



Acuerdo Número **001** del comité de conciliación

El Comité de Conciliación de la Personería de Bogotá D.C., en ejercicio de las funciones que normativamente tiene asignadas, y en cumplimiento de lo determinado por el artículo 65B de la Ley 23 de 1991, adicionado por el artículo 75 de la Ley 446 de 1998, las Leyes 640 de 2001, 678 de 2001, 1437 de 2011, y 1564 de 2012, en concordancia con lo preceptuado por los Decretos números 1716 de 14 de mayo de 2009, 1069 de 26 de mayo de 2015, 1167 de julio 19 de 2016, 1342 de agosto 19 de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 65B de la Ley 23 de 1991, adicionado por el artículo 75 de la Ley 446 de 1998, determinó que 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, deberán integrar un comité de conciliación, conformado por los servidores públicos del nivel directivo que se designen y cumplirá las funciones que se le señalen, indicando que las entidades de derecho público de los demás órdenes tendrán la misma facultad;

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.4.3.1.2.2, del Decreto número 1069 del 2015, 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 defensa de los intereses de la entidad, teniendo la facultad de decidir en cada caso específico sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro método alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público;

Que de conformidad con lo dispuesto en el numeral 10 del artículo 2.2.4.3.1.2.5, del Decreto número 1069 del 2015, es función de los Comités de Conciliación darse su propio reglamento;

Que por medio del Decreto número 1167 del 19 de julio del 2016, se modificaron y suprimieron algunas disposiciones del Decreto número 1069 del 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho;

Que mediante la Resolución 1170 de 2000 se crea el comité de conciliación de la Personería de Bogotá D.C., que la Resolución 347 de 2009 adoptó el Reglamento Interno del comité, que las Resoluciones 007 de 2013, 096 de 2013, 097 de 2013 y la 567 de 2014 modifica a los integrantes del Comité de Conciliación de la Personería de Bogotá D.C., complementado por el manual por el cual se establece y desarrollan las disposiciones normativas de prevención de daño antijurídico y la defensa judicial para la personería de Bogotá D.C., el cual hace parte de la resolución 230 de 2010.

Que en mérito de lo expuesto, los integrantes del Comité de Conciliación de la Personería de Bogotá, D.C., acuerdan expedir el siguiente Reglamento Interno:



Continuación del Acuerdo **001** del Comité de Conciliación.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º

Adopción.

Adoptar el reglamento interno del Comité de Conciliación de la Personería de Bogotá D.C., el cual contendrá los siguientes artículos para su funcionamiento:

Artículo 2º

Comité de Conciliación.

El Comité de Conciliación de la Personería de Bogotá D.C., 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.

Asimismo, decide 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 pretensiones de repetición contra los miembros del Comité.

La decisión del comité de conciliación acerca de la viabilidad de conciliar no constituye ordenación de gasto.

Artículo 3º

Principios Orientadores.

Los integrantes del Comité y los servidores públicos o contratistas que intervengan en sus sesiones en calidad de invitados, obrarán inspirados en los principios del artículo 209 constitucional y artículo 3º de la Ley 1437 de 2011 (CPACA), entre otros, los de legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, e imparcialidad y tendrán como propósito fundamental proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público. En ese orden de ideas, deberán propiciar y promover la utilización exitosa de los métodos alternativos de solución de conflictos establecidos por la ley, en procura de evitar la prolongación innecesaria de los conflictos en el tiempo.

De igual manera y en procura de hacer uso de las tecnologías de la información, las actuaciones que se surtan atenderán a los principios de oralidad y virtualidad, utilizando los medios tecnológicos con que se cuenten, en aras de generar mayor eficiencia, celeridad y economía.



Continuación del Acuerdo **001** del Comité de Conciliación.

CAPÍTULO II

CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

Artículo 4º

Integración, Integrantes, invitados permanentes, ocasionales y Secretaría Técnica del Comité de Conciliación.

El Comité de Conciliación de Personería de Bogotá D.C., estará conformado por los siguientes servidores públicos quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes, según el artículo 2.2.4.3.1.2.3. Del Decreto número 1069 de 2015, modificado por el artículo 2º del Decreto número 1167 de 2016:

1. El Personero(a) de Bogotá D.C., o su delegado quien presidirá el Comité.
2. El Director(a) Administrativo y Financiero, como ordenador del gasto, o quien haga sus veces.
3. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
4. El Secretario(a) General de la Personería de Bogotá D.C., como funcionario del nivel directivo.
5. Un (1) servidor público de dirección o de confianza que designe el(la) Personero(a) de Bogotá, D.C.

La participación de los integrantes será indelegable, salvo la excepción prevista en el numeral primero del presente artículo.

Parágrafo 1º. Los siguientes servidores públicos, por su condición jerárquica y funcional, deben asistir según el caso concreto, sólo con derecho a voz:

1. El apoderado que represente los intereses de la Personería de Bogotá D.C.
2. El Director de la Oficina de Control Interno quien participará en las sesiones en cumplimiento a lo dispuesto en los Decretos 1069 de 2015 y 1167 de 2016, en concordancia con lo ordenado en los numerales 6, 7, y 8 del Manual de funciones de la entidad.
3. El Secretario Técnico del Comité.
4. Delegado de la Secretaría Jurídica Distrital, quien podrá participar cuando lo estime conveniente con derecho a voz.



