



Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 173 DEL 23 DE JUNIO DE 2021

“POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA, INTEGRA Y REGLAMENTA EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA – E.M.A.A.F. E.S.P.”

EL GERENTE DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF E.S.P. EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y ESPECIALMENTE POR LO DISPUESTO EN EL NUMERAL 1° Y 6° DEL MANUAL DE FUNCIONES ADOPTADO POR EL ACUERDO No. 006 DE 2010, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, establece que la función administrativa se encuentra al servicio de los intereses generales, y que debe ceñirse estrictamente en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que así mismo, el artículo 90 de la Constitución Política consagra la cláusula general de responsabilidad patrimonial del Estado, teniendo el deber de repetir cuando sea condenado a la reparación patrimonial de los daños antijurídicos que le sean imputados a los servidores públicos.

Que el artículo 75 de la Ley 446 de 1998, ordena que las entidades y organismos de derecho público del orden Nacional, Departamental, Distrital y Territorial, y los entes descentralizados de estos mismos niveles, deben integrar un comité de conciliación.

Que el Decreto 1716 de 2009, establece la integración y las funciones del comité de conciliación de las entidades mencionadas anteriormente.

Que el Decreto 1069 de 2015, en su artículo 2.2.4.3.1.2.2., preceptúa que el comité de conciliación es una instancia administrativa, que actúa como sede de estudios, análisis, y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y la mejor defensa de los intereses de la entidad; decidiendo en cada caso concreto la procedencia o no de la conciliación o cualquier otro método alternativo de solución de conflictos, evitando lesionar el patrimonio público y de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Que la Empresa Municipal de Acueducto y Alcantarillado de Funza – E.M.A.A.F. E.S.P., es una Empresa Industrial y Comercial del Estado, cuyo objeto es la prestación de los servicios



de acueducto, alcantarillado y aseo en el municipio de Funza, Cundinamarca, con autonomía administrativa, patrimonial y presupuestal.

Que, si bien es cierto, en varias ocasiones, se han reunido los integrantes de las dependencias directivas de la entidad, con el objeto de dar directrices e instrucciones, respecto de los temas propuestos a su consideración, se hace necesario la creación del Comité de Conciliación, de conformidad con lo establecido en las normas regulatorias de la materia.

Que, de conformidad con lo expuesto, el Gerente de la Empresa Municipal de Acueducto y Alcantarillado de Funza – E.M.A.A.F. E.S.P.,

RESUELVE

ARTICULO 1 - OBJETO: El objeto de la presente Resolución es Crear, Integrar Y Reglamentar el Comité de Conciliación de la **EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF E.S.P.** de conformidad con lo dispuesto en la parte motiva de la presente resolución.

ARTICULO 2 – PRINCIPIOS: Los miembros del comité de conciliación de la **EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF E.S.P.**, y los servidores públicos o contratistas que intervengan en sus sesiones en calidad de invitados, en sus deliberaciones y decisiones se regirán por los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad y tendrán como objetivo principal velar por los intereses de la entidad y el patrimonio público; propendiendo por la utilización de los métodos alternativos de solución de conflictos establecidos en la ley, para dirimir las diferencias que se puedan presentar.

ARTÍCULO 3 – FUNCIONES: El Comité de Conciliación de la **EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF E.S.P.**, tendrá las siguientes funciones, previstas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 de 2015:

1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad.
3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del ente, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias en las actuaciones administrativas de las entidades, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.





Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza

4. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.

5. Determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.

6. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.

7. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.

8. Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.

9. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho.

10. Dictar su propio reglamento.

11. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

PARÁGRAFO 1: Según el análisis jurídico que se haga, para cada caso concreto, si el Comité de Conciliación decide conciliar, ésta determinación por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición en contra sus miembros.

PARÁGRAFO 2: La decisión del Comité de Conciliación acerca de la viabilidad de conciliar, no constituye ordenación del gasto.



ARTICULO 4 - INTEGRACIÓN: El Comité de Conciliación de la **EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF E.S.P.**, estará integrado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

- El Gerente.
- La Subgerencia Técnica Operativa.
- La Subgerencia Administrativa y Financiera.
- El jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

PARÁGRAFO 1: El Jefe de la Oficina de Control Interno participará en las sesiones del Comité de Conciliación para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, que regulan el funcionamiento y la toma de decisiones del mismo.

