

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	CÓDIGO: REPE-61-01
	RESOLUCION GENERAL DESPACHO CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER	Página 1 de 9

RESOLUCIÓN N° **000713** DE **20 SEP 2017**

“Por la cual se adopta la reglamentación del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Contraloría General de Santander”.

EL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER

En uso de sus Atribuciones Constitucionales, Legales, especialmente las conferidas en los Artículos 267, 268, 272 de la Constitución Nacional, en el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y el Decreto Nacional 1069 del 26 de mayo de 2015, modificado por el Decreto 1167 de 2016 y ,

CONSIDERANDO QUE

Que, de conformidad con el artículo 75 de la ley 446 del 7 de julio de 1998 se ordenó la integración de comités de conciliación en las entidades y organismos de derecho público del orden nacional, departamental, distrital y de los municipios capital de departamento y los entes descentralizados de estos mismos niveles.

Que, en consecuencia, la Contraloría General de Santander, mediante resolución No. 000223 del 30 de marzo de 2009, la cual derogo la resolución No. 000464 de 2009, creo el comité de conciliación y defensa judicial y posteriormente adecuo su reglamento interno.

Que, posteriormente el Gobierno Nacional expidió el Decreto No. 1716 del 14 de mayo de 2009 y señaló nuevas funciones y reglamentos de trabajo a los “Comité de Defensa Judicial y Conciliación”, el cual fue compilado, por el Decreto Nacional No. 1069 del 25 de mayo de 2015, *“por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho”* y posteriormente el Decreto 1167 de 2016, suprimió y/o modifico algunas disposiciones del citado decreto.

Que, el Decreto Nacional 1069 de 2015 señala en el artículo 2.2.4.3.1.2.1.. lo siguiente: *“Campo de aplicación. 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, en el artículo 2.2.4.3.1.2.5 ibídem, establece las funciones del Comité de Conciliación, dentro de las cuales se encuentra: *“(…) 10. Dictar su propio reglamento”.*

Que, se hizo necesario ajustar la reglamentación del Comité de Conciliación y Defensa judicial de la entidad a la normatividad vigente sobre la materia; por tal razón en sesión ordinaria realizada el día 18 de septiembre de 2017 en Acta No. 017, el Comité de Conciliación y Defensa judicial de la entidad, estudio 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 conformidad con el Decreto 1069 de 2015, modificado por el Decreto 1167 de 2016 y demás normas concordantes.

En consecuencia,

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</p>	 <p>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</p>	<p>CÓDIGO: REPE-61-01</p>
<p>RESOLUCION GENERAL DESPACHO CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER</p>		<p>Página 2 de 9</p>

RESUELVE:

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO PRIMERO: Definición. El Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad. Igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público. 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.

ARTÍCULO SEGUNDO: Objetivo. El Comité de Conciliación y Defensa Judicial tendrá como objetivo el estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y la defensa de los intereses de la entidad.

ARTÍCULO TERCERO: Principios Orientadores. Los miembros del Comité y los servidores públicos que intervengan en sus sesiones en calidad de invitados, obrarán inspirados en los principios constitucionales del artículo 209 y artículo 3 del CPACA, entre otros, el de legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad y tendrán como propósito fundamental proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público.

CAPITULO II

FUNCIONES DEL COMITÉ, CONFORMACION Y ASISTENCIA

ARTÍCULO CUARTO: Funciones del Comité de Conciliación. El Comité de Conciliación de la Contraloría General de Santander, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Estudiar y evaluar las deficiencias en las actuaciones administrativas con el fin de formular, aprobar, ejecutar y propender por la aplicación de políticas de prevención del daño antijurídico al interior de la Contraloría General de Santander.
2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa judicial de los intereses de la entidad.
3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la Contraloría General de Santander para determinar:
 - Las causas generadoras de los conflictos
 - El índice de condenas
 - Los tipos de daño por los cuales resulta demandada o condenada
 - Las deficiencias en 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, la conciliación, el pacto y demás mecanismos de resolución de conflictos y los procesos sometidos a arbitramento.
5. Determinar 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, previo análisis de las pautas jurisprudenciales

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</p> <p><small>Misión: un Control Fiscal Equitativo, Transparente y Eficiente</small></p>	 <p>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</p>	CÓDIGO: REPE-61-01
	<p>RESOLUCION GENERAL DESPACHO CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER</p>	Página 3 de 9

consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.