Continuación del Acuerdo **001** del Comité de Conciliación.

Parágrafo 2º. En caso de ausencia definitiva de alguno de los miembros permanentes, quedará como delegado ante el Comité el servidor público designado por acto administrativo con las funciones del titular.

Parágrafo 3º. La asistencia al Comité de Conciliación es obligatoria para los integrantes con voz y voto, asimismo no es delegable, excepto para el Personero(a) de Bogotá, D.C.

Parágrafo 4º. En el evento en que el Personero(a) de Bogotá D.C., o su delegado, quien actúa como Presidente del Comité de Conciliación, deba ausentarse durante el curso de la sesión o por razones del servicio le sea imposible asistir a la misma, la presidencia del Comité será ocupada por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, dejándose para ello la constancia en la respectiva acta, sin que esto implique la delegación de su asistencia y voto para efectos del respectivo quórum. En el evento en que tanto el Personero(a) Distrital, o su delegado, como el jefe de la Oficina Asesora Jurídica no se encuentren presentes en la sesión, los demás miembros asistentes designarán entre ellos y de común acuerdo el presidente de la misma. En todo caso las decisiones deberán cumplir con el quorum decisorio establecido en el presente acuerdo.

Parágrafo 5º. Serán invitados permanentes los servidores públicos o contratistas que realizan las fichas técnicas sometidas a discusión y aprobación del Comité de Conciliación.

Parágrafo 6º. Serán invitados ocasionales los servidores públicos, contratistas o cualquier tercero cuya presencia se considere pertinente por tener conocimiento o relación con el asunto a tratar en la respectiva sesión. Para el efecto, a solicitud de alguno de sus miembros, el Comité de Conciliación por mayoría simple, decidirá si se hace la respectiva invitación, caso en el cual esta se extenderá a través de la Secretaría Técnica.

Parágrafo 7º. El Director de la Oficina de Control Interno de la Personería de Bogotá D.C., participará en las sesiones del Comité de Conciliación, especialmente para verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas y velar por la debida aplicación de este reglamento.

Artículo 5º

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 Personería de Bogotá D.C., les serán aplicables las causales de impedimento y recusación previstas en el ordenamiento jurídico, especialmente las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1437 del 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el artículo 40 de la Ley 734 del 2002 (Código Disciplinario Único) y demás normas concordantes.

Artículo 6º

Funciones del Comité de Conciliación de la Personería de Bogotá D.C.



Continuación del Acuerdo **001** del Comité de Conciliación.

El Comité de Conciliación de la Personería Distrital cumplirá con las funciones previstas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5, del Decreto número 1069 de 2015 y Decreto número 1167 de 2016, en armonía con lo dispuesto en las Leyes 1437 de 2011, 640 y 678 de 2001, y 1564 de 2012, y demás disposiciones aplicables, que lo modifiquen o sustituyan y, en especial, las señaladas a continuación:

1. Formular, aprobar, ejecutar, implementar y hacer seguimiento a las políticas de prevención del daño antijurídico de la entidad.
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 de la Personería Distrital, 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 administrativas de las entidades, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
4. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, y los demás mecanismos alternativos de solución de conflictos, incluidos los pactos de cumplimiento, 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.

Cuando uno, algunos, o todos los miembros del Comité de Conciliación estén en desacuerdo con el análisis o la recomendación formulada por el abogado designado para el caso concreto, en la respectiva sesión harán expuestos los argumentos, las conclusiones y el sentido de la decisión que se debe adoptar, y de todo ello quedará constancia en el acta de la sesión correspondiente. En ningún caso se exigirá al abogado designado el cambio del análisis o del sentido de la recomendación que presenta.

6. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la Personería Distrital, con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición de acuerdo con el análisis y recomendación que para el efecto se presente. En consecuencia, el ordenador del gasto, al día siguiente al pago total, o al pago de la última cuota efectuado por la entidad pública, de una conciliación, condena, o de cualquier crédito surgido por el concepto de la responsabilidad patrimonial de la Entidad, deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes al Comité de Conciliación, para que en un término no superior a cuatro (4) meses se adopte la decisión motivada de iniciar o no proceso de repetición y se presente



Continuación del Acuerdo **001** del Comité de Conciliación.

la correspondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión, ello de conformidad con el artículo 3º del Decreto número 1167 de 2016 que modificó el artículo 2.2.4.3.1.2.12 del Decreto número 1069 de 2016.

En todo caso, el Comité tendrá como soporte la información presentada en la ficha técnica respectiva del SIPROJWEB.

7. Informar a través del Secretario Técnico del Comité y los respectivos apoderados de la entidad, al coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, las decisiones adoptadas sobre la procedencia de la acción de repetición, para lo cual deberá anexar copia de la providencia condenatoria, así como de la prueba de su pago y señalar el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurarla, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.4.3.1.2.5, del Decreto número 1069 del 2015.
8. Determinar la procedencia, o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
9. Evaluar y dar aprobación a la formulación de la oferta de revocatoria directa de actos administrativos que se encuentren en discusión dentro de un proceso judicial, de acuerdo con lo establecido en el parágrafo del artículo 95 de la Ley 1437 del 2011. Para adelantar este trámite, se tendrá como sustento de la decisión, el análisis y recomendación que realice el apoderado designado por la Entidad respecto de los actos administrativos que se encuentren en discusión por esta vía.
10. 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.
11. Autorizar el desistimiento de los recursos ordinarios y extraordinarios que se interpongan en el ejercicio de la defensa de la entidad por parte de los apoderados judiciales, siempre que se encuentren debidamente fundamentados.
12. Designar al servidor público que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, quien deberá ser profesional del derecho.
13. Dictar su propio reglamento.
14. Las demás funciones que establezca la Ley o el reglamento.

