



RESOLUCIÓN No. 108
(JULIO 15 DE 2020)

“Por medio de la cual se adopta el reglamento interno del Comité de Conciliación del INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION – IDER”

El Comité de Conciliación del INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION – IDER En ejercicio de sus facultades legales y en especial las establecidas por el Decreto Nacional 1716 de 2009 modificado por el Decreto 1069 de 2015, a su vez modificado por el Decreto 1167 de 2016 y la Resolución No. 104 del 7 de Julio del año 2020, proferida por la Directora General, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 90 de la Carta Política consagra el principio de la responsabilidad patrimonial del Estado por los daños antijurídicos que le sean imputables. En tal virtud, es responsabilidad del Estado no sólo el resultado de una actividad irregular o ilícita, sino también el ejercicio de una actuación regular o lícita, pues lo relevante es que se cause injustamente un daño a una persona. Que el Estado debe responder patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables en razón de la acción u omisión de las autoridades públicas.

Que en el Decreto Nacional 1716 de 2009, modificado por el Decreto 1069 de 2015 se prevén las funciones de los Comités de Conciliación, al igual que unas normas orgánicas respecto de su conformación.

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, defensa de los bienes muebles e inmuebles que son de propiedad del Distrito de Cartagena, pero administrados por el IDER a través de la delegación contenida en el Decreto 535 de 31 mayo de 1995 y defensa de los intereses de la entidad. Igualmente decidirá 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 mediante la Resolución N° 104 del 7 de Julio del año 2020, expedida por la Directora General de esta entidad en su artículo cuarto, numeral once, en virtud a lo establecido en el artículo 19 del numeral 10 del Decreto Nacional No. 1716 de 2009, ordenó que el comité de conciliación del INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION – IDER, adoptara su propio reglamento interno mediante acuerdo del comité de conciliaciones o en su efecto se orientara en la normatividad vigente.

Que el Decreto Nacional 1716 de 2009 dispone que es función del Comité de Conciliación darse su propio reglamento. Que se hace necesario expedir un reglamento, conforme a la nueva estructura del Comité y con el objeto de garantizar el normal funcionamiento y toma de decisiones, tal y como se dispone en la Resolución No. 104 del 7 de julio del año 2020 por medio de la cual se actualizan las disposiciones atinentes al funcionamiento del Comité de Conciliación del INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION – IDER.

Que se hace necesario expedir un reglamento, conforme a la nueva estructura del Comité y con el objeto de garantizar el normal funcionamiento y toma de decisiones.



En mérito de lo expuesto, los miembros del Comité de Conciliación del INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION – IDER., ACUERDAN expedir el siguiente Reglamento Interno:

REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION – IDER.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°. CONVOCATORIA. De manera ordinaria, el Secretario Técnico del Comité procederá a convocar a los miembros permanentes, invitados o funcionarios cuya presencia se considere necesaria, con al menos Dos (2) días de anticipación, mediante correo electrónico en el cual señalará el día, hora, lugar de la reunión, forma de realización de la sesión y el respectivo orden del día. Con la convocatoria se deberá remitir a cada miembro del Comité, las fichas técnicas correspondientes para su correspondiente estudio. La asistencia del Secretario Técnico del Comité será obligatoria a todas las sesiones del Comité de Conciliación y, en todos los casos, deberá convocar a las sesiones del Comité con derecho a voz, al Profesional Universitario- Control Interno.

ARTÍCULO 2°. INASISTENCIA A LAS SESIONES. Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito, enviando a la Secretaria 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 funcionario encargado, el Profesional Universitario- Control Interno de la entidad.

ARTÍCULO 3°. DESARROLLO DE LAS SESIONES. En el día y hora señalados, el Secretario Técnico informará al Comité si existen invitados a la sesión, realizará control de asistencia y justificación de ausencias, verificará el quórum y dará lectura del orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación del Comité, sin perjuicio de someter a consideración del Comité proposiciones que se consideren necesarias analizar en desarrollo del comité Aprobado el orden del día, se dará inicio a la sesión. Para tal efecto, el Secretario Técnico concederá el uso de la palabra al apoderado de la entidad, para que se sustente el asunto sometido a conocimiento o decisión del Comité. Una vez se haya surtido la presentación, los miembros e invitados al Comité, si los hubiere, deliberarán sobre el asunto sometido a su consideración.