6. Evaluar los procesos terminados con fallo condenatorio a efecto de determinar la procedencia de la acción de repetición. Al efecto, 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 (6) 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 (3) meses siguientes a la decisión.

Por lo que deberá:

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

b. Dejar constancia de las razones de la decisión de iniciar o no el proceso de repetición.

c. Informar, al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo, las decisiones adoptadas sobre la procedencia de la acción de repetición anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de las mismas en los casos en que se decida no instaurarlas.

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

8. Aprobar el informe presentado por el Secretario Técnico sobre la gestión del Comité, la acción de repetición y el llamamiento en garantía.

9. Dictar su propio reglamento.

10. Las demás que se establezcan en las normas vigentes relacionadas con la materia.

ARTÍCULO QUINTO: Conformación. El Comité de Conciliación de la Contraloría General de Santander, estará conformado por funcionarios con carácter permanente e invitados permanentes y ocasionales.

Serán integrantes permanentes, quienes concurrirán con voz y voto:

El Contralor de Santander o su delegado, quien presidirá dicho comité.

El Secretario General

El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

El Subdirector Financiero

El Subcontralor Delegado para Procesos de responsabilidad fiscal

Serán invitados permanentes con voz pero sin voto:

El apoderado que represente los intereses de la entidad en cada proceso.

El Jefe de la Oficina de Control interno

El Secretario Técnico del Comité

Serán invitados ocasionales con voz pero sin voto:

Para 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, la invitación será de obligatoria aceptación y cumplimiento.

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER <small>Hacia un Control Fiscal Oportuno, Eficaz y Ecológico</small></p>	 <p>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</p>	<p>CÓDIGO: REPE-61-01</p>
	<p>RESOLUCION GENERAL DESPACHO CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER</p>	<p>Página 4 de 9</p>

Parágrafo 1: Asistencia. La asistencia al Comité de Conciliación es obligatoria y no es delegable, excepto para el Contralor de Santander.

Parágrafo 2: Participación de la Oficina de Control Interno. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.4.3.1.2.1.2 del Decreto nacional 1069 de 2015, el Jefe de la Oficina de Control Interno, participará en las sesiones del Comité, especialmente para verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación y velar por la debida aplicación de este reglamento, quien además podrá, presentar iniciativas encaminadas a promover una mayor efectividad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones que corresponden a este Comité.

Parágrafo 3: El Comité podrá invitar a sus sesiones a un funcionario de Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, quien tendrá la facultad de asistir a sus sesiones con derecho a voz.

CAPITULO III

IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES

ARTÍCULO SEXTO: Trámite de impedimentos, recusaciones y/o conflicto de intereses. A efectos de garantizar los principios de imparcialidad y autonomía en la adopción de las decisiones, si algunos de los integrantes del Comité se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento, recusación y/o conflicto de intereses, previstas en el Capítulo II del Código General del Proceso, artículos 11 y 12 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normas concordantes, deberá informarlo al Comité previo a comenzar la deliberación de los asuntos sometidos a estudio. Los demás integrantes decidirán sobre si procede o no el impedimento y/o conflicto de intereses, y 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 quorum deliberatorio y decisorio, el Contralor de Santander, mediante acto administrativo que no tendrá recurso alguno, designará un servidor de la entidad, del nivel directivo, para que integre ad hoc el Comité, en reemplazo de quien haya sido declarado impedido o recusado, en tal caso se suspende la sesión correspondiente hasta que se produzca la designación.

CAPITULO IV

DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO SEPTIMO: Sesiones. El Comité de Conciliación se reunirá de forma ordinaria no menos de dos (2) veces al mes y en forma extraordinaria, cuando las circunstancias lo exijan o cuando lo estime conveniente el Presidente, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el 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.