Artículo 7º

Presidente del Comité de Conciliación de la Personería Distrital.



Continuación del Acuerdo **001** del Comité de Conciliación.

El Comité de Conciliación de la Personería de Bogotá D.C. estará presidido por el Personero de Bogotá D.C., o por su delegado, quien será designado por medio de acto administrativo para las sesiones que se lleven a cabo hasta tanto el delegante reasuma la atención directa de esta función.

CAPÍTULO III

IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES

Artículo 8º

Trámite de Impedimentos y Recusaciones.

Si alguno de los miembros del Comité de Conciliación de la Personería de Bogotá D.C., se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento contenidas en la normatividad citada en el artículo 5º del presente Acuerdo, deberá informarlo al comité previo a la realización de la respectiva sesión de manera oral o escrita y será deber del comité decidirlo antes de entrar a discutirlo.

En ese orden de ideas, los miembros del Comité de Conciliación de la Personería de Bogotá D.C., podrán ser recusados, caso en el cual se dará a la recusación el mismo trámite del impedimento. Este procedimiento se ajustará a lo previsto en los artículos 11 y 12 de la Ley 1437 del 2011, o las normas que los modifiquen o sustituyan.

En ese sentido el Presidente del Comité lo resolverá dentro de la misma sesión, dejando la respectiva constancia en el acta correspondiente. En los casos en que se acepte el impedimento o la recusación, y ello implique que no se cuente con el quórum decisorio requerido, los demás miembros designarán un miembro ad hoc que reemplace a quien se ha declarado impedido o ha sido recusado.

CAPÍTULO IV

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

Artículo 9º

Sesiones ordinarias.

El Comité de Conciliación de la Personería de Bogotá D.C. se reunirá de manera ordinaria, en donde el presidente lo estime conveniente en citación que se realizara con antelación al mismo en la sede central de la Personería de Bogotá D.C., el día y hora que así los disponga el presidente y el (la) secretario técnico en la invitación a la sesión respectiva como mínimo dos (2) veces al mes. De igual manera podrá reunirse en forma no presencial mediante conferencia virtual a través del medio electrónico idóneo que defina la Entidad y dejando constancia de lo actuado, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 de la Ley 1437 del 2011, o las normas que los modifiquen o sustituyan.



Continuación del Acuerdo **001** del Comité de Conciliación.

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

Parágrafo 1º. Término para la toma de decisión. Presentada la petición de conciliación ante la Personería de Bogotá D.C., y otorgado poder al abogado encargado del proceso si es del caso, el Comité de Conciliación cuenta con quince (15) días a partir de su recibo y otorgamiento de poder por parte de la Oficina Asesora Jurídica para tomar la correspondiente decisión, la cual comunicará en el curso de la audiencia de conciliación, aportando copia autentica de la respectiva acta o certificación en la que consten sus fundamentos. En caso de que la decisión por algún motivo no pueda ser adoptada por requerirse la solicitud de pruebas o concepto a otras entidades, el referido término podrá ser extendido atendiendo las circunstancias del caso, de lo cual se dejará constancia en el acta respectiva.

Parágrafo 2º. Las sesiones ordinarias y extraordinarias pueden ser virtuales, ello dependerá de las necesidades del servicio y de las circunstancias evaluadas por parte del Presidente del Comité de Conciliación.

Parágrafo 3º. Cuando no sea posible conformar el quórum necesario para sesionar, se mantendrá vigente la obligación de todos los miembros del comité para que sucesivamente concurran al lugar sede de reuniones hasta que se evacúe el orden del día propuesto y se agoten los temas de urgencia que ameriten un pronunciamiento de su competencia. O, en su defecto, opten por desarrollarlo en forma virtual.

Parágrafo 4º. Convocatoria. El Secretario Técnico del Comité convocará 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 orden del día, o la misma podrá realizarse en la sesión mientras exista la respectiva constancia en el acta.

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

Con la convocatoria, se deberán remitir a cada miembro del Comité las fichas técnicas sometidas a estudio en el orden del día, en caso de requerirse documentación adicional la misma será facilitada por la Secretaría Técnica por solicitud escrita del miembro del comité solicitante.

Artículo 10

Elaboración y aprobación del orden del día.

Los apoderados o miembros del comité que requieran tratar algún asunto de competencia del comité, deberán remitir por correo electrónico al Secretario Técnico con cinco (5) días de



Continuación del Acuerdo **001** del Comité de Conciliación.

antelación a la reunión, las fichas técnicas de los casos que van a ser sometidos a su consideración.

Será obligatorio someter al Comité de Conciliación, todos los procesos en los cuales se tramite audiencia de conciliación, audiencia de pacto de cumplimiento y/o las solicitudes de conciliación prejudicial, incluso en las cuales la Personería de Bogotá D.C. haya sido quien inicia el trámite conciliatorio, no obstante, no deberán presentarse nuevamente los asuntos que ya fueron examinados en vía prejudicial, siempre y cuando no existiese modificación sustancial en el escenario fáctico y jurídico del litigio judicial, salvo si se trata de la audiencia de conciliación por sentencia condenatoria, contemplada en el artículo 192 del CPACA.