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

ARTÍCULO 4°. TRÁMITE DE PROPOSICIONES. Las recomendaciones de las fichas técnicas presentadas por los apoderados se tramitarán como proposiciones para su deliberación y votación. Los miembros o asistentes a la sesión del Comité podrán presentar proposiciones sustitutivas o aditivas a las antes indicadas. El mismo trámite se surtirá para la adopción del reglamento y para la adopción de directrices y políticas a cargo del Comité.

ARTÍCULO 5°. QUÓRUM DELIBERATORIO Y ADOPCIÓN DE DECISIONES. El Comité deliberará con mínimo Tres (3) 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, quien preside el Comité decidirá el desempate.



ARTÍCULO 6°. SALVAMENTOS Y ACLARACIONES DE VOTO. Los miembros del Comité que se aparten de las decisiones adoptadas por la mayoría de sus miembros deberán expresar las razones de su disenso, de las cuales se dejará constancia en el acta.

ARTÍCULO 7°. IMPARCIALIDAD Y AUTONOMÍA EN LA ADOPCIÓN DE DECISIONES. A efecto de garantizar el principio de imparcialidad y la autonomía en la adopción de sus decisiones, a los miembros del Comité les serán aplicables las causales de impedimento y recusación previstas en el ordenamiento jurídico, especialmente las estatuidas en el artículo 11 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el artículo 141 del Código General del proceso y el artículo 40 de Ley 734 de 2002, entre otras, las siguientes:

1. Cuando el miembro tenga interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.
2. Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público.
3. Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular inscritas o integradas también por el miembro del Comité o las partes del proceso.
4. Haber sido recomendado por el miembro del Comité o las partes del proceso para llegar al cargo que ocupa el funcionario, o haber sido designado por éste como referencia con el mismo fin.
5. Tener el miembro del Comité, su cónyuge o compañero o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, interés directo o indirecto en el proceso.
6. Haber conocido del proceso en instancia anterior, el miembro o compañero, su cónyuge o alguno de sus parientes indicados en el numeral precedente.
7. Ser el miembro del Comité, cónyuge, compañero o pariente de alguna de las partes o de su representante o apoderado, dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
8. Haber sido el miembro del Comité, su cónyuge o alguno de sus parientes indicados, guardador de cualquiera de las partes.
9. Existir pleito pendiente entre el miembro del Comité, su cónyuge o alguno de sus parientes indicados en el numeral 7, con cualquiera de las partes, su representante o apoderado.
10. Haber formulado alguna de las partes, su representante o apoderado, denuncia penal contra el miembro del Comité, su cónyuge, o pariente en primer grado de consanguinidad, antes de iniciarse el proceso, o después, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos al proceso o a la ejecución de la sentencia, y que el denunciado se halle vinculado a la investigación penal.
11. Haber formulado el miembro del Comité, su cónyuge o pariente en primer grado de consanguinidad, denuncia penal contra una de las partes o su representante o apoderado, o estar aquellos legitimados para intervenir como parte civil en el respectivo proceso penal.
12. Existir enemistad grave por hechos ajenos al proceso, o a la ejecución de la sentencia, o amistad íntima entre el miembro del Comité y alguna de las partes, su representante o apoderado.



13. Ser el miembro del Comité, su cónyuge o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, acreedor o deudor de alguna de las partes, su representante o apoderado, salvo cuando se trate de persona de derecho público, establecimiento de crédito o sociedad anónima.

14. Ser el miembro del Comité, su cónyuge o alguno de sus parientes indicados en el numeral anterior, socio de alguna de las partes o su representante o apoderado en sociedad de personas.

15. Haber dado el miembro del Comité consejo o concepto sobre las cuestiones materia del proceso, o haber intervenido en éste como apoderado, agente del Ministerio Público, perito o testigo.

16. Ser el miembro del Comité, su cónyuge o alguno de sus parientes indicados en el numeral 7, heredero o legatario de alguna de las partes, antes de la iniciación del proceso.

17. Tener el miembro del Comité, su cónyuge o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad o primero civil, pleito pendiente en que se controvierta la misma cuestión jurídica que él debe fallar.

