



AGENCIA DE DESARROLLO RURAL -ADR

RESOLUCIÓN NÚMERO 0198

(09 de septiembre de 2020)

“Por la cual se adopta el Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Agencia de Desarrollo Rural”

LA PRESIDENTE DE LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 446 de 1998, el Decreto 1069 de 2015, Decreto 1167 de 2016, Decreto Ley 2364 de 2015 y

CONSIDERANDO

Que el artículo 75 de la Ley 446 de 1998, adicionó el artículo 65-B a la Ley 23 de 1991, el cual señala: *“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 funcionarios del nivel directivo que se designen y cumplirá las funciones que se le señalen (...)”*.

Que el artículo 2.2.4.3.1.2.2, del Decreto 1069 de 2015, establece que: *“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.

PARÁGRAFO. *La decisión del Comité de Conciliación acerca de la viabilidad de conciliar no constituye ordenación de gasto”*.

Que, el Comité de Conciliación de la Agencia de Desarrollo Rural, fue integrado a través de la Resolución 490 de 2016, en la cual además de su conformación fueron incluidas algunas disposiciones de funcionamiento de conformidad con lo previsto por el Decreto 1069 de 2015.

“Por la cual se adopta el Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Agencia de Desarrollo Rural”

Que, posteriormente, la Resolución 490 de 2016, fue modificada por la Resolución No. 0017 de 2018, mediante la cual se modificó la integración del Comité de Conciliación dispuesta en el artículo 2 del referido acto administrativo.

Que, mediante Resolución 450 de 2019, se modificó la Resolución 490 de 2016 y se suprimió el párrafo del artículo quinto y el artículo décimo.

Que, hasta la fecha el Comité ha venido sesionando a la luz de las disposiciones contenidas en la Resolución No. 490 de 2016 y sus actos modificatorios, así como las disposiciones contenidas en un documento denominado *Reglamento Interno del Comité de Conciliación*.

Que, la Agencia de Desarrollo Rural fue seleccionada por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado -ANDJE para hacer parte de un proyecto que brinda asesoría para la implementación del Modelo Óptimo de Gestión-MOG en el año 2020. Este proyecto busca que las entidades adquieran herramientas efectivas que contribuyan a la prevención del daño antijurídico y mejoramiento de la gestión en actividades propias del ciclo de defensa jurídica.

Que, en el marco de la implementación del Modelo Óptimo de Gestión-MOG, y en atención a los lineamientos impartidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado -ANDJE,¹ se identificó la necesidad de adoptar un nuevo Reglamento para el funcionamiento del Comité de Conciliación.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 10 del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015, es función del Comité de Conciliación dictar su propio reglamento.

Que en la sesión No. 15 de fecha 31 de julio de 2020, los integrantes del Comité de Conciliación de la Agencia de Desarrollo Rural analizaron y aprobaron su reglamento.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO. Adoptar el reglamento interno del Comité de Conciliación de la Agencia de Desarrollo Rural, que obra en documento anexo, el cual forma parte integral de la presente Resolución.

¹ Documento especializado No. 17: *“Protocolo para la Gestión de los Comités de Conciliación”*. Adoptar y expedir el reglamento: La secretaría técnica presentará el proyecto de reglamento para consideración y aprobación del Comité de Conciliación. Aprobado el reglamento, éste será formalmente adoptado para que resulte vinculante al interior de la entidad. Con tal propósito, se agotará el trámite previsto por la Adoptar y expedir el reglamento: La secretaría técnica presentará el proyecto de reglamento para consideración y aprobación del Comité de Conciliación.

Aprobado el reglamento, éste será formalmente adoptado para que resulte vinculante al interior de la entidad. Con tal propósito, se agotará el trámite previsto por la entidad para la producción normativa interna, a efectos de que el representante legal de la entidad expida el respectivo documento de adopción (Resolución, Circular, Memorando, etc.) mediante el cual se adopte el reglamento del Comité de Conciliación.

“Por la cual se adopta el Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Agencia de Desarrollo Rural”

ARTÍCULO SEGUNDO. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá, D.C. a los 09 de septiembre de 2020

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ANA CRISTINA
MORENO
PALACIOS

Firmado digitalmente por
ANA CRISTINA MORENO
PALACIOS
Fecha: 2020.09.08 18:30:51
-05'00'

**ANA CRISTINA MORENO PALACIOS
PRESIDENTE**

Elaboró: Diana Marixa Rosero Ruales, Abogada Contratista Oficina Jurídica 
Angela Patricia Trujillo Paz, Abogada Contratista Oficina Jurídica 
Revisó: Rosa Estela Padrón Barreto, Gestor Oficina Jurídica R.E.P.B. 
Yinna Jasbleydi Mora Cardozo, Abogada Contratista Presidencia 
Aprobó: Claudia Patricia Pedreros Castellanos, Jefe de la Oficina Jurídica. 