Las sesiones se llevarán a cabo en la Sala de Juntas del Despacho del Contralor, o en el lugar indicado en la citación respectiva.

Parágrafo 1: Término para la toma de decisión. 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, decisión que se comunicará en el curso de la audiencia de conciliación, aportándose la respectiva acta.

Parágrafo 2: Convocatoria. De manera ordinaria, el Secretario Técnico del Comité procederá a convocar a los integrantes del Comité de Conciliación con al menos tres (3) días de anticipación, indicando día, hora y lugar de la reunión y el respectivo tema puesto a consideración en el Orden del Día del Comité.

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</p> <p><small>Hecho con el Control Por los Ciudadanos, los Servidores y la Comunidad</small></p>	 <p>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</p>	<p>CÓDIGO: REPE-61-01</p>
<p>RESOLUCION GENERAL DESPACHO CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER</p>		<p>Página 5 de 9</p>

Asimismo, extenderá la invitación a los funcionarios o personas cuya presencia se considere necesaria para debatir los temas puestos a consideración del Comité.

Parágrafo 3: Inasistencia a las sesiones. Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito, enviando a la Secretaría Técnica 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 del Comité, 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.

Lo anterior, para los fines que estime pertinentes el Jefe de la Oficina de Control Interno de la entidad.

Parágrafo 4: Desarrollo de las sesiones. En el día y hora señalados, el Presidente del Comité instalará la sesión.

A continuación, el Secretario Técnico del Comité informará al Presidente sobre la extensión de las invitaciones a la sesión, las justificaciones presentadas por inasistencia, verificará el quorum y dará lectura al orden del día.

Frente al estudio de los temas propuestos el apoderado, o la dependencia que conozca del asunto, previamente a la realización de la sesión convocada, remitirá el respectivo concepto técnico, económico, financiero o jurídico según se trate el asunto, junto con las recomendaciones del caso y se hará una presentación verbal al Comité del estudio efectuado, absolviendo las dudas e inquietudes que se le formulen.

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

Parágrafo 5: Quorum deliberatorio y adopción de decisiones. El Comité deliberará con mínimo tres (3) de sus miembros permanentes; el Secretario Técnico procederá a preguntar a cada uno de los integrantes el sentido de su voto; las proposiciones serán aprobadas por mayoría simple y se dejará constancia de las razones por las cuales se vota en contrario si hubiere lugar.

En caso de empate, se someterá el asunto a una nueva votación, de persistir el empate el Presidente del Comité o quien haga sus veces tendrá la función de decidir el desempate.

Parágrafo 6: Trámite aprobación de actas. El Secretario Técnico elaborará las respectivas actas que contengan el desarrollo de la sesión, la cual una vez estudiada y aprobada, serán suscritas por quienes hayan asistido a la reunión; dichas actas serán enviadas por la Secretaría Técnica dentro de los Dos (2) días hábiles siguientes de su suscripción, al correo electrónico de cada uno de los integrantes permanentes del Comité y al del Jefe de la Oficina de Control Interno.

Parágrafo 7: Sesiones Virtuales. El Comité de Conciliación y Defensa Judicial podrá "deliberar, votar y decidir en conferencia virtual, utilizando los medios electrónicos idóneos y dejando constancia de lo actuado por ese mismo medio con los atributos de seguridad necesarios" (Artículo 63 Ley 1437 de 2011).

CAPITULO V

PRECEDENTE JUDICIAL Y SOLICITUDES DE CONCILIACION EN BLOQUE

ARTÍCULO OCTAVO: Precedente Judicial. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica deberá informar al Comité de Conciliación acerca del precedente judicial vigente si existiera aplicable a

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</p> <p><small>Hacia un Gobierno más transparente, responsable y eficiente</small></p>	 <p>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</p>	<p>CÓDIGO: REPE-61-01</p>
<p>RESOLUCION GENERAL DESPACHO CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER</p>		<p>Página 6 de 9</p>

los casos sometidos a consideración, como criterio que permita orientar la decisión en cuanto a la procedencia de los mismos.