ARTÍCULO 8°. TRÁMITE DE IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES. Si alguno de los miembros del Comité de Conciliación se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento citadas en el artículo anterior, deberá informarlo al Comité previo a comenzar la deliberación de los asuntos sometidos a su consideración; los demás miembros del Comité decidirán sobre si procede o no el impedimento y de ello se dejará constancia en la respectiva acta. De igual manera, los miembros del Comité podrán ser recusados, caso en el cual se dará a la recusación el mismo trámite del impedimento. Si se admitiere la causal de impedimento o recusación y no existe quórum para deliberar o tomar la decisión, el presidente del Comité designará un miembro ad hoc que reemplace al que se ha declarado impedido o recusado.

CAPÍTULO II

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE FICHAS E INFORMES

ARTICULO 9°. LAS FICHAS TÉCNICAS EN MATERIA DE CONCILIACIÓN. Las fichas técnicas en materia de conciliación. Para facilitar la presentación de los casos respectivos, el abogado que tenga a cargo la representación del asunto materia de conciliación judicial o prejudicial deberá agotar el trámite previo a su presentación y satisfacer los requisitos de forma y de contenido mínimo; para lo cual, deberá someter a consideración del Comité de Conciliación, todos los procesos que hayan sido asignados en el mes inmediatamente anterior a la fecha en que se realice el mismo y que requiera posición por parte del Comité.

De igual manera, en el evento que exista algún asunto que date con anterioridad al término antes señalado, es indispensable someterlo al Comité de Conciliación, en el menor tiempo posible. Será obligatorio someter al Comité de Conciliación, todos los procesos en las cuales se tramite audiencia de conciliación, audiencia de pacto de cumplimiento y/o las solicitudes de conciliación prejudicial, incluso en las cuales la entidad haya sido quien inicia el trámite conciliatorio.

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



Cada uno de los abogados que requiera someter a consideración del Comité de Conciliación una acción judicial o solicitud de conciliación, deberá enviar al Secretario Técnico del Comité de Conciliación, por medio magnético o vía correo electrónico, al menos dos (02) días antes de la fecha a realizarse el respectivo Comité, la relación de las ponencias que serán sometidas al mismo, indicando claramente el tipo de acción, radicación, el juzgado, accionante, resumen de la pretensión, los antecedentes de la situación objeto de controversia, cuantía de las pretensiones y la posición del abogado ponente frente las mismas.

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

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

ARTICULO 10°. LAS FICHAS TÉCNICAS EN MATERIA DE REPETICIÓN. Para facilitar la presentación de los casos respectivos, el abogado que tenga a cargo la iniciación de la acción de repetición, deberá elaborar la respectiva ficha técnica de repetición y presentarla al Comité de Conciliación, y deberá agotar el trámite previo a su presentación y satisfacer los requisitos de forma y de contenido mínimo, los cuales se desarrollarán a través de instructivo de la Oficina Asesora Jurídica.

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

ARTICULO 11°. 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 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 Director General del IDER o su delegado y a los miembros permanentes 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.

Adicionalmente se relacionarán las actividades que ha ejecutado el Comité respecto de la prevención del daño antijurídico, mejoramiento y correctivos a la defensa de los intereses litigiosos de la entidad.

En este sentido, podrán relacionarse las circulares, oficios, resoluciones y en general todos aquellos documentos que contengan tales directrices. Para la presentación del informe de gestión del Comité, el Secretario Técnico del mismo deberá diligenciar el formato elaborado al efecto por la Defensa Judicial de la Nación del Ministerio del Interior y de Justicia.

CAPITULO III

SECRETARÍA TÉCNICA, ACTAS Y ARCHIVO

ARTÍCULO 12°. ELABORACIÓN DE ACTAS. Las actas serán elaboradas por el Secretario Técnico del Comité, quien deberá dejar constancia en ellas de las



deliberaciones de los asistentes y las decisiones adoptadas por los miembros permanentes.

Las actas de las sesiones serán suscritas por el presidente del Comité y el Secretario Técnico con el propósito de dar cumplimiento a lo ordenado por el artículo 20, numeral 1 del decreto 1716 de 2009 y 33 del decreto 019 de 2012.

Todos los soportes documentales presentados para su estudio en la sesión son parte integral de las respectivas actas.

ARTÍCULO 13°. TRÁMITE DE APROBACIÓN DE ACTAS. El Secretario Técnico deberá remitir a cada uno de los miembros asistentes a la respectiva sesión, el proyecto de acta, por escrito o por correo electrónico, dentro de los Cinco (5) días hábiles siguientes a su celebración, con el objeto de que aquellos remitan sus observaciones, dentro de los Tres (3) días hábiles siguientes al recibo del proyecto.