Artículo 11

Control de asistencia y justificación de ausencias.

Cuando alguno de los miembros del Comité de Conciliación no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo a los demás integrantes del Comité de Conciliación, enviando al Secretario Técnico la correspondiente excusa dentro de un día (1) día previo a la realización de la respectiva sesión, con la indicación de las razones de su inasistencia.

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

Artículo 12

Suspensión de sesiones.

Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, la misma deberá reanudarse a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, sin necesidad de expedir citación diferente a la acordada en la sesión que se suspende. En todo caso, la Secretaría Técnica confirmará la citación mediante correo electrónico enviado a cada uno de los integrantes e invitados permanentes del Comité y así mismo realizará su agendamiento a través del medio electrónico idóneo definido por la Entidad.

No obstante, en el evento de aplazarse 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.

Artículo 13

Sesiones no presenciales.

Cuando las circunstancias así lo exijan, el Comité de Conciliación de la Personería de Bogotá, D.C., podrá decidir los asuntos sometidos a su consideración mediante la realización de sesiones no presenciales.



Continuación del Acuerdo **001** del Comité de Conciliación.

Las sesiones no presenciales del Comité de Conciliación se realizarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

El Secretario Técnico le informará al Presidente del Comité de Conciliación la existencia de la circunstancia específica que amerite la realización de una sesión no presencial.

El Presidente, por cualquier medio de transmisión de mensajes de datos, podrá autorizar al Secretario Técnico para que se adelante la sesión no presencial.

El Secretario Técnico convocará a la sesión no presencial mediante cualquier medio de transmisión de mensajes de datos a todos los miembros del Comité, así como a los abogados e invitados especiales que deban participar en el mismo. En dicha convocatoria se deberán precisar los asuntos a tratar y anexar la información requerida para adoptar las respectivas decisiones.

Cada uno de los miembros del Comité deberá, de manera clara y expresa, manifestar su posición frente a los asuntos sometidos a su consideración y remitirá su decisión por cualquier medio de transmisión de mensajes de datos al Secretario Técnico. Para tal efecto, los miembros del Comité de Conciliación podrán deliberar o decidir por correo electrónico y todos aquellos medios tecnológicos que se encuentren a disposición.

Una vez adoptada la decisión por la mayoría de los miembros con voz y voto del Comité, el Secretario Técnico la informará por cualquier medio de transmisión de mensajes de datos a todos los miembros del Comité.

De las sesiones adelantadas a través del procedimiento antes descrito, se levantará la correspondiente acta en la cual se deberá dejar constancia del medio utilizado, así como de las decisiones adoptadas.

A las sesiones no presenciales del Comité de Conciliación se les aplicará en lo pertinente, lo dispuesto en la Ley 527 de 1999.

Artículo 14

Desarrollo de las sesiones.

El día y la hora señalados, el presidente instalará la sesión del comité y el Secretario Técnico del Comité; 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 del orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación del Comité.

Aprobado el orden del día, se dará inicio a la sesión, para tal efecto, el presidente concederá el uso de la palabra para que se sustente el asunto sometido a conocimiento o decisión del Comité,



Continuación del Acuerdo **001** del Comité de Conciliación.

en ese sentido los abogados adscritos a la oficina asesora jurídica, o contratistas realizarán la presentación verbal de las ponencias y su concepto (lo cual fue previamente enviado al Secretario Técnico del Comité a efectos de que realice un proyecto de acta) y se 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 abogado de la Oficina Asesora Jurídica, 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 Personería de Bogotá D.C.

Cada vez que sean evacuados cada uno de los asuntos sometidos a consideración del Comité, el Secretario Técnico procederá a preguntar a cada uno de los integrantes del Comité con voz y voto el sentido de su decisión, si a ello hubiere lugar. Las decisiones del Comité serán de obligatorio cumplimiento.

Una vez agotado el orden del día, es decir, evacuados todos los asuntos sometidos a consideración del Comité, la Secretaria Técnica informará al Comité que todos los temas han sido analizados y, en consecuencia con la venia de la presidencia, procederá a dar por terminada la sesión.

Artículo 15

Quórum deliberativo y decisorio y mayoría decisoria.

El Comité de Conciliación de la Personería de Bogotá D.C., deliberará y podrá decidir con mínimo tres (3) de sus miembros permanentes, y las fichas presentadas por los abogados, serán aprobadas por la mayoría simple de los miembros asistentes a la sesión. Ninguno de los integrantes podrá abstenerse de emitir su voto en la respectiva sesión, salvo que haya manifestado algún impedimento o conflicto de intereses en los términos de la ley y este reglamento.

En caso de empate se someterá el asunto a una nueva votación, de persistir el empate el Personero de Bogotá D.C., o su delegado en su calidad de Presidente del Comité de Conciliación, definirá el empate.

Artículo 16

Tipología de las decisiones.

Las decisiones de carácter particular y directrices que adopte el Comité constarán en las respectivas actas. Las decisiones de carácter general se plasmarán en resolución y las suscribirá el representante legal de la entidad.

Artículo 17

Salvamento y Aclaración de Votos.



Continuación del Acuerdo **001** del Comité de Conciliación.

Los miembros del Comité de Conciliación de la Personería de Bogotá D.C., 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.