PARÁGRAFO 2: Serán invitados ocasionales los funcionarios, contratistas o cualquier tercero, que, por tener relación con el asunto a tratar, se considere pertinente su presencia en la respectiva reunión.

ARTÍCULO 5: - IMPARCIALIDAD Y AUTONOMÍA EN LA ADOPCIÓN DE DECISIONES.

Con el objeto de garantizar el principio de imparcialidad y la autonomía en la adopción de sus decisiones, a los miembros del Comité de Conciliación de la EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF E.S.P., les serán aplicables las causales de impedimento y recusación previstas en el ordenamiento jurídico, precisamente las contenidas en el artículo 11 del Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo, Código General del Proceso, entre otras, las siguientes:

1. Tener interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión del asunto, o tenerlo su cónyuge, compañero o compañera permanente, o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.
2. Haber conocido del asunto, en oportunidad anterior, el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral precedente.
3. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes arriba indicados, curador o tutor de persona interesada en el asunto.
4. Ser alguno de los interesados en la actuación administrativa: representante, apoderado, dependiente, mandatario o administrador de los negocios del servidor público.





Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza

5. Existir litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales entre el servidor, su cónyuge, compañero permanente, o alguno de sus parientes indicados en el numeral 1, y cualquiera de los interesados en la actuación, su representante o apoderado.
6. Haber formulado alguno de los interesados en la actuación, su representante o apoderado, denuncia penal contra el servidor, su cónyuge, compañero permanente, o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, antes de iniciarse la actuación administrativa; o después, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos a la actuación y que el denunciado se halle vinculado a la investigación penal.
7. Haber formulado el servidor, su cónyuge, compañero permanente o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, denuncia penal contra una de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado, o estar aquellos legitimados para intervenir como parte civil en el respectivo proceso penal.
8. Existir enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre el servidor y alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado.
9. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, acreedor o deudor de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado, salvo cuando se trate de persona de derecho público, establecimiento de crédito o sociedad anónima.
10. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral anterior, socio de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado en sociedad de personas.
11. Haber dado el servidor consejo o concepto por fuera de la actuación administrativa sobre las cuestiones materia de la misma, o haber intervenido en esta como apoderado, Agente del Ministerio Público, perito o testigo. Sin embargo, no tendrán el carácter de concepto las referencias o explicaciones que el servidor público haga sobre el contenido de una decisión tomada por la administración.
12. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral 1, heredero o legatario de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa.



13. Tener el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad o primero civil, decisión administrativa pendiente en que se controvierta la misma cuestión jurídica que él debe resolver.

14. Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular inscritas o integradas también por el interesado en el período electoral coincidente con la actuación administrativa o en alguno de los dos períodos anteriores.

15. Haber sido recomendado por el interesado en la actuación para llegar al cargo que ocupa el servidor público o haber sido señalado por este como referencia con el mismo fin.

16. Dentro del año anterior, haber tenido interés directo o haber actuado como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de Junta Directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación o grupo social o económico interesado en el asunto objeto de definición.

ARTÍCULO 6: TRÁMITE DE IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES. Si alguno de los miembros del Comité de Conciliación se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento citadas en el artículo anterior, deberá informarlo previo a comenzar la deliberación de los asuntos sometidos a su consideración; los demás integrantes decidirán sobre si procede o no el impedimento y de ello se dejará constancia en la respectiva acta.

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

Si se admitiere la causal de impedimento o recusación y no existe quórum para deliberar o tomar la decisión, los demás miembros del Comité de Conciliación designarán un miembro ad-hoc que reemplace al que se ha declarado impedido o recusado.

La persona que sea designada para el reemplazo del que se ha declarado impedido o recusado, será de la misma Secretaría, Dirección, Oficina o Dependencia respectiva.

