



**DECRETO No. 51**  
**(JUNIO 18 de 2020)**

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN, DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO DEL MUNICIPIO DE PACHO"**

**EL ALCALDE MUNICIPAL DE PACHO CUNDINAMARCA**

En uso de sus atribuciones Constitucionales, legales y en especial las conferidas por la Ley 136 de 1994, la Ley 446 de 1998, el Decreto 1716 de 2009, la Ley 640 de 2001, el Decreto 1069 de 2015, y

**CONSIDERANDO**

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, el capítulo V de la Ley 640 de 05 de enero de 2001, refiere lo reglado para lo concerniente a la conciliación contencioso-administrativa.

Que, posteriormente el Gobierno Nacional expidió el Decreto No. 1716 del 14 de mayo de 2009, donde se señaló nuevas funciones y reglamentos de trabajo a los "Comité de Defensa Judicial y Conciliación", norma esta que fue compilada en el Decreto 1069 del 26 de mayo 2015.

Que, el Municipio de Pacho, mediante Resolución No. 12 de fecha 16 de enero de 2010, creó el Comité de Conciliación y Defensa Judicial, sin embargo, se han expedido nuevas disposiciones legales, que deben ser acatadas en el funcionamiento del Comité, toda vez 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, en concordancia con lo anterior, y en con recomendación de la mesa de trabajo realizada el día 3 de junio de 2020 en Acta No. 001, se hace necesario ajustar la conformación del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad y establecer en el mismo acto administrativo 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 de las normas aplicables a la materia y en especial el Decreto 1069 de 2015.

Que, en mérito de lo anterior, el alcalde Municipal de Pacho,



# SECRETARÍA DE GOBIERNO

## Alcaldía Municipal de Pacho

### DECRETA

### "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN, DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO DEL MUNICIPIO DE PACHO"

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO PRIMERO: DEFINICIÓN.** Se entiende por Comité de Conciliación y Defensa Judicial, la 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 Territorial. 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 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 - artículo 209-, artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA, atendiendo con atención 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.

#### CAPÍTULO II CONFORMACIÓN, FUNCIONES DEL COMITÉ Y ASISTENCIA

**ARTÍCULO CUARTO: CONFORMACIÓN.** El Comité de Conciliación estará conformado por funcionarios con carácter permanente e invitados permanentes y ocasionales. Serán integrantes permanentes, quienes concurrirán con voz y voto:

- .- El Alcalde Municipal o su delegado, designado para el efecto mediante acto administrativo, quien presidirá dicho comité.
- .- El Secretario de Gestión Institucional.
- .- El Secretario de Planeación.
- .- El Secretario de Gobierno (Secretario Técnico del Comité).
- El Secretario de Tránsito y Transporte
- El Secretario de Desarrollo Social

"PACHO SOMOS TODOS"  
Experiencia con Visión y Liderazgo

Cra. 16 No. 7-29 Palacio Municipal  
Teléfonos: (1) 8540921 / 8540950 / 8540376 Ext. 104  
Nit: 899.999.475-4 / Código Postal: 254001  
alcaldia@pacho-cundinamarca.gov.co  
www.pacho-cundinamarca.gov.co  
Pacho - Cundinamarca - Colombia.

126



-El Secretario de Agricultura

.- El apoderado que represente los intereses de la entidad en cada proceso concurrirá como invitado permanente

-El Jefe de Control Interno concurrirá como invitado permanente

**Parágrafo:** Los invitados permanentes u ocasionales del comité, tendrán voz pero no voto.

**ARTÍCULO QUINTO: FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN.** El Comité de Conciliación del Municipio de Pacho, 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 del Municipio.

2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa judicial de los intereses de la entidad territorial.

3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del Municipio, 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 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:



## SECRETARÍA DE GOBIERNO Alcaldía Municipal de Pacho

- 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, cuya designación o cambio, deberá ser informado inmediatamente a la Agencia Nacional para la Defensa Jurídica del Estado.
8. Aprobar el informe presentado por el Secretario Técnico sobre la gestión del Comité, la acción de repetición y el llamamiento en garantía el cual deberá ser remitido a la Agencia Nacional para la Defensa Jurídica del Estado.
9. Las demás que se establezcan en las normas vigentes relacionadas con la materia.

### CAPÍTULO 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 11 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 Alcalde Municipal, 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.

### CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

**ARTÍCULO SÉPTIMO: 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 Secretario Técnico del Comité, 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.