CAPÍTULO V

SECRETARÍA TÉCNICA, ACTAS, CERTIFICACIONES Y ARCHIVO

Artículo 18

Secretario Técnico del Comité de Conciliación de la Personería de Bogotá D.C.

Actuará como Secretario Técnico del Comité de Conciliación de la Personería de Bogotá D.C. el servidor público de planta que sea elegido por los integrantes del comité, por postulación realizada por uno o varios de los miembros del comité de conciliación, quien deberá ser abogado y ostentará dicho cargo hasta tanto conserve las calidades referenciadas o el Comité de Conciliación realice una nueva designación que deberá constar en acta del comité, lo que primero ocurra y que tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Convocar con autorización de la presidencia a los miembros del Comité de Conciliación a sesiones ordinarias con una antelación de tres (3) días y a las extraordinarias con una antelación de tres (3) días, debiendo cursar invitación a las personas que deban participar de las mismas, indicando el día, hora y lugar donde se llevará a cabo la reunión, para lo cual deberá remitir el resumen ejecutivo de los asuntos a tratar en la respectiva sesión, junto con las fichas técnicas de conciliación y demás documentación siempre y cuando sea solicitada por alguno de los miembros, según los temas propuestos en el orden del día, la convocatoria también la podrá realizar el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
2. Elaborar el orden del día de cada reunión con base en las fichas enviadas por los abogados, o de las peticiones específicas de los miembros del Comité de Conciliación, o de las temáticas que el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica considere pertinentes.
3. Elaborar las actas de cada sesión del comité. El acta deberá estar debidamente suscrita por el presidente y el secretario del comité que hayan asistido, previo visto bueno de los demás integrantes, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la correspondiente sesión y deberá ser adjuntada al sistema de información distrital.
4. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité.
5. Coordinar el apoyo técnico que las demás dependencias de la Personería de Bogotá D.C., deban brindar a los miembros del Comité de Conciliación para la toma de decisiones.
6. Preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al Personero(a) distrital y a los integrantes del comité al finalizar el año.



Continuación del Acuerdo **001** del Comité de Conciliación.

7. Someter a consideración del comité la información previo concepto de la Oficina Asesora Jurídica para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses de la Personería de Bogotá D.C., conforme a la metodología establecida para la elaboración de la política de prevención del daño antijurídico al interior de la entidad.
8. Informar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, a la Procuraduría General de la Nación, las decisiones que el Comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.
9. Expedir las copias que se soliciten de las Actas del Comité de Conciliación, así mismo de las respectivas constancias o documentos que se encuentren en su poder. En ese sentido deberá entregar a los apoderados que representan a la entidad, ante los Despachos Judiciales y la Procuraduría General de la Nación, copia de las actas del Comité de Conciliación o certificaciones, que contengan la decisión adoptada por el Comité, respecto de los asuntos que dichos apoderados tienen a su cargo, quienes deberán observar las decisiones allí contenidas de manera obligatoria. El procedimiento para la expedición de autorizaciones, recomendaciones, constancias, certificaciones u otras, iniciará con la solicitud por parte del jefe de la Oficina Asesora Jurídica u abogado interesado a la Secretaría Técnica del Comité, quien la expedirá dentro de los tres días siguientes a la petición, salvo que la fecha de la diligencia en que deba presentarse implique que su emisión deba realizarse en forma inmediata.
10. Presentar a consideración del Comité, el informe de gestión semestral y ejecución de sus decisiones el cual contendrá entre otros, la relación de los pagos de sentencias y conciliaciones.
11. Efectuar los trámites a que hubiere lugar para la publicación en la página web de la entidad las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios celebrados ante los Agentes del Ministerio Público, dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción, con miras a garantizar la publicidad y transparencia, según lo establecido en el artículo 2.2.4.3.1.2.15 del Decreto número 1069 de 2015.
12. Coordinar el archivo y control de las actas del Comité y, en general, de toda la documentación que se genere con ocasión del cumplimiento de las funciones asignadas a este.
13. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

Parágrafo. La designación o el cambio del Secretario Técnico deberán ser informados inmediatamente a la Secretaría Jurídica Distrital con el fin de realizar los cambios de claves en el Sistema de información.



Continuación del Acuerdo **001** del Comité de Conciliación.

Artículo 19

Trámite de aprobación de actas.

El Secretario Técnico del Comité de Conciliación, remitirá al día siguiente de la celebración a todos los integrantes del Comité, el proyecto del acta a través de correo electrónico, quienes dentro de los tres (3) días siguientes remitirán las observaciones. Con el fin de ser presentada para su suscripción a la Presidenta del Comité. En dichas actas se deberá dejar constancia de las deliberaciones y decisiones adoptadas.

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, el Secretario Técnico enviará al Presidente del Comité de Conciliación el acta definitiva, en físico o por correo electrónico, el día hábil siguiente, para que sea suscrita, junto con el Secretario Técnico del Comité de Conciliación.

Las actas del Comité de Conciliación deberán tener una numeración consecutiva, la cual estará a cargo de la Secretaría Técnica del Comité.

Las fichas técnicas, presentaciones, informes y todos los soportes documentales presentados para estudio del Comité de Conciliación en cada sesión hacen parte integral de las respectivas actas.

Parágrafo 1º. Las solicitudes de copias auténticas de las actas del Comité de Conciliación serán atendidas por el Secretario Técnico.