REGLAMENTO INTERNO COMITÉ DE CONCILIACIÓN -ADR 2020

TABLA DE CONTENIDO

JUSTIFICACIÓN.....	4
CAPÍTULO I.....	5
DISPOSICIONES GENERALES.....	5
ARTÍCULO 1. NATURALEZA	5
ARTÍCULO 2. PRINCIPIOS RECTORES.	5
CAPÍTULO II.....	5
INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ.....	5
ARTÍCULO 3. INTEGRACIÓN.....	5
ARTÍCULO 4. FUNCIONES.....	6
CAPÍTULO III.....	8
IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES.....	8
ARTÍCULO 5: TRÁMITE DE IMPEDIMENTOS, RECUSACIONES Y/O CONFLICTO DE INTERESES.....	8
CAPÍTULO IV	8
SESIONES DEL COMITÉ.....	8
ARTÍCULO 6. SESIONES ORDINARIAS.....	8
ARTÍCULO 7. SESIONES EXTRAORDINARIAS.....	9
ARTÍCULO 8. INASISTENCIA A LAS SESIONES.....	9
ARTÍCULO 9. SUSPENSIÓN DE SESIONES.	9
ARTÍCULO 10. TÉRMINO PARA LA TOMA DE DECISIONES.....	9
ARTÍCULO 11. CONVOCATORIA.	9
ARTÍCULO 12. DESARROLLO DE LAS SESIONES	10
ARTÍCULO 13. QUÓRUM DELIBERATORIO Y ADOPCIÓN DE DECISIONES.	10
ARTÍCULO 14. TRÁMITE DE PROPOSICIONES.....	11
ARTÍCULO 15. SALVAMENTOS Y ACLARACIONES DE VOTO.	11
CAPÍTULO V.	11
SECRETARÍA TÉCNICA, ACTAS Y CERTIFICACIONES.....	11
ARTÍCULO 16. SECRETARÍA TÉCNICA.....	11
ARTÍCULO 17. ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE ACTAS.....	12
ARTÍCULO 18. CERTIFICACIONES	12
CAPÍTULO VI	13
ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS E INFORMES	13

ARTÍCULO 19. FICHAS TÉCNICAS.	13
ARTÍCULO 20 INFORMES SOBRE EL ESTUDIO DE PROCEDENCIA DE LLAMAMIENTOS EN GARANTÍA CON FINES DE REPETICIÓN.	13
ARTÍCULO 21. INFORMES DE GESTIÓN Y PLAN DE ACCIÓN DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN.	13
CAPÍTULO VII	13
PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO	13
ARTÍCULO 22. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO.	13
CAPITULO VIII	14
DE LA ACCIÓN DE REPETICIÓN.....	14
ARTÍCULO 23. DE LA ACCIÓN DE REPETICIÓN.	14
CAPITULO IX	14
DISPOSICIONES FINALES.....	14
ARTÍCULO 23. INDICADOR DE GESTIÓN.	14
ARTÍCULO 24 PUBLICACIÓN DE ACTAS.....	14
ARTÍCULO 25 ARCHIVO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN.	15
ARTÍCULO 26. SEGUIMIENTO Y CONTROL A LAS DECISIONES DEL COMITÉ....	15
ARTÍCULO 27 VIGENCIA.	15

JUSTIFICACIÓN

El Comité de Conciliación de la Agencia de Desarrollo Rural, fue integrado a través de la Resolución 490 de 2016 en la cual además de su conformación fueron incluidas algunas disposiciones de funcionamiento de conformidad con lo previsto por el Decreto 1069 de 2015.

Posteriormente, la Resolución 490 de 2016 fue modificada por la Resolución No. 0017 de fecha 12 de enero de 2018, mediante la cual se modificó la integración del Comité de Conciliación dispuesta en el artículo 2 del referido acto administrativo.

Finalmente, mediante Resolución 450 de 2019 se modificó la Resolución 490 de 2016 y se suprimió el párrafo del artículo quinto y el artículo décimo.