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

ARTÍCULO 7 - SESIONES: El Comité de Conciliación de la entidad, se reunirá de manera ordinaria trimestralmente; y de forma extraordinaria cuando las circunstancias lo exijan, previa convocatoria del titular de la Oficina Jurídica y el secretario técnico.

Si por alguna razón fuere necesario suspender la sesión, la misma deberá continuarse a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, sin más citación de la efectuada





Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza

dentro de la reunión; así mismo, en el evento de aplazar la sesión después de haberse efectuado la citación correspondiente, el Secretario Técnico suscribirá una constancia que así lo indique, a efectos de programar nueva fecha y citar a los integrantes del Comité de Conciliación.

PARÁGRAFO – SESIONES VIRTUALES: El Comité de Conciliación podrá deliberar, votar y decidir, en conferencia virtual, utilizando los medios electrónicos idóneos y dejando constancias de lo actuado.

ARTÍCULO 8 – CONVOCATORIA: De manera ordinaria, el Jefe de Oficina Jurídica procederá a convocar a los demás miembros del Comité de Conciliación, con antelación mínima de tres (03) días, indicando fecha, hora y lugar de la reunión y el respectivo orden del día; así mismo, la titular de la Oficina Jurídica extenderá la invitación a los funcionarios o personas cuya presencia se considere necesaria para debatir los temas puestos a consideración de los miembros del Comité de Conciliación.

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

ARTÍCULO 9 – INASISTENCIA A LAS SESIONES: Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito a los demás integrantes del Comité de Conciliación, enviando al Secretario Técnico la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia, a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión o haciendo llegar a la sesión del Comité, el escrito antes señalado.

En la correspondiente acta de cada sesión, el Secretario Técnico dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados, y en caso de inasistencia así lo señalará indicando si se presentó en forma oportuna la justificación.

En el caso de inasistencia de alguno de los miembros del Comité y una vez suscrita el acta en la cual se dejó constancia de tal efecto, el Secretario Técnico deberá poner en conocimiento de la Oficina de Control Interno de la entidad, para su conocimiento y los fines que considere pertinente

ARTÍCULO 10 – DESARROLLO DE LAS SESIONES: El día y hora señalados, el Secretario Técnico del Comité instalará la sesión; a continuación, informará a los miembros del Comité de Conciliación sobre la extensión de las invitaciones a la sesión, las justificaciones presentadas por inasistencia, verificará el quórum y dará lectura al orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación del Comité.

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



Una vez se haya surtido la intervención del apoderado de la entidad, los miembros del Comité deliberarán sobre el asunto sometido a su consideración y adoptarán las determinaciones que estimen oportunas, las cuales serán de obligatorio cumplimiento para los apoderados de la entidad.

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

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

ARTÍCULO 11 - TRÁMITE DE PROPOSICIONES. Las recomendaciones presentadas por cada una de las dependencias con relación a los hechos de las acciones que sean sometidas a Comité de Conciliación o de las solicitudes de conciliación prejudicial, en virtud de solicitud previamente efectuada por cada uno de los apoderados, se tramitarán como proposiciones para su deliberación y votación. Los miembros o asistentes a la sesión del Comité podrán presentar proposiciones sustitutivas o aditivas a las antes indicadas. El mismo trámite se surtirá para la adopción del reglamento y para la adopción de directrices y políticas a cargo del Comité.

ARTÍCULO 12 - QUÓRUM DELIBERATORIO Y ADOPCIÓN DE DECISIONES. El Comité deliberará y podrá decidir con mínimo tres (03) de sus miembros permanentes, y las proposiciones serán aprobadas por la mayoría simple de los miembros asistentes a la sesión. En caso de empate, se someterá el asunto a una nueva votación, de persistir el empate el gerente de la entidad o su delegado, definirá el desempate. Las decisiones que se adopten por el Comité de Conciliación de la entidad, serán de obligatorio cumplimiento para los apoderados de la empresa

ARTÍCULO 13- SALVAMENTO Y ACLARACIÓN DE VOTOS. Los miembros del Comité que se aparten de las decisiones adoptadas por la mayoría de sus miembros deberán expresar las razones que motivan su disenso, de las cuales dejarán constancia en la respectiva acta.