Parágrafo 2º. Certificaciones. La decisión sobre la procedencia de la conciliación o de cualquier otro mecanismo alternativo de solución de conflictos, del pacto de cumplimiento, la acción de repetición o del llamamiento en garantía con fines de repetición o la oferta de revocatoria de un acto administrativo de conformidad con el parágrafo del artículo 95 de la Ley 1437 del 2011, se consignará en la respectiva acta del Comité, según lo establecido en el presente Acuerdo, y la certificación será suscrita por parte de la Secretaría Técnica, para su presentación en el despacho que corresponda por parte del apoderado de la Entidad.

Dichas certificaciones deberán contener la identificación del asunto, el número de radicación del mismo, las partes intervinientes y el despacho de conocimiento, así como la fecha de la sesión en la que se adoptó la decisión, el sentido de la misma y una descripción sucinta de las razones en las que esta se funda.

Artículo 20

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 lugar dispuesto para el mismo, en un lugar bajo llave y de acceso permanente del respectivo secretario.



Continuación del Acuerdo **001** del Comité de Conciliación.

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.

Los expedientes de los asuntos sometidos a consideración del Comité de Conciliación deberán ser conformados por el apoderado al cual se le asignó el caso y contendrán las piezas procesales esenciales relacionadas con el respectivo proceso. Una vez finalizado el trámite, el Secretario Técnico remitirá el expediente al subdirección de Gestión Documental y recursos físicos de la entidad dentro de los 2 años siguientes a partir de realizada la sesión o lo que se establezca en la TRD para tal fin.

CAPÍTULO VI

SEGUIMIENTO Y CONTROL A LAS DECISIONES DEL COMITÉ

Artículo 21

Verificación del cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.

Corresponde a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación junto con el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.

Para tal efecto, el seguimiento se realizará con la verificación de las actas que deberán aportar los abogados en donde se manifestó la decisión del Comité de Conciliación, así como cualquier otro documento en el que se constaten los resultados de las determinaciones, para lo cual se creará carpeta documental en donde puedan verificarse y controlarse las decisiones adoptadas. Lo anterior en concordancia al control y seguimiento realizado con la elaboración del informe estipulado en el artículo 24 del presente acuerdo.

CAPÍTULO VII

FICHAS TÉCNICAS

Artículo 22

Las fichas técnicas en materia de conciliación.

La ficha técnica en materia de conciliación corresponde al formato que para el efecto ha implementado La Secretaría Jurídica Distrital y que se encuentra en el Siprojweb, la cual es diligenciada por el abogado del grupo de que ejerce la representación judicial o prejudicial de la Entidad, con miras a presentar el fundamento jurídico y facilitar el estudio y exposición de los casos ante el Comité de Conciliación.

Parágrafo 1º. Insumos. Son insumos para la elaboración de la ficha técnica:

1. Las disposiciones de las Leyes 446 de 1998, 640 del 2001, 678 del 2001, 1437 del 2011, 1564 del 2012, el Decreto número 1069 del 2015 y el Decreto número 1167 de 2016, las



Continuación del Acuerdo **001** del Comité de Conciliación.

normas que las modifiquen o sustituyan, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias que sean aplicables al caso.

2. La solicitud de conciliación extrajudicial o la demanda según el caso.
3. La manifestación que sobre el escenario fáctico y jurídico ofrezca la dependencia involucrada con el asunto objeto de conciliación, previo requerimiento de Jefe Oficina Asesora Jurídica.

La integridad, veracidad, fidelidad de la información y de los hechos registrados en la ficha técnica son responsabilidad del abogado que la elabore, cuya suscripción se entiende realizada con el envío al correo electrónico del Secretario Técnico.

Artículo 23

Las fichas técnicas en materia de pretensión de repetición.

La ficha técnica en materia de pretensión de repetición corresponde al formato que para el efecto ha implementado la Secretaría Jurídica Distrital, y que se encuentra en el Siprojweb. Es diligenciada por el abogado que tenga asignado el caso para estudio, con miras a presentar el fundamento jurídico y facilitar su estudio y exposición ante el Comité.

Parágrafo 1º. Insumos. Son insumos para la elaboración de la ficha técnica en materia de pretensión de repetición, el acto administrativo y sus antecedentes, de reconocimiento y pago de una conciliación, condena o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad. Documentos que serán remitidos por el ordenador del gasto, al día siguiente del pago total o del pago de la última cuota efectuado por la Personería Distrital.

Parágrafo 2º. Términos de decisión y de ejercicio del medio de control. En un término no superior a tres (3) meses se deberá presentar para decisión del Comité de Conciliación, la ficha con el estudio de repetición respectivo. Cuando el ejercicio del medio de control respectivo resulte procedente, el abogado asignado deberá interponer la demanda respectiva dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión.

Parágrafo 3º. El Secretario Técnico del Comité supervisará el vencimiento de términos para llevar el estudio de procedencia de la acción de repetición por parte del Comité de Conciliación.