Hasta la fecha el Comité ha venido sesionando a la luz de las disposiciones contenidas en la Resolución 490 de 2016 y sus actos modificatorios, así como las disposiciones contenidas en un documento denominado *Reglamento Interno del Comité de Conciliación* el cual no fue adoptado mediante acto administrativo alguno.

Tal como se informó por Oficina Jurídica de la entidad a través de Circular 066 del 17 de julio de 2020, la Agencia fue seleccionada por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado -ANDJE para hacer parte del grupo de 12 entidades estatales a las cuales se les brindará apoyo y asesoría para la implementación del Modelo Óptimo de Gestión-MOG en el año 2020. Este proyecto busca que las entidades adquieran herramientas efectivas que contribuyan a la prevención del daño antijurídico y mejoramiento de la gestión en actividades propias del ciclo de defensa jurídica.

En el marco de las gestiones desarrolladas en la implementación del MOG, se pudieron identificar algunas actividades importantes a desarrollar por el Comité de Conciliación tendientes a fortalecer el funcionamiento del Comité dentro de las cuales se destaca la adopción de un reglamento interno a través de acto administrativo.

Para los efectos antes señalados se somete a consideración del Comité de Conciliación el presente reglamento.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. NATURALEZA. De conformidad con el Artículo 2.2.4.3.1.2.2., del Decreto 1069 de 2015, 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 integrantes del Comité.

ARTÍCULO 2. PRINCIPIOS RECTORES. Los integrantes del Comité de Conciliación de la Agencia de Desarrollo Rural y los servidores públicos o contratistas que intervengan en sus sesiones en calidad de invitados, obrarán con base en los principios de la legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad y tendrán como propósito fundamental proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público.

CAPÍTULO II

INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 3. INTEGRACIÓN. El Comité de Conciliación estará conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán integrantes permanentes:

1. El Presidente de la Agencia de Desarrollo Rural o su delegado, quien lo presidirá.
2. El Secretario General
3. El Vicepresidente de Integración Productiva
4. El Vicepresidente de Proyectos
5. El Vicepresidente de Gestión Contractual
6. El Jefe de la Oficina Jurídica
7. El Jefe de la Oficina de Planeación.

PARÁGRAFO PRIMERO. La participación de los integrantes será indelegable, salvo la excepción prevista en el numeral 1 del presente artículo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Concurrirán solo con derecho a voz los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto, el apoderado

que represente los intereses del ente en cada proceso, el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces y el Secretario Técnico del Comité.

PARÁGRAFO TERCERO: El Comité de Conciliación, podrá invitar a sus sesiones a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, quien podrá participar cuando lo estime conveniente con derecho a voz y voto.

ARTÍCULO 4. FUNCIONES. El Comité de Conciliación de la Agencia de Desarrollo Rural-ADR, cumplirá las funciones previstas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015 o las normas que lo modifiquen o sustituyan, adicionalmente las sugeridas por el modelo óptimo de gestión MOG como buenas prácticas, las cuales se señalan a continuación:

1. Formular, aprobar, ejecutar 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 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 debilidades presentadas 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 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 de 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, la aludida designación deberá ser reportada en el sistema eKOGUI o el que haga sus veces.
10. Dictar su propio reglamento.
11. Autorizar que los conflictos suscitados entre entidades y organismos del orden nacional sean sometidos al trámite de la mediación ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
12. Aprobar el plan de acción anual presentado por la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación y realizar el seguimiento semestral de la implementación para la vigencia correspondiente. Para tal fin la Secretaría Técnica del Comité deberá incluir el reporte respectivo en el informe de gestión referido en el numeral 6 del artículo 16 del presente reglamento.
13. Solicitar semestralmente, a través de la Secretaría Técnica del Comité al jefe de la oficina jurídica o quien haga sus veces, un reporte actualizado de las sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales notificados a la entidad.
14. Realizar seguimiento a las actividades específicas de cumplimiento de sentencias, laudos y conciliaciones con tal propósito se realizarán sesiones ordinarias o extraordinarias con los funcionarios que tengan a su cargo las actividades específicas de cumplimiento, a fin de generar los compromisos y estrategias de gestión que se requieran.
15. Proponer medidas de corrección o mejora en la gestión de cumplimiento de sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones, para que se considere su incorporación en los planes de acción institucional y en la Política de Prevención del Daño Antijurídico.
16. Elaborar documentos que definan criterios de reserva y manejo de la información al interior de la entidad, cuando esta es solicitada por particulares.
17. 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.