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE FICHAS

ARTÍCULO 14 – LAS FICHAS TÉCNICAS EN MATERIA DE CONCILIACIÓN: Para facilitar la presentación de los casos respectivos, el abogado que tenga a cargo

la representación del asunto materia de conciliación judicial o prejudicial deberá agotar el trámite previo a su presentación y satisfacer los requisitos de forma y de contenido mínimo; para lo cual, deberá someter a consideración del Comité de Conciliación, todos los procesos que hayan sido asignados en los meses inmediatamente anteriores a la fecha en que se realice el mismo y que requiera posición por parte del Comité.



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

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

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

Cada uno de los abogados que requiera someter a consideración del Comité de Conciliación una acción judicial o solicitud de conciliación, deberá enviar al Secretario Técnico del Comité de Conciliación, por medio magnético o vía correo electrónico, al menos cinco (05) días antes de la fecha a realizarse el respectivo Comité, la relación de las ponencias que serán sometidas al mismo, indicando claramente el tipo de acción, radicación, el juzgado, accionante, resumen de la pretensión, los antecedentes de la situación objeto de controversia, cuantía de las pretensiones y la posición del abogado ponente frente las mismas.

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

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

ARTÍCULO 15 - LAS FICHAS TÉCNICAS EN MATERIA DE REPETICIÓN. Para facilitar la presentación de los casos respectivos, el abogado que tenga a cargo la iniciación de la acción de repetición, deberá elaborar la respectiva ficha técnica de repetición y presentarla al Comité de Conciliación, y deberá agotar el trámite previo a su presentación y satisfacer los requisitos de forma y de contenido mínimo, los cuales se desarrollarán a través circular suscrita por la Jefa de Oficina Jurídica de la EMAAF.

ARTÍCULO 16 – SECRETARÍA TÉCNICA: La Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, será ejercida por un profesional del derecho de la Oficina Jurídica que designe el Comité, quien tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Elaborar las actas de cada sesión del Comité.
2. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.

3. Preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal de la empresa y a los miembros del Comité cada seis (06) meses. Una copia del mismo será remitida a la Dirección de Defensa Judicial de la Nación del Ministerio de Justicia y del Derecho y a los Procuradores Judiciales Delegados en lo Administrativo.
4. Proyectar y someter a consideración del Comité la información que éste requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses del ente.
5. Verificar que los apoderados de la entidad y las fichas técnicas que se someterán a consideración del Comité cumplan con los lineamientos y directrices señaladas en el Capítulo anterior.
6. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

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

ARTÍCULO 17 – ELABORACIÓN DE ACTAS: Las actas serán elaboradas por el Secretario Técnico del Comité, quien deberá dejar constancia en ellas de las deliberaciones de los asistentes y las decisiones adoptadas por los miembros permanentes e invitados; además, deberán ser suscritas por todos los miembros del Comité de Conciliación que hayan asistido a la misma y el Secretario Técnico.

ARTÍCULO 18 - TRÁMITE DE APROBACIÓN DE ACTAS. El Secretario Técnico deberá remitir a cada uno de los miembros asistentes a la respectiva sesión, el proyecto de acta, por escrito o por correo electrónico, el día hábil siguiente a su celebración, con el objeto de que aquellos remitan sus observaciones, el día siguiente al recibo del proyecto.

Si en este término el Secretario Técnico no recibe comentarios u observaciones al proyecto de acta, se entenderá que no existen objeciones y que el proyecto es aceptado.

Recibidas las respectivas observaciones, se elaborará el acta definitiva, la cual será enviada por el Secretario Técnico a los miembros del Comité, por escrito o por correo electrónico, el día hábil siguiente, para que sea suscrita por cada uno de los miembros del Comité al siguiente día de haber sido recibida.

ARTÍCULO 19 - ARCHIVOS DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DE SU SECRETARÍA TÉCNICA. El archivo del Comité de Conciliación y el de su Secretaría Técnica reposarán en el archivo de la Oficina Jurídica de la EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE FUNZA - EMAAF.