CAPÍTULO VIII

INFORMES DE GESTIÓN DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN

Artículo 24

Informes de Gestión del Comité de Conciliación

Con el propósito de dar cumplimiento al numeral 3 del artículo 2.2.4.3.1.2.6 del Decreto número 1069 del 2015 y las modificaciones contenidas en el Decreto número 1167 de 2016, o la norma

Al servicio de la ciudad

Carrera 7 N° 21 - 24 Bogotá - Colombia • Conmutador (571) 382 0450/80 • Código Postal 110311

Personería de Bogotá • Personería de Bogotá • @Personeriabta

www.personeriabogota.gov.co • Línea 143





Continuación del Acuerdo **001** del Comité de Conciliación.

que lo modifique o sustituya, el secretario técnico del Comité deberá preparar cada seis meses, un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que serán entregados al Personero de Bogotá, D.C., o su Delegado y a los integrantes del Comité.

El informe deberá contener al menos:

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

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

Artículo 25

Llamamiento en garantía con fines de repetición.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 678 del 2001, en concordancia con el artículo 2.2.4.3.1.2.13 del Decreto número 1069 del 2015, o las normas que los modifiquen o sustituyan, así como en desarrollo de los principios constitucionales de eficiencia, celeridad y economía, el abogado al cual le sea asignado el proceso respectivo, incorporará una acápita referido a la procedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición, en los casos en que dicha figura se considere procedente, dentro de la ficha que corresponda.



Continuación del Acuerdo **001** del Comité de Conciliación.

Parágrafo. Las deliberaciones y decisiones adoptadas por el Comité frente a la procedencia o no de llamamiento en garantía con fines de repetición, harán parte integral de la respectiva Acta.

Artículo 26

Informes sobre repetición y llamamiento en garantía.

El Secretario Técnico del Comité de Conciliación para el mes de diciembre, remitirá a la Secretaría Jurídica Distrital un reporte que deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Número de casos sometidos a estudio en el semestre correspondiente, y la indicación de la decisión adoptadas por el Comité de Conciliación;
- Número de pretensiones 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;
- Número de pretensiones de repetición culminadas mediante sentencia, el sentido de la decisión y el valor de la condena en contra del servidor público si fuere el caso;
- Número de pretensiones de repetición culminadas mediante conciliación con descripción del acuerdo logrado;
- Número de condenas y de conciliaciones por repetición pagadas a la entidad y su correspondiente valor;
- Número de llamamientos en garantía y de fallos sobre ellos indicando el sentido de la decisión.

Artículo 27

Soporte de los informes.

Con el objeto de dar cumplimiento al artículo anterior, los abogados encargados de la defensa judicial que tengan a su cargo los respectivos asuntos judiciales y/o extrajudiciales, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes de junio y diciembre de cada año, deberán remitir al Secretario Técnico del Comité de Conciliación un informe detallado, debidamente soportado, del resultado de las respectivas audiencias que se tramitaron en el periodo inmediatamente anterior, el estudio de la posibilidad de adelantar la pretensión de repetición y si se dio inicio a alguna.

Los apoderados allegarán junto a sus informes una copia de la diligencia y del auto que aprobó o improbo la respectiva conciliación.

En los eventos de pacto de cumplimiento y/o conciliación que cuente con aprobación judicial, al informe se le deberá adjuntar copia de los documentos que acrediten las gestiones administrativas que se han adelantado para el cumplimiento de los compromisos adquiridos.



Continuación del Acuerdo **001** del Comité de Conciliación.

CAPÍTULO IX
SEGUIMIENTO Y CONTROL

Artículo 28

Inicio del procedimiento de pago oficioso.

El abogado que haya sido designado como apoderado deberá comunicar al ordenador del gasto de la entidad sobre la existencia de un crédito judicial, en un término no mayor a quince (15) días calendario, contados a partir de la ejecutoria del auto aprobatorio de la conciliación, sentencia o laudo arbitral, sin perjuicio de la comunicación que el despacho judicial efectúe a la Personería Distrital como entidad demandada.

La comunicación deberá contener la siguiente información: a) nombres y apellidos o razón social completos del beneficiario de la sentencia, laudo arbitral o conciliación; b) tipo y número de identificación del beneficiario; c) dirección de los beneficiarios de la providencia, laudo arbitral o conciliación que se obtenga del respectivo expediente; d) número de 23 dígitos que identifica el proceso judicial; e) copia de la sentencia, laudo arbitral o auto de aprobación de la conciliación con la correspondiente fecha de su ejecutoria. Con la anterior información la Personería de Bogotá D.C., deberá expedir la resolución de pago y proceder al mismo. Todo ello de conformidad con el artículo 1º del Decreto número 1342 de 2016, por medio del cual se modificó el artículo 2.8.6.4.1 del Capítulo 4 del Título 6 de la Parte 8 del Libro 2 del Decreto número 1068 de 2015.

Artículo 29

Resolución de pago.

Vencido el término anterior y en un término máximo de dos (2) meses, contados a partir de la fecha en que el apoderado radique la comunicación con destino al ordenador del gasto, la Personería de Bogotá D.C., como entidad obligada procederá a expedir una resolución mediante la cual se liquiden las sumas adeudadas, se ordene su pago y se adopten las medidas para el cumplimiento de la resolución de pago, según lo establecido en el artículo 65 de la Ley 179 de 1994, salvo los casos en los que exista la posibilidad de compensación.

Dicha resolución deberá señalar expresamente en su parte resolutive que se trata de un acto de ejecución no susceptible de recursos y será notificada al beneficiario de conformidad con lo previsto en los artículos 67 a 71 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

En ningún caso la Personería de Bogotá D.C., deberá esperar a que el acreedor presente la solicitud de pago para cumplir con este trámite. Si durante la ejecución de este trámite el acreedor presenta la solicitud de pago, este se efectuará en la cuenta que el acreedor indique.