18. Las demás funciones que establezca la Ley.

CAPÍTULO III

IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES

ARTÍCULO 5: 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 alguno de los integrantes del Comité se encuentra incurso en una o varias de las causales de impedimento, recusación y/o conflicto de intereses, previstas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, el artículo 40 de Ley 734 de 2002, y demás normas concordantes, deberá informar a los demás integrantes del Comité mediante escrito motivado antes de la celebración de la sesión.

Los demás integrantes decidirán, de conformidad con lo previsto en el presente reglamento, 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 participantes 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 el impedimento, la recusación y/o el conflicto de intereses y con ello se afecta el quorum deliberatorio y decisorio, el Presidente de la Agencia de Desarrollo Rural, 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 del miembro a quien se le haya aceptado el impedimento o la recusación, en tal caso se suspende la sesión correspondiente hasta que se produzca la designación.

CAPÍTULO IV

SESIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 6. SESIONES ORDINARIAS. El Comité de Conciliación se reunirá mínimo dos (2) veces al mes, en forma presencial en las instalaciones de la Agencia de Desarrollo Rural, o no presencial mediante la realización de sesiones virtuales a través de correo electrónico, mensajes de datos o cualquier medio o forma de comunicación idóneo que establezcan sus integrantes, dejando constancia de lo actuado. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 de la Ley 1437 de 2011 o las normas que los modifiquen o sustituyan.

El Comité podrá sesionar con un mínimo de cinco (5) de sus integrantes permanentes y adoptará las decisiones por mayoría simple.

ARTÍCULO 7. SESIONES EXTRAORDINARIAS. El Comité de Conciliación se reunirá extraordinariamente cuando las necesidades del servicio así lo exijan, o cuando lo estime conveniente el Presidente de la Agencia o su delegado, el Jefe 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.

ARTÍCULO 8. INASISTENCIA A LAS SESIONES. Cuando alguno de los integrantes del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito o por correo electrónico, 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. Para el caso de aquellos que pueden delegar su participación, además de indicar las razones de su inasistencia deberán manifestar si delegan su participación en algún funcionario.

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

ARTÍCULO 9. SUSPENSIÓN DE SESIONES. Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, en la misma se señalará nuevamente fecha y hora de su reanudación, la cual se deberá realizar dentro de los 02 días hábiles siguientes. En todo caso, la Secretaría Técnica confirmará la citación mediante correo electrónico enviado a cada uno de los integrantes e invitados del Comité y así mismo realizará su programación a través del medio electrónico idóneo definido por la entidad.

ARTÍCULO 10. TÉRMINO PARA LA TOMA DE DECISIONES. Presentada la solicitud de conciliación ante la entidad, el Comité de Conciliación cuenta con quince (15) días hábiles para tomar la correspondiente decisión, contados a partir de la notificación del auto admisorio emitido por la Procuraduría.

En caso de que la decisión no pueda ser adoptada por requerirse la solicitud de pruebas o conceptos a otras entidades, el referido término podrá ser extendido por 15 días más, sin que exceda la fecha de celebración de la correspondiente audiencia, de lo cual se dejará constancia en el acta respectiva.

ARTÍCULO 11. CONVOCATORIA. La Secretaría Técnica convocará a los integrantes del Comité de Conciliación, con al menos tres (3) días de anticipación, en la cual señalará el día, hora, lugar de la sesión, forma de realización y el respectivo orden del día el cual deberá contener como mínimo verificación del quorum, casos a presentar ante el comité, proposiciones y varios.

Si la convocatoria se hace por la Secretaría Técnica a través del sistema eKOGUI, se deberá remitir las fichas técnicas de las solicitudes de conciliación que habrán de tratarse durante la sesión.

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

ARTÍCULO 12. DESARROLLO DE LAS SESIONES: En el día y hora especificados en la convocatoria remitida por la Secretaría Técnica, se instalará la sesión del Comité de Conciliación, la cual se desarrollará de la siguiente manera:

1. El Secretario Técnico presentará a los invitados, si a ello hubiere lugar, seguidamente verificará el quorum, dejando constancia de ello en la respectiva acta y presentará informe de las excusas que por inasistencia allegue alguno de sus integrantes, según sea el caso.
2. El Secretario Técnico dará lectura al orden del día, el cual será puesto a consideración y aprobación de los integrantes del Comité de Conciliación, quienes podrán proponer modificaciones, las cuales deberán ser sometidas a votación.
3. Una vez aprobado el orden del día, se dará inicio a la sesión. El secretario del Comité dará el uso de la palabra al apoderado del caso, quien presentará cada una de las solicitudes de conciliación, de conformidad con el orden del día, indicando los antecedentes, pretensiones y fundamentos de las mismas, aportando para el efecto, la documentación respectiva.
4. Una vez realizada la anterior presentación, los integrantes del Comité de Conciliación deliberarán, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación.
5. A fin de adoptar las determinaciones que correspondan, una vez efectuada la respectiva deliberación, la Secretaria Técnica 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.
6. Una vez abordados todos los asuntos sometidos a consideración del Comité, la Secretaria Técnica informará al Comité que todos los temas han sido agotados y, en consecuencia, procederá a dar por terminada la sesión.

PARÁGRAFO. El Secretario Técnico, previa solicitud de alguno de los integrantes del Comité de Conciliación, podrá ampliar la sesión virtual hasta por dos (2) horas más, luego de transcurridas se dará por terminada la misma.

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

ARTÍCULO 13. QUÓRUM DELIBERATORIO Y ADOPCIÓN DE DECISIONES. El Comité deliberará con mínimo cinco (5) de sus integrantes y las proposiciones serán aprobadas por la mayoría simple de los asistentes a la sesión.

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.

ARTÍCULO 14. TRÁMITE DE PROPOSICIONES. Aquellos asuntos o solicitudes de conciliación que sean de programación extraordinaria de diligencia ordenada por el Ministerio Público o los despachos judiciales, los cuales deban ser sometidos al Comité de Conciliación, serán informados a los integrantes del Comité dentro de la misma sesión, y se incluirán dentro de la respectiva agenda como asunto extraordinario, previa aprobación por parte de quienes integraron la sesión del Comité de Conciliación.

El respectivo análisis de la ficha de conciliación o del asunto objeto de la proposición deberá ser elaborado por el apoderado encargado, el cual deberá ser remitido con posterioridad a los integrantes del Comité de Conciliación.

Así mismo, los integrantes o asistentes a la sesión del Comité podrán presentar proposiciones.

ARTÍCULO 15. SALVAMENTOS Y ACLARACIONES DE VOTO. Los integrantes del Comité que se aparten de las decisiones adoptadas por la mayoría de sus integrantes deberán expresar las razones de su disenso, de las cuales se dejará constancia en el acta.

CAPÍTULO V.

SECRETARÍA TÉCNICA, ACTAS Y CERTIFICACIONES

ARTÍCULO 16. SECRETARÍA TÉCNICA. La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por un funcionario profesional del Derecho de la Oficina Jurídica de la Agencia de Desarrollo Rural, quien tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. La Secretaría Técnica convocará a los integrantes del Comité de Conciliación, con al menos tres (3) días de anticipación, en la cual señalará el día, hora, lugar de la sesión, forma de realización y el respectivo orden del día el cual deberá contener como mínimo verificación del quorum, casos a presentar ante el comité, proposiciones y varios.
2. Elaborar el orden del día para cada sesión.
3. Realizar el control de la participación de los integrantes del Comité en cada una de las sesiones, dejando constancia en el acta correspondiente e indicando si existieron ausencias y cuáles de ellas fueron justificadas.
4. Elaborar las actas de cada sesión del comité, la cual deberá ser suscrita por este y el Presidente del Comité dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.

5. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité.
6. Preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal de la entidad y a los integrantes del comité cada seis (6) meses.
7. 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.
8. 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.
9. Elaborar y presentar el plan de acción anual en la primera sesión del año para consideración del Comité de Conciliación y verificar su cumplimiento.
10. Efectuar los trámites a que hubiere lugar para la publicación en la página web de la entidad de 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 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 éste.
13. Las demás que le sean asignadas por el comité.

ARTÍCULO 17. ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE ACTAS. Las actas serán elaboradas por el Secretario Técnico del Comité, quien deberá dejar constancia de las decisiones adoptadas y serán suscritas por éste y por el Presidente del Comité de Conciliación, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.

Las actas 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 el estudio del Comité de Conciliación en cada sesión hacen parte integral de las respectivas actas.

ARTÍCULO 18. CERTIFICACIONES. La decisión sobre la procedencia de la conciliación, del pacto de cumplimiento, la acción de repetición o del llamamiento en garantía con fines de repetición, se consignará en la respectiva acta del Comité, y se certificará por parte de la Secretaría Técnica, para su presentación en el Despacho que corresponda por parte del apoderado de la entidad.