## SECRETARÍA DE GOBIERNO Alcaldía Municipal de Pacho

Las sesiones se llevarán a cabo en la Sala de Juntas del Despacho del Alcalde, 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, la cual 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 Orden del Día. Asimismo, extenderá la invitación a los funcionarios 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, que efectúe el apoderado de conformidad con la información suministrada por la parte técnica, de acuerdo con las competencias objeto de conciliación a quien corresponda el caso, o el tema puesto a consideración en el Orden del Día 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, quien presida el 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, en coordinación con 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 el apoderado 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 una de los integrantes el sentido de su voto; las proposiciones serán aprobadas por mayoría simple y se dejará constancia en acta separada de las razones por las cuales se vota en contrario. 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 asesor o contratista que ejerce la defensa en el municipio proyectara las actas del comité en coordinación con los asesores del despacho del señor alcalde y contando con la revisión del Secretario Técnico del Comité, las mismas contendrán el desarrollo de la sesión, la cual una vez estudiada y aprobada, serán suscritas por quienes hayan

"PACHO SOMOS TODOS"  
Experiencia con Visión y Liderazgo

Cra. 16 No. 7-29 Palacio Municipal  
Teléfonos: (1) 8540921 / 8540950 / 8540376 Ext. 104  
Nit: 899.999.475-4 / Código Postal: 254001  
alcaldia@pacho-cundinamarca.gov.co  
www.pacho-cundinamarca.gov.co  
Pacho - Cundinamarca - Colombia.

56



asistido a la reunión; dichas actas serán enviadas por la Secretaría Técnica dentro de los tres (8) 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".

## **CAPÍTULO V**

### **PRECEDENTE JUDICIAL Y SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN EN BLOQUE**

**ARTÍCULO OCTAVO: PRECEDENTE JUDICIAL.** El asesor que ejerce la defensa judicial en el municipio en coordinación con el Secretario de Gobierno deberá informar al Comité de Conciliación acerca del precedente judicial vigente aplicable a 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.

**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, el apoderado que lleve la representación de la entidad para estos asuntos, deberán relacionar los mismos en el informe que se presente al Secretario Técnico anterior a la reunión y luego, 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.

## **CAPÍTULO VI**

### **FICHAS TÉCNICAS**

**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 asesor que ejerce la defensa judicial en el municipio en coordinación con los asesores del despacho del señor alcalde y con 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 Secretaria Técnica del comité. Recibida la documentación o antes, si así lo considera la secretaria de gobierno designará un abogado adscrito a su dependencia para que se encargue de la representación de la entidad, y proyecte una ficha técnica la cual podrá 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 quien(es) las elabore, la cual se remitirá a la Secretaría Técnica del Comité en forma impresa y vía e-mail. La integridad, veracidad y fidelidad de la información en las fichas son responsabilidad del abogado que elabore la correspondiente ficha, quien deberá suscribir la misma.

**Parágrafo:** Contenido de la ficha;



- .-Nombre del convocante e identificación
- .- Nombre del convocado, Apoderado del convocante
- .- Tipo de actuación
- .- Fecha de la reclamación administrativa
- .- Despacho donde se surtirá la conciliación
- .- Fecha y hora fijada para la diligencia
- .- Fecha reunión del Comité
- .- Resumen de la petición
- .- Descripción de los hechos Objeto de discusión
- .- Pretensiones y cuantía estimadas por el convocante
- .- 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. La veracidad y fidelidad de la información consignada en la ficha técnica será responsabilidad de quien la elabore.

## **CAPÍTULO VII** **INFORMES**

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: INFORMES DE GESTIÓN Y DE LA EJECUCIÓN DE SUS DECISIONES AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN.** 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: A INSTANCIA DEL SECRETARIO TÉCNICO.** El Secretario Técnico previa aprobación del Comité, deberá remitir a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, un reporte que deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a). Número de casos sometidos a estudio en el semestre correspondiente, y la indicación de la decisión adoptada por el Comité de Conciliación.
- b). Número de acciones de repetición iniciadas durante el semestre correspondiente y la descripción completa del proceso de responsabilidad que les dio origen, en especial, indicando el valor del pago efectuado por la entidad.
- c). Número de acciones de repetición culminadas mediante sentencia, el sentido de la decisión y el valor de la condena en contra del funcionario si fuere el caso.
- d). Número de acciones de repetición culminadas mediante conciliación con descripción del acuerdo logrado.
- e). Número de condenas y de conciliaciones por repetición pagadas a la entidad y su correspondiente valor.
- f). Número de llamamientos en garantía y de fallos sobre ellos indicando el sentido de la decisión.



**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: CRITERIOS Y PASOS PARA SELECCIONAR EL PROFESIONAL QUE EJERCE LA DEFENSA JUDICIAL EN EL MUNICIPIO.** En razón a que el Municipio no cuenta en su planta de personal con Jefe de la Oficina jurídica y/o representante judicial, acudirá a la modalidad de contratación de prestación de servicios directa, por la causal de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: LOS REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR LA PERSONA QUE EJERCERÁ LA DEFENSA JUDICIAL EN EL MUNICIPIO SON:**

a.) Abogado especializado, con tarjeta profesional vigente y sin antecedentes que impidan su ejercicio profesional.

b.) Mínimo tres (03) años de experiencia general en la práctica jurídica.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: INFORME DEL APODERADO SOBRE PROCEDENCIA O NO DE LLAMAMIENTO EN GARANTÍA CON FINES DE REPETICIÓN.** El apoderado del municipio deberá 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. De no ser viable el llamamiento, deberán justificarlo por escrito y presentar un informe al Comité de Conciliación dentro de la primera sesión ordinaria siguiente a la presentación de la contestación de la demanda. El apoderado mantendrá actualizado el informe inicial, para lo cual remitirá al Comité un informe con las novedades del caso.

