la toma de decisión de las solicitudes de conciliación:** Para facilitar la presentación de los respectivos casos ante el Comité de Conciliación, el abogado que tenga a cargo la representación del asunto materia de consideración y aprobación deberá agotar el trámite previo a su presentación, elaborando una ficha técnica, la cual deberá satisfacer los requisitos de forma y de contenido mínimo, que se establezcan en el instructivo que expida la Secretaría Jurídica Distrital.

La ficha técnica deberá ser diligenciada en el Sistema de Información de Procesos Judiciales de Bogotá D.C., – SIPROJ WEB, o el sistema que se designe para dicho fin.

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 la ley 2220 de 2022 y los criterios auxiliares establecidos en las líneas decisionales previstas en el artículo 18 del Decreto Distrital 073 de 2023, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias concordantes que sean aplicables al caso.

Los abogados que tengan a su cargo los respectivos asuntos, deberán informar al Secretario Técnico, a través de correo electrónico, sobre el cargue en el aplicativo SIPROJ WEB, de la copia del acta de la audiencia de conciliación, para lo cual cuentan con el término de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de la audiencia. Así mismo, deberán presentar informe sobre las demandas de repetición iniciadas.

En caso de que se llegue a un acuerdo conciliatorio, los apoderados deberán informar al Secretario Técnico, a través de correo electrónico, sobre el cargue en el aplicativo SIPROJ WEB, de la copia del auto emitido por el despacho judicial competente, que aprobó o improbó la respectiva conciliación. En estos casos, el Secretario Técnico informará, en la sesión inmediatamente posterior del Comité, dicho evento.

**Artículo 11º. Informes sobre el estudio de procedencia de llamamientos en garantía de servidores públicos.** Conforme a lo dispuesto en el numeral 7º del artículo 120 de la Ley 2220 de 2022, en armonía con el artículo 2.2.4.3.1.2.13 del Decreto Nacional 1069 de 2015 y el artículo 9º del Decreto Distrital 073 de 2023, para lo cual observarán las reglas y plazos establecidos en Ley 678 de 2001, modificadas por el capítulo VII de la Ley 2195 de 2022, 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.

La ficha técnica deberá ser diligenciada en el Sistema de Información de Procesos Judiciales de Bogotá D.C., – SIPROJ WEB, o el sistema que se designe para dicho fin.

**Artículo 12º. Informes de gestión del Comité de Conciliación.** Con el propósito de dar cumplimiento al numeral 3º del artículo 2.2.4.3.1.2.6 del Decreto Nacional 1069 de 2015 modificado por el artículo 6º del Decreto Nacional 1167 de 2016, el Secretario Técnico 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.

**Parágrafo:** El Secretario publicará en la página web de la Secretaría Distrital de Hacienda, los informes de gestión del Comité de Conciliación dentro de los tres (3) días siguientes, a la fecha en que los mismos de acuerdo con la Ley y los reglamentos deban presentarse, con miras a garantizar la publicidad y transparencia de los mismos.

**Artículo 13º. Informes mecanismos alternativos de solución de conflictos.** El Secretario Técnico deberá presentar 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 indicando el respectivo mecanismo alternativo de solución de conflictos utilizado, si la terminación fue favorable o desfavorable, el valor total e individual de las sumas impuestas a favor y en contra de la entidad; así como los criterios o directrices institucionales que se han implementado para utilizar los diferentes mecanismos alternativos de solución de conflictos. Copia de dicho informe deberá ser remitido a la Secretaría Jurídica Distrital.

**Artículo 14º. Informes sobre repetición y llamamiento en garantía.** Una vez por semestre en sesión ordinaria, el Secretario Técnico 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 15º. Procedencia de la Acción de Repetición y del Llamamiento en Garantía con fines de Repetición.** De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9º del Decreto Distrital 073 de 2023, 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 modificada por la Ley 2195 de 2022, deberá evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad, con el fin de determinar la procedencia del medio de control de repetición y realizar los estudios pertinentes para determinar la

procedencia de la acción de repetición en un término no superior a cuatro (4) meses, contados a partir de la fecha del pago.

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 de forma inmediata, acerca de esta decisión a la Procuraduría General de la Nación, con el objeto de que el Ministerio Público la ejercite, si lo considera pertinente.