En los asuntos en los cuales exista alta probabilidad de condena, con fundamento en la jurisprudencia reiterada de las altas Cortes, los integrantes de los Comités de Conciliación deberán analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada, atendiendo lo establecido en el Artículo 2.2.4.3.1.2.5. Numeral 5 del Decreto 1069 de 2015.

ARTÍCULO NOVENO: Solicitudes de conciliación de bloque. Para los asuntos judiciales y extrajudiciales que requieran ser sometidos al Comité de Conciliación en los cuales se presenten idénticos fundamentos de derecho y pretensiones, los miembros del Comité podrán adoptar una directriz general fijando su posición.

En esta medida, los apoderados que lleven la representación de la entidad para estos asuntos, deberán hacer mención frente al particular en la respectiva sesión del Comité para que sea este quien determine si dicho asunto seguirá los lineamientos fijados en la directriz o si por el contrario se deberá fijar una nueva posición. De lo anterior, se dejará constancia en la respectiva acta.

CAPITULO VI

FICHAS TECNICAS

ARTÍCULO DÉCIMO: Presentación trámite de las Fichas técnicas en materia de conciliación. Para fundamentar jurídicamente y para facilitar la exposición y estudio de los casos sometidos a consideración del Comité, el Jefe de la Dependencia en donde se haya originado o tramitado el asunto objeto de conciliación, agotará el trámite para que en su dependencia se dé una respuesta al asunto objeto de conciliación y la remita junto con los documentos soporte, a la Oficina Asesora Jurídica.

Recibida la documentación o antes, si así lo considera el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, designará un abogado adscrito a su dependencia para que se encargue de la representación de la entidad, y proyecte una ficha técnica la cual deberá elaborar junto con el funcionario de la dependencia de origen para exposición de la ficha técnica ante el Comité en forma verbal.

La veracidad y fidelidad de la información y de los hechos consignados en la ficha técnica será responsabilidad de la dependencia en donde se haya originado o tramitado el asunto objeto de conciliación respecto de la información suministrada.

La ficha técnica presentada deberá ser entregada a la Secretaría Técnica del Comité en forma impresa, la cual será anexo del acta correspondiente de la sesión del comité.

Parágrafo 1: Contenido de la ficha.

Nombre del convocante e identificación

Nombre del convocado

Tipo de actuación

Fecha de la reclamación administrativa

Despacho donde se surtirá la conciliación

Fecha y hora fijada para la diligencia

Resumen de la petición

Descripción de los hechos objeto de discusión

Pretensiones y cuantía estimadas por el convocante

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	CÓDIGO: REPE-61-01
	RESOLUCION GENERAL DESPACHO CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER	Página 7 de 9

Documentos aportados

Fundamentos jurídicos de la defensa y contestación de la solicitud de conciliación

Recomendaciones de la persona que tiene a cargo el asunto, con la liquidación de valores si es del caso

Firma de quién proyectó

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Fichas técnicas en materia de acción 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 acción de repetición, presentarla al Comité de Conciliación y exponer el caso.

El comité de conciliación de la Contraloría General de Santander deberá realizar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición.

CAPITULO VII

INFORMES

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Informes de gestión y de la ejecución de sus decisiones al 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, el Secretario Técnico del Comité deberá preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado a los miembros del comité cada seis (6) meses, en la última sesión ordinaria de los meses de junio y diciembre 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 DÉCIMO TERCERO: Informes de los apoderados sobre procedencia o no, de llamamiento en garantía con fines de repetición. Los apoderados deberán presentar informe al Comité de Conciliación, para que pueda determinar la procedencia del llamamiento de garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial. Lo anterior sin perjuicio de la obligación contenida en el numeral 6 del artículo cuarto de la presente resolución.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: Soporte de los informes. Los abogados que tengan a su cargo los respectivos asuntos judiciales y/o extrajudiciales, dentro de los primeros cinco (05) días hábiles del mes de junio y diciembre de cada año, deberán remitir al Secretario Técnico un informe detallado, debidamente soportado, del resultado de las respectivas audiencias que se tramitaron en el período inmediatamente anterior, y si se dio inicio a alguna acción de repetición. Los apoderados allegarán adjunto a sus informes una copia de la diligencia y del auto que aprobó o improbo la respectiva conciliación.