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: SOPORTE DE LOS INFORMES.** El abogado que tenga 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, deberá remitir al Secretario Técnico un informe detallado, debidamente soportado, del resultado de las respectivas audiencias que se tramitaron en el período inmediatamente anterior, el estudio de la posibilidad de adelantar la acción de repetición y si se dio inicio a alguna acción. El apoderado allegará 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 se deberá adjuntar copia que acrediten las gestiones administrativas que se han adelantado para el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

## **CAPÍTULO VIII**

### **SECRETARÍA TÉCNICA, ACTAS Y ARCHIVO**

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. SECRETARIA TÉCNICA.** La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por el Secretario de Gobierno del Municipio o por quien este designe, quien tendrá a su cargo las siguientes funciones:

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.



## SECRETARÍA DE GOBIERNO Alcaldía Municipal de Pacho

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 de la entidad y a los miembros del Comité cada seis (6) meses, en los meses de junio y diciembre de cada anualidad: una copia del mismo será remitida a la Agencia Nacional para la Defensa Jurídica del estado, en los términos que esta fije para su presentación, junto con el informe sobre repetición y llamamiento
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, de las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios celebrados ante los agentes del Ministerio Público dentro de los tres días siguientes a su suscripción.

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO:** Actas. Las actas serán proyectadas por el asesor que ejerce la defensa en el municipio conjuntamente con los asesores del despacho del señor alcalde y contando con la revisión del 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.

### **CAPÍTULO IX SEGUIMIENTO Y CONTROL A LAS DECISIONES DEL COMITÉ EN ATENCIÓN A PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO**

**ARTÍCULO VIGÉSIMO: VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DECISIONES ADOPTADAS POR EL COMITÉ.** Corresponde al Secretario Técnico del Comité de Conciliación junto con el Jefe de la Oficina de Control Interno, verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO Y POLÍTICAS PARA LA DEFENSA JUDICIAL.** Sin perjuicio de las demás funciones encomendadas al Comité de Conciliación, éste deberá reunirse un día en la última sesión ordinaria de los meses de junio y diciembre 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 el organismo o en los procesos que haya decidido conciliar. Para tal propósito el asesor que ejerce la defensa judicial en el municipio en coordinación con el secretario técnico del comité presentará un informe al Comité de las demandas y sentencias presentadas y notificadas en el semestre respectivo.

### **CAPÍTULO X DISPOSICIONES FINALES**

"PACHO SOMOS TODOS"  
Experiencia con Visión y Liderazgo

Cra. 16 No. 7-29 Palacio Municipal  
Teléfonos: (1) 8540921 / 8540950 / 8540376 Ext. 104  
Nit: 899.999.475-4 / Código Postal: 254001  
alcaldia@pacho-cundinamarca.gov.co  
www.pacho-cundinamarca.gov.co  
Pacho - Cundinamarca - Colombia.



**SECRETARÍA DE GOBIERNO**  
**Alcaldía Municipal de Pacho**

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: REGLAMENTO INTERNO.** El comité de Conciliación, Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico del Municipio de Pacho, sin perjuicio de lo establecido en este decreto, podrá adoptar su propio reglamento, para lo cual deberá observar las disposiciones legales vigentes.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO: VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** El presente Decreto rige a partir de su publicación y deroga la Resolución Municipal N. 012 del 2010 y demás actos administrativos que le sean contrarios

**NESTOR VICENTE OSTOS BUSTÓS**  
**ALCALDE MUNICIPAL**

**CRÍSTHIAN CAMILO GUZMAN QUIROGA**  
**SECRETARIO DE GOBIERNO**

	NOMBRE	CARGO Y/O ACTIVIDAD	FIRMA
Aprobó:	Cristhian Camilo Guzmán Quiroga	Secretario de Gobierno	
Proyecto o Elaboro:	Javier Vicente Alarcón	APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO	
Proyecto o Elaboro:	José Martín Castañeda	APOYO A LA GESTIÓN DEL DESPACHO	
Proyecto o Elaboro:	Yesica Rodríguez	APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO	
Proyecto o Elaboro:	Emerson Albarracín	APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, lo presentamos para la firma del ALCALDE

"PACHO SOMOS TODOS"  
 Experiencia con Visión y Liderazgo

Cra. 16 No. 7-29 Palacio Municipal  
 Teléfonos: (1) 8540921 / 8540950 / 8540376 Ext. 104  
 Nit: 899.999.475-4 / Código Postal: 254001  
 alcaldia@pacho-cundinamarca.gov.co  
 www.pacho-cundinamarca.gov.co  
 Pacho - Cundinamarca - Colombia.