Se debe tener presente que la acción de repetición caducara al vencimiento del plazo de cinco (5) años contados a partir del día siguiente de la fecha del pago, o, a más tardar desde el vencimiento del plazo con que cuenta la administración para el pago de condenas de conformidad con lo previsto en el Artículo 192 de la Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

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 9 del Decreto Distrital 073 de 2023.

**Artículo 16°. Competencias del Comité de Conciliación frente a la recuperación de recursos públicos.** El Comité de Conciliación deberá realizar el diseño de políticas generales para la orientación de la defensa de los intereses de la entidad, así como fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos alternativos de solución de conflictos acorde con las acciones dispuestas en el artículo 20 del Decreto Distrital 556 de 2021 *“Por medio del cual se adopta el Plan Maestro de Acciones para la Recuperación del Patrimonio del Distrito Capital”*

**Artículo 17°. Deberes de los apoderados que ejercen la representación judicial de la Secretaría Distrital de Hacienda.** Adicional a los deberes que se desprenden de la ley y los reglamentos, corresponde a los apoderados que defienden los intereses del Distrito Capital y llevan la representación judicial y extrajudicial de procesos a cargo la Secretaría Distrital de Hacienda, los siguientes:

1. Estudiar la procedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial a su cargo, relativos a controversias contractuales, reparación directa y nulidad y restablecimiento del derecho, del agente identificado como aquel que desplego la acción u omisión causa del daño respecto del cual se reclama la responsabilidad del Estado, para que en el mismo proceso se decida la responsabilidad de la administración y la del funcionario presentando el informe pertinente ante el Comité de Conciliación en los términos del artículo 2.2.4.3.1.2.13 del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015.
2. Elaborar en el Módulo de Conciliación del aplicativo SIPROJ WEB, las fichas técnicas, dentro de los 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 de abogado asignado. En todo caso, la ficha técnica,

deberá ser diligenciada con al menos tres (3) días de anticipación a la celebración del Comité de Conciliación.

3. Presentar, en las fichas técnicas, los aspectos fundamentales del caso concreto, la exposición de sus argumentos y conclusiones, así como un estudio sobre los antecedentes y jurisprudencia relacionada, si a ello hubiere lugar por la especialidad del caso. Así mismo, es responsabilidad del/ de la apoderado/a de la entidad solicitar, previo a la elaboración de la ficha, el apoyo del área técnica competente.
4. Las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación serán de obligatorio cumplimiento para los apoderados de la Secretaría Distrital de Hacienda.

**Artículo 18º. Secretaría Técnica.** La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por un servidor público que designe el Comité de Conciliación de la entidad, quien en concordancia con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 2220 de 2022, el Decreto Distrital 073 de 2023 y demás normas concordantes, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Elaborar las actas de cada sesión del Comité. El acta deberá estar debidamente suscrita por el Presidente y el Secretario Técnico, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la correspondiente sesión.
2. Elaborar y suscribir las certificaciones de las decisiones adoptadas por el Comité, respecto a los casos relacionados con mecanismos alternativos de solución de conflictos sometidos a su consideración.
3. Verificar el cumplimiento y aplicación de las políticas y decisiones adoptadas por el Comité.
4. 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, lo cual deberá acompañarse de acuerdo con lo establecido en el Plan de Acción Anual para el Funcionamiento del Comité vigente, según corresponda.
5. 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.
6. 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 Secretaría Distrital de Hacienda.
7. 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.

8. Remitir al agente del Ministerio Público, con una antelación no inferior a cinco (5) días a la fecha fijada para la realización de la audiencia de conciliación, el acta o el certificado en el que conste la decisión del Comité de Conciliación.
9. Verificar que las fichas técnicas que se someterán a consideración del Comité cumplan con los lineamientos y directrices señaladas en el artículo 9° del presente reglamento.
10. Atender oportunamente y por orden de ingreso las peticiones para estudio del Comité asignándoles un número consecutivo.
11. 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 de Bogotá D.C-SIPROJ WEB, por parte de los apoderados de la respectiva entidad.
12. Formular y presentar para aprobación del Comité de Conciliación en el primer trimestre del año, el plan anual de acción del Comité, de conformidad con el numeral 8.1 del artículo 8° del Decreto Distrital 073 de 2023.
13. Gestionar las actualizaciones, informes y verificaciones señalados en los artículos 24.4, 24.5, y 24.6. del Decreto Distrital 073 de 2023, haciendo uso del Sistema de Información de Procesos Judiciales de Bogotá D.C., -SIPROJ WEB, en lo que resulte pertinente.
14. Corresponde al Secretario Técnico la guarda y custodia de las actas de cada sesión junto con sus antecedentes y soportes documentales, y de remitir a la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, la documentación señalada en el artículo 16 del Decreto Distrital 073 de 2023 o la norma que haga sus veces, así como todos los informes que se requieran por parte de dicha autoridad en relación con la gestión del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Hacienda.
15. El Secretario Técnico deberá remitir a cada uno de los miembros del Comité, asistentes a la respectiva sesión, el proyecto de acta por correo electrónico, a más tardar el segundo (2) día hábil siguiente a su celebración, con el objeto de que se remitan las observaciones en un término igual, a partir de recibo del proyecto. 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, por lo cual el Secretario Técnico, elaborará el acta definitiva y procederá, a recoger la firma del Presidente del Comité en la respectiva sesión, sin que puedan presentarse objeciones a la misma.
16. Luego de firmada el acta, el Secretario Técnico procederá a finalizar el registro de esta, dentro del aplicativo SIPROJ WEB, o en el sistema designado para tal fin.