En el evento en que se haya llegado a pacto de cumplimiento y/o conciliación y la misma se encuentre debidamente aprobada, junto con el informe anteriormente mencionado el apoderado deberá adjuntar copia que acrediten las gestiones administrativas que se han adelantado por parte de la dependencia que tiene la competencia para el cumplimiento de los compromisos adquiridos, si no se ha realizado las gestiones pertinentes para su cumplimiento deberá ser informado inmediatamente a control interno.

CAPITULO VIII

SECRETARIA TECNICA, ACTAS Y ARCHIVO

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por un Profesional del Derecho de la Contraloría General de Santander que designe el comité el cual será informado mediante oficio y/o memorando emitido por el presidente del comité de Conciliación. El secretario técnico tendrá a su cargo las siguientes funciones:

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</p> <p><small>Hacer un Control Fiscal, Operativo, Económico y Social</small></p>	 <p>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</p>	<p>CÓDIGO: REPE-61-01</p>
<p>RESOLUCION GENERAL DESPACHO CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER</p>		<p>Página 8 de 9</p>

1. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de Comité a sus miembros e invitar a quienes deben participar en las mismas, indicando el día, la hora y el lugar donde se llevará a cabo la reunión
2. Elaborar el orden del día para cada sesión
3. Elaborar las actas de cada sesión del Comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por quienes asistieron a la correspondiente sesión,
4. Verificar junto con la Oficina de Control Interno, el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
5. Preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal del ente y a los miembros del comité cada seis (6) meses.
6. 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 de la entidad.
7. 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.
8. Ordenar la publicación en la página web de la entidad al ingeniero de sistemas encargado de la página oficial de la entidad, de las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios celebrados ante los agentes del Ministerio Público dentro de los tres días siguientes a su suscripción, con miras a garantizar la publicidad y transparencia, según lo establece el artículo 2.2.4.3.1.2.15 del Decreto 1069 de 2015.
9. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: 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, las cuales serán suscritas por todos y cada uno de los asistentes al Comité, previa lectura que el Secretario Técnico dará a las mismas. Las fichas técnicas y todos los soportes documentales presentados para su estudio en la sesión son parte integral de las respectivas actas.

CAPITULO IX

SEGUIMIENTO Y CONTROL A LAS DESICIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: Verificación del cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité. Corresponde al Jefe de la Oficina de Control Interno, verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité de conciliación.

CAPITULO X

PREVENCION DEL DAÑO ANTIJURIDICO

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: Prevención del daño antijurídico y políticas para la defensa judicial. Sin perjuicio de las demás funciones encomendadas al Comité de Conciliación, éste deberá reunirse en sesión ordinaria del mes enero de cada año, con el objeto de proponer los correctivos que se estimen necesarios para prevenir la causación de los daños antijurídicos en que se ha visto condenado la entidad o en los procesos que haya decidido conciliar.

Para tal propósito se tendrá en cuenta el informe de la gestión del comité presentado por el Secretario Técnico en la última sesión ordinaria del mes de diciembre y así prevenir daños antijurídicos causados por la entidad en el siguiente año.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: Indicador de gestión. 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

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</p> <p>Hacia un Control Fiscal Operativo, Eficiente y Estratégico</p>	 <p>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</p>	CÓDIGO: REPE-61-01
<p>RESOLUCION GENERAL DESPACHO CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER</p>		Página 9 de 9

será considerada como un indicador de gestión y con fundamento en él se asignarán las responsabilidades al interior de la entidad.

CAPITULO XI

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO VIGÉSIMO: Adoptar. El reglamento interno del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Contraloría General de Santander.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: Vigencia y Derogatoria. El presente reglamento regirá a partir de la fecha de su publicación en la página web de la entidad y deroga expresamente el anterior reglamento.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE,



DIEGO FRAN ARIZA PEREZ
Contralor General de Santander

Proyectó y Revisó Aspectos Jurídicos: Oficina Jurídica - S. 10