CAPÍTULO VI

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS E INFORMES

ARTÍCULO 19. FICHAS TÉCNICAS. Para facilitar la presentación de los casos respectivos, el abogado que tenga a cargo la representación del asunto materia de conciliación judicial o prejudicial, o el estudio de la procedencia de iniciar la acción de repetición, deberá agotar el trámite previo a su presentación y satisfacer los requisitos de forma y de contenido mínimo, según los lineamientos definidos en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado –eKOGUI.

ARTÍCULO 20 INFORMES SOBRE EL ESTUDIO DE PROCEDENCIA DE LLAMAMIENTOS EN GARANTÍA CON FINES DE REPETICIÓN. Conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 678 de 2001, en concordancia con el artículo 2.2.4.3.1.2.13 del Decreto 1069 de 2015, o las normas que los modifiquen o sustituyan, los apoderados de la Agencia de Desarrollo Rural, deberán presentar informe escrito al Comité para que éste determine la procedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial.

ARTÍCULO 21. INFORMES DE GESTIÓN Y PLAN DE ACCIÓN DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN. Con el propósito de dar cumplimiento al numeral 3 del artículo 2.2.4.3.1.2.6 del Decreto 1069 de 2015, o la norma que lo modifique o sustituya, el Secretario Técnico del Comité deberá preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal de la Agencia de Desarrollo Rural y a los integrantes del Comité cada seis (6) meses.

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.

Así mismo, el Secretario Técnico informará en el informe de gestión el estado de cumplimiento del plan de acción aprobado por el Comité de Conciliación en la primera sesión de cada año.

CAPÍTULO VII

PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

ARTÍCULO 22. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO. Sin perjuicio de las demás funciones encomendadas al Comité de Conciliación, éste deberá proponer los correctivos que se estimen necesarios para prevenir la causación de los daños antijurídicos con fundamento en los cuales se ha condenado a la entidad, o en los procesos que haya decidido conciliar.

La política de prevención del daño antijurídico deberá ser evaluada, actualizada e implementada de acuerdo con los lineamientos expedidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Parágrafo. 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.

CAPITULO VIII

DE LA ACCIÓN DE REPETICIÓN

ARTÍCULO 23. DE LA ACCIÓN DE REPETICIÓN. El Comité de Conciliación deberá realizar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición.

Para ello, el ordenador del gasto, al día siguiente al pago total o al pago de la última cuota efectuado por la Agencia de Desarrollo Rural, de una conciliación, condena 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 cuatro meses (04) 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 dos (2) meses siguientes a su decisión.

Parágrafo. La Oficina de Control Interno de la Agencia de Desarrollo Rural o quien haga sus veces, deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este artículo.

El Secretario Técnico del Comité deberá generar una alerta de vencimiento del término para llevar el estudio de procedencia de la acción de repetición por parte del Comité Conciliación.

CAPITULO IX

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 23. INDICADOR DE GESTIÓN. En concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.4.3.1.2.7 del Decreto 1069 de 2015, la prevención del daño antijurídico será considerada como un indicador de gestión y con fundamento en aquel se asignarán las responsabilidades al interior de la entidad.

ARTÍCULO 24 PUBLICACIÓN DE ACTAS. La Secretaría Técnica llevará a cabo los trámites para la publicación en la página web de la entidad de 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 1069 de 2015.

ARTÍCULO 25 ARCHIVO 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 la totalidad de las piezas procesales relacionadas con el respectivo proceso.

Una vez finalizado el trámite, el apoderado deberá remitir el expediente a la persona designada por la Secretaría Técnica para el archivo de dicha documentación.

El archivo del Comité de Conciliación y el de su Secretaría Técnica reposarán en el archivo de la Oficina Jurídica de la entidad.

Los documentos que integran el archivo del Comité de Conciliación son públicos y podrán ser consultados, salvo que tengan reserva legal.

ARTÍCULO 26. SEGUIMIENTO Y CONTROL A LAS DECISIONES DEL COMITÉ.

Corresponde a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación junto con el grupo de Defensa Judicial, realizar el seguimiento y control a las decisiones del Comité con el fin de verificar su correspondiente cumplimiento, esta información deberá ser presentada en el informe de gestión semestral.

ARTÍCULO 27 VIGENCIA. El presente Reglamento rige a partir de la fecha de su adopción mediante acto administrativo.