17. El Secretario Técnico del Comité verificará que las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios o de amigables composiciones, contratos de transacción y laudos arbitrales celebrados ante los agentes del Ministerio Público y Tribunales de Arbitramento, sean publicadas en el Sistema de Información "Régimen Legal de Bogotá", dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción, con miras a garantizar la publicidad y transparencia de los mismos.
18. 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 de la entidad.
19. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

**Artículo 19º. Precomité de Conciliación.** Una vez radicada la ficha ante la Secretaría Técnica, ésta podrá, de acuerdo con la complejidad del tema, convocar a una reunión previa en la que participa el Director Jurídico, el Subdirector de Gestión Judicial, el abogado designado y el Secretario Técnico, 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 Jefe del área que tenga relación con los hechos objeto de la solicitud de conciliación.

**Artículo 20º. 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 integrantes, previa aprobación de cada uno de los miembros, de acuerdo con lo señalado en el artículo 24.2 del Decreto Distrital 073 de 2023.

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

**Artículo 21º. Trámite de aprobación de Actas.** El Secretario Técnico 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 22º. 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 23º. Informes de cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.** Corresponde al Subdirector 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 informe al Comité de Conciliación, en la sesión siguiente a la fecha en que la autoridad respectiva adoptó la decisión.

**Artículo 24º. 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 condenada la entidad o en los procesos que haya decidido conciliar.

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

**Parágrafo.** De conformidad con lo previsto en los artículos 11, 12 y 13 del Decreto Distrital 073 de 2023 y sin perjuicio de las demás funciones encomendadas al Comité de Conciliación, corresponde a este adoptar las políticas necesarias para prevenir la causación de los daños antijurídicos y ejercer la defensa judicial, cada vez que se detecten situaciones que lo requieran, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Nacional 1069 de 2015, el Decreto Distrital 430 de 2018 y la Directiva 025 de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital, y en las demás normas que regulen este tema.

El Comité de Conciliación valorará cada año, la eficacia y las necesidades de actualización de la política y las políticas que se expidan o actualicen por parte del Comité de Conciliación, que deberán ser remitidas a la Dirección Distrital de Política Jurídica de la Secretaría Jurídica Distrital, dentro de los cinco (5) días siguientes a su adopción.


De conformidad con lo establecido en el artículo 18º del Decreto Distrital 073 de 2023, la Secretaría Distrital de Hacienda podrá acoger como política, en sus deliberaciones y de conformidad con los criterios de conveniencia del caso específico, las líneas decisionales dispuestas por la Secretaría jurídica Distrital en la referida norma.

**Artículo 25º. 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 26º. Derogatorias.** El presente reglamento regirá a partir de la fecha de su adopción por el Secretario Distrital de Hacienda y deroga expresamente el aprobado mediante la Resolución No. SDH-000382 del 25 de septiembre de 2020.



El presente Reglamento se aprueba por voto unánime de los integrantes del Comité de Conciliación, de conformidad con lo señalado en el acta No. 396 de la sesión realizada el once (11) de abril de 2024.

Revisado por:	Catalina de San Martín Balcázar Salamanca – Secretaría Técnica		24/04/2024
	José Fernando Suárez Venegas – Subdirector de Gestión Judicial		24/04/2024
Proyectado por:	Jhony Frandery Belmont – Abogado contratista SGJ		24/04/2024