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

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





Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza

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

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

SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 20 – ASUNTOS ENVIADOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD: Las solicitudes de conciliación que se presenten en las diferentes dependencias de la entidad, con ocasión de situaciones que a futuro puedan generar una reclamación por vía judicial, deberán ser remitidas por parte del responsable a la Oficina Jurídica a fin de que se determine la procedencia o no de conocimiento de dicho asunto por parte del Comité de Conciliación.

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

De la decisión adoptada por el Comité, se dejará constancia en la respectiva acta de la reunión y por parte del Secretario Técnico, se procederá a informar a la persona que se le haya asignado dicha función el procedimiento a seguir, quien posteriormente deberá rendir informe al Comité de Conciliación sobre los trámites adelantados frente al particular.

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

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

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

ARTÍCULO 21 - DE LA ACCIÓN DE REPETICIÓN. El Comité de Conciliación de la entidad, deberá realizar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición.



Para ello, el ordenador del gasto, al día siguiente del pago total del capital de una condena, de una conciliación o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes al Comité de Conciliación, para que en un término no superior a seis (06) meses se adopte la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición y se presente la correspondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, dentro de los tres (03) meses siguientes a la decisión.

ARTÍCULO 22 - LLAMAMIENTO EN GARANTÍA CON FINES DE REPETICIÓN. Los apoderados de la entidad, deberán estudiar y presentar informe al Comité de Conciliación para que este pueda determinar la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial.

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

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

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



SEGUIMIENTO Y CONTROL A LAS DECISIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 23 - VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DECISIONES ADOPTADAS POR EL COMITÉ. Corresponde al Secretario Técnico del Comité de Conciliación verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité, y relacionar dicha información en el respectivo informe.

ARTÍCULO 24 - ASISTENCIA DE APODERADOS DE LA ENTIDAD A LAS AUDIENCIAS. Es obligatoria la asistencia de los apoderados de la entidad a las audiencias, con el objeto de exponer los motivos por los cuales los miembros del Comité de Conciliación consideran viable o no presentar formula de acuerdo conciliatorio y deberán dejar constancia de tal situación en el acta de la diligencia.

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

ARTÍCULO 25 - PUBLICACIÓN. En los asuntos donde se realicen acuerdos conciliatorios celebrados ante los agentes del Ministerio Público, el apoderado de la entidad, deberá tomar copia del acta y remitirla a la Oficina de Informática de la empresa, a efectos que sea publicada en la página web, dentro de los tres (03) días siguientes a la suscripción



PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO Y POLÍTICAS PARA LA DEFENSA LITIGIOSA

ARTÍCULO 25 - PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO Y POLÍTICAS PARA LA DEFENSA JUDICIAL. El Comité de Conciliación deberá reunirse al finalizar el primer y segundo semestre del año, con el objeto de proponer los correctivos que se estimen necesarios para prevenir la ocurrencia de daños antijurídicos que la entidad se haya visto obligada a conciliar o respecto de los cuales resulte condenado.

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

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

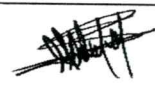
ARTÍCULO 26 - CONOCIMIENTO DE LAS DECISIONES. Las directrices del Comité de Conciliación de la entidad en relación con la prevención del daño antijurídico, se darán a conocer a todas las dependencias a través de la Secretaría Técnica del Comité y serán de obligatorio cumplimiento por todos los servidores públicos de la empresa.

ARTÍCULO 27 - APLICACIONES DE LAS DECISIONES DEL COMITÉ: Las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación serán de obligatorio cumplimiento para los apoderados de la entidad.

ARTÍCULO 28 – VIGENCIA: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

ANDRES FELIPE RINCON DAMIAN
Gerente EMAAF E.S.P.

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	FIRMAS	FECHA
Aprobó	Andrés Felipe Rincón Damián	Representante Legal EMAAF ESP		23/06/2021
Revisó	Sandra Patricia Garzón Bolívar	Jefe OAJ EMAAF ESP		23/06/2021
Proyectó				



Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aliviaderos



Calle 16 No. 16-04 Funza (Cundinamarca)
P.B.X. 822 14 50 FAX: 822 01 67 CEL. 3118875844
e-mail: info@emaafesp.gov.co
C.P. 250020 www.emaafesp.gov.co