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

Recibidas las respectivas observaciones, se elaborará el acta definitiva, la cual será enviada por el Secretario Técnico a los miembros del Comité, por escrito o por correo electrónico, dentro de los Dos (2) días hábiles siguientes.

Las actas serán firmadas por el presidente, el Secretario Técnico dentro de un punto del orden del día de la siguiente sesión ordinaria del Comité de Conciliación, previa lectura que el Secretario Técnico dará a las mismas.

PARÁGRAFO. Si no existiere objeciones por parte de los miembros del comité el Presidente y Secretario Técnico, podrán firmar el acta definitiva antes de la siguiente sesión ordinaria.

ARTÍCULO 14°. ARCHIVOS DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DE SU SECRETARÍA TÉCNICA. El archivo del Comité de Conciliación y el de su Secretaría Técnica reposarán en el archivo de la Oficina Asesora Jurídica. Los documentos que integran el archivo del Comité de Conciliación son públicos y podrán ser consultados.

Para la consulta de tales documentos, los interesados deberán solicitar autorización al Secretario Técnico, el cual dará las instrucciones respectivas ya que es responsable del archivo, quien deberá revisar que los documentos sean devueltos íntegramente.

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

CAPÍTULO IV

SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 15°. TRÁMITE DE SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN. Presentada la petición de conciliación ante la entidad, el Comité de Conciliación cuenta con quince (15) días hábiles, contados a partir de su recibo para tomar la correspondiente decisión, la cual se comunicará en el curso de la audiencia de conciliación, aportando la certificación en la que consten sus fundamentos. 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 atendiendo las circunstancias del caso, de lo cual se dejará constancia en el acta respectiva.

ARTÍCULO 16 °. ASUNTOS ENVIADOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO. Las solicitudes de conciliación que se presenten en las diferentes dependencias del INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION – IDER, con



ocasión de situaciones que a futuro puedan generar una reclamación por vía judicial, deberán ser remitidas por parte de cada dependencia correspondiente inicialmente a la Oficina Asesora Jurídica de la entidad a fin de que se determine la procedencia o no de conocimiento de dicho asunto por parte del Comité de Conciliación.

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

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

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

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

PARAGRAFO. La forma en que se deben elevar las peticiones por parte de las diferentes Dependencias del Instituto, será desarrollada mediante directriz que sobre el particular expida la Oficina Asesora Jurídica.

ARTÍCULO 17º. SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN DE BLOQUE. Para los asuntos judiciales y extrajudiciales que requieran ser sometidos al Comité de Conciliación en los cuales se presenten idénticos fundamentos de derecho y pretensiones, los miembros del Comité podrán adoptar una directriz general fijando su posición. En esta medida, los apoderados que lleven la representación del Instituto para estos asuntos, deberán relacionar los mismos en el informe que se presente al Secretario Técnico anterior a la reunión y posteriormente 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 V

SEGUIMIENTO Y CONTROL A LAS DECISIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 18º. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DECISIONES ADOPTADAS POR EL COMITÉ. Corresponde al Secretario Técnico del Comité de Conciliación verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité, para lo cual le presentará informes trimestrales al Comité.

El apoderado que tenga a su cargo los respectivos asuntos deberá presentar un informe detallado del resultado de las respectivas audiencias y de las acciones de repetición iniciadas, dentro de los Tres (3) días hábiles siguientes a cualquiera de estos eventos.



El apoderado allegará adjunto a sus informes una copia de la diligencia y del auto que aprobó o improbo la respectiva conciliación. El Secretario Técnico deberá presentar el respectivo informe en la sesión del Comité inmediatamente posterior.

ARTICULO 19°. ASISTENCIA DE APODERADOS DE LA ENTIDAD A LAS AUDIENCIAS. Es obligatoria la asistencia del apoderado de la entidad a las respectivas audiencias, con el objeto de exponer los motivos por los cuales los miembros del Comité consideraron viable o no el acuerdo conciliatorio, y deberán dejar constancia en el acta de la audiencia de las razones de hecho y derecho expresadas por el Comité de Conciliación.

CAPÍTULO VI

ACCIÓN DE REPETICIÓN Y DEL LLAMADO EN GARANTÍA

ARTÍCULO 20°. DE LA ACCIÓN DE REPETICIÓN. El Comité de Conciliación, deberá realizar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición.