Continuación del Acuerdo **001** del Comité de Conciliación.

Parágrafo. En caso de que la Personería de Bogotá D.C. no cuente con disponibilidad presupuestal para soportar el pago de la sentencia, laudo arbitral o conciliación, no expedirá la resolución de pago, pero deberá dejar constancia de la situación en el expediente y realizar las gestiones necesarias para apropiar los recursos a más tardar en la siguiente vigencia fiscal.

Todo lo anterior en armonía con el artículo 2º del Decreto número 1342 de 2016, por medio del cual se modificó el artículo 2.8.6.4.2 del Capítulo 4 del Título 6 de la Parte 8 del Libro 2 del Decreto número 1068 de 2015.

Artículo 30

Verificación del cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación.

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 31

Asistencia de los abogados encargados de la defensa judicial de la entidad.

Es obligatoria la asistencia de los abogados encargados de la defensa judicial de la Personería de Bogotá D.C. a las audiencias y diferentes diligencias, con el objeto de exponer los motivos por los cuales los miembros del Comité de Conciliación consideran viable o no presentar fórmula de acuerdo conciliatorio y deberán dejar constancia de tal situación en el acta de la diligencia.

En este mismo orden, los abogados, asistirán a las audiencias con copia auténtica de la respectiva acta o certificación suscrita por el Secretario Técnico del Comité de Conciliación donde consten los fundamentos.

CAPÍTULO X

PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

Artículo 32

Prevención del daño antijurídico y políticas para la defensa judicial.

El Comité de Conciliación de la Personería de Bogotá, con la asesoría de la Secretaría Jurídica Distrital, formulará y ejecutará la política de prevención del daño antijurídico y de estrategias de defensa judicial.

En este sentido deberá estudiar, analizar y evaluar las causas que originaron las demandas y sentencias del respectivo semestre o cuando se requiera, para proponer las directrices que mejoren o corrijan la defensa litigiosa de los intereses de la Personerías de Bogotá D.C., y proponer, formular y adoptar los correctivos que se estimen necesarios para prevenir el daño antijurídico con fundamento en los cuales se ha condenado a la Entidad, o en los procesos que haya decidido conciliar o se haya acudido a otro mecanismo de solución de conflictos previsto en



Continuación del Acuerdo **001** del Comité de Conciliación.

la ley. Lo anterior en el evento en que se hayan presentado condenas, conciliaciones o soluciones en el marco de otros mecanismos alternativos de solución de conflictos durante el periodo.

La política de prevención del daño antijurídico deberá ser evaluada, actualizada e implementada anualmente de acuerdo con los lineamientos expedidos por la Secretaría Jurídica del Distrito para las entidades públicas del orden distrital.

Parágrafo único. En la eventualidad que en la entidad no se presenten los daños antijurídicos mencionados en precedencia, la política de prevención del daño antijurídico deberá construirse con el fin de mitigar los riesgos existentes que puedan presentarse y que generen posibles acciones judiciales en su contra.

Para este propósito la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación 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 Personería Distrital.

Artículo 33

Indicador de gestión.

En concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.4.3.1.2.7 del Decreto número 1069 del 2015, la prevención del daño antijurídico será considerada como un indicador de gestión, estará a cargo de la Oficina Asesora Jurídica y con fundamento en él se asignarán las responsabilidades al interior de la Entidad.

El Comité de Conciliación realizará el respectivo seguimiento a esté indicador.

Artículo 34

Conocimiento de las decisiones.

Las directrices del Comité de Conciliación en relación con la prevención del daño antijurídico, se darán a conocer a todas las dependencias y serán de obligatorio cumplimiento por todos los Servidores Públicos de la Personería de Bogotá D.C.

CAPÍTULO XI

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 35

Trámite de proposiciones.

Cuando se presenten asuntos que por su naturaleza deban ser debatidos por el Comité de Conciliación de la Personería de Bogotá D.C., y no fueron incorporados en el orden del día, podrán



Continuación del Acuerdo **001** del Comité de Conciliación.

ser analizados en la respectiva sesión, previa solicitud por parte de alguno de los integrantes permanentes y aprobación de la mayoría simple de los miembros asistentes a la sesión.

Artículo 36

Comunicación.

El presente Acuerdo se comunicará al interior de la entidad a través de y por conducto de la Oficina de Comunicaciones y Publicaciones.

Artículo 37

Vigencia.

El presente Acuerdo contiene el nuevo reglamento del Comité de Conciliación de la Personería de Bogotá, D.C., el cual rige a partir de la fecha de publicación y deroga aquellas disposiciones que le sean contrarias.

Expedido en Bogotá, D.C., el 14 de agosto de 2020.

DIANA MARGARITA JAIMES PLATA
Personera Delegada para la Coordinación del
Ministerio Público y los Derechos Humanos

MARYEMELINA DAZA MENDOZA
Secretaria General

MARTHA LUCÍA BAUTISTA CELY
Personera Delegada para la Segunda Instancia

LUZ ÁNGELA GÓMEZ HERMIDA
Directora Administrativa y Financiera

JUAN RAMÓN JIMÉNEZ OSORIO
Jefe de Oficina Asesora de Jurídica

KAREN J. CASTELLANOS CIFUENTES
Secretaria Técnica



Continuación del Acuerdo **001** del Comité de Conciliación.