El ordenador del gasto o quien haga sus veces, al día siguiente del pago total o al pago de la última cuota efectuado por la entidad pública de una conciliación o de cualquier otro crédito surtido por concepto de responsabilidad patrimonial del IDER, deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes al comité de conciliación, para que en un término no superior Cuatro (4) 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 la decisión.

PARÁGRAFO PRIMERO. La oficina de control interno o quien haga sus veces; Deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este artículo.

ARTICULO 21°. LLAMAMIENTO EN GARANTÍA CON FINES DE REPETICIÓN. Los apoderados del IDER, deberán estudiar y presentar informe al Comité de Conciliación para que este pueda determinar la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial.

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

Los informes deberán satisfacer los requisitos de forma y de contenido mínimos que se desarrollen a través de circular suscrita por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. Lo aquí dispuesto, sin perjuicio de la obligación contenida en el artículo anterior.

ARTÍCULO 22°. INFORMES SOBRE REPETICIÓN Y LLAMAMIENTO EN GARANTÍA. El Secretario Técnico para los meses de junio y diciembre, remitirá a la Dirección de Defensa Jurídica del Estado del Ministerio del Interior y de Justicia 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 o por el representante legal, según el caso;
- 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 23º. SOPORTE DE LOS INFORMES. Con el objeto de dar cumplimiento al artículo anterior, los abogados que tengan a su cargo los respectivos asuntos judiciales y/o extrajudiciales, dentro de los primeros Cinco (05) días hábiles del mes de junio y diciembre de cada año, deberán remitir al Secretario Técnico un informe detallado, debidamente soportado, del resultado de las respectivas audiencias que se tramitaron en el periodo inmediatamente anterior, el estudio de la posibilidad de adelantar la acción de repetición y si se dio inicio a alguna acción.

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

En el evento en que se haya llegado a pacto de cumplimiento y/o conciliación por parte de alguno de los apoderados del IDER 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 VII

PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

ARTÍCULO 24º. PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO Y POLÍTICAS PARA LA DEFENSA JUDICIAL. El Comité de Conciliación deberá reunirse al finalizar el primer y segundo semestre del año, con el objeto de proponer los correctivos que se estimen necesarios para prevenir la ocurrencia de daños antijurídicos que el Instituto se haya visto obligado a conciliar o respecto de los cuales resulte condenado.

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

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

PARÁGRAFO PRIMERO. En la eventualidad que en el INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION – IDER, 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 al interior de la entidad y que generen posibles acciones judiciales en su contra. Cualquier modificación al reglamento será competencia del comité de conciliación.

ARTÍCULO 25º. CONOCIMIENTO DE LAS DECISIONES. Las directrices del Comité de Conciliación del IDER en relación con la prevención del daño antijurídico, se darán a conocer a todas las Dependencias, Direcciones, Jefes de Oficina a través de la Secretaria Técnica del Comité y serán de obligatorio cumplimiento por todos los servidores públicos de la entidad.



ARTÍCULO 26°. INDICADOR DE GESTIÓN. En concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.4.3.2.7 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.

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 27°. Publicación. Realizar la publicación en página web de la entidad las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios celebrados ante los agentes del Ministerio Público por parte de la Secretaría Técnica del comité, dentro de los Tres (3) días siguientes a la suscripción de las actas, con el propósito de dar cumplimiento a lo ordenado por el artículo 29 del decreto 1716 del 2009.

ARTÍCULO 28°. COMUNICACIÓN. La presente Resolución se comunicará a través de la página Web del INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION – IDER – link <https://ider.gov.co/index.php/ider/transparencia>.

ARTICULO 29°. Vigencia y Derogatorias. El presente reglamento regirá a partir de la fecha de su publicación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

El presente Reglamento fue discutido y aprobado por los miembros del comité en sesión No. 13 de 2020.

Dada en la Ciudad de Cartagena D.T. y C., a los Quince (15) días de Julio de 2020.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

VIVIANA LONDONO MORENO.
Directora General IDER

Revisó.: HERNÁNDO ALFONSO MUNERA CABRERA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó.: VANESSA CARRASCAL VASQUEZ.
Asesor Jurídico Externo- IDER

Proyectó: Liliana Dizzett Ramos.
Asesor Jurídico Externo – IDER

ider.gov.co

Tel: 6567702 - 6567677. - Fax: 6567708 / 6567709

Cartagena de Indias, Colombia - Barrio Pie de la Popa, calle 30 No. 18A-253