

REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE "EMPOAGUAS E.S.P."

Los miembros del Comité de Conciliación de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de San José del Guaviare "EMPOAGUAS E.S.P.", en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto 1069 de 2015", con el propósito de modificar el Reglamento Interno del Comité de Conciliación y ajustarlo a la normatividad vigente, para actualizar esta herramienta de gestión, que permita el cumplimiento de sus funciones y la toma de decisiones, discutieron y aprobaron el siguiente texto:

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. FUNDAMENTO LEGAL

Artículo 2.2.4.3.1.2.1 del Decreto 1069 de 2015 Sector Justicia y del Derecho, establece como su 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."*

Artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015 Sector Justicia y del Derecho, determina las funciones del comité de conciliación en su numeral diez *"10. Dictar su propio reglamento."*

1.2 DE LOS PRINCIPIOS ORIENTADORES

Los miembros del Comité de Conciliación de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de San José del Guaviare "Empoaguas E.S.P." y los servidores públicos que intervengan en las sesiones en calidad de invitados, obrarán inspirados en los principios de legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad y, tendrán como propósito fundamental, proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público.

1.3 DE LA COMPETENCIA Y LAS FUNCIONES

El Comité de Conciliación se determina como una instancia administrativa actuara como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre el daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.

Además, decidirá en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de resolución 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.

Por lo anterior, se citan según el Decreto de 1069 de 2015 las funciones del comité de conciliación a continuación:

1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico para la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de San José del Guaviare – EMPOAGUAS E.S.P. φ

2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de San José del Guaviare – EMPOAGUAS E.S.P.
3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de San José del Guaviare – EMPOAGUAS E.S.P., 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 deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
4. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, 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 gerente 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 Empresa de Acueducto y Alcantarillado de San José del Guaviare – EMPOAGUAS E.S.P., 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 en 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.
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.

1.4 DE LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO Y DE LAS POLÍTICAS PARA LA DEFENSA LITIGIOSA DE LA ENTIDAD

Sin perjuicio de las demás funciones establecidas en el artículo 18 y 19 del Decreto 1716 de 2009, el Comité de Conciliación deberá reunirse por lo menos 3 meses en el año o cuando la situación lo amerite, con el objeto de proponer los correctivos que se estimen necesarios para prevenir la

causación de los daños antijurídicos en que se vea la entidad obligada a conciliar o por los cuales resulte o haya resultado condenada, así como proponer acciones correctivas, preventivas o de mejora frente a la defensa de los intereses litigiosos de la entidad. Para lo anterior deberán estudiar, analizar y evaluar las causas que originaron las demandas y sentencias en el respectivo semestre.

Para tal propósito el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica presentará a los miembros del comité en coordinación con la Secretaria Técnica, un informe de las demandas y sentencias presentadas y notificadas en el semestre respectivo.

1.4.1 INDICADOR DE GESTIÓN

La prevención del daño antijurídico será considerada como un indicador de gestión y con fundamento en él se asignarán las responsabilidades en el interior de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de San José del Guaviare - EMPOAGUAS E.S.P., esto según el artículo 2.2.4.3.1.2.7. (Decreto 1069 de 2015).

1.4.2 ASESORÍA.

La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado asesorará a los respectivos entes en la conformación y funcionamiento de los comités y en el diseño y desarrollo de las políticas integrales de defensa de los intereses públicos en litigio y de las de prevención del daño antijurídico estatal. Según el artículo 23 2.2.4.3.1.2.9. (Decreto 1069 de 2015).

2. DE LA INTEGRACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN

2.1. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité de Conciliación de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de San José del Guaviare – EMPOAGUAS E.S.P., estará conformado por los siguientes funcionarios, su participación directa o delegada, así como la asistencia de invitados permanentes u ocasionales, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

1. El Gerente de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de San José del Guaviare – EMPOAGUAS E.S.P o su respectivo delegado.
2. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de San José del Guaviare– EMPOAGUAS E.S.P.; En el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, concurrirá el Secretario Jurídico o su delegado.
3. Dos (2) funcionarios de dirección o de confianza que en efecto ocupen el cargo de Subgerente Comercial y Subgerente Administrativo y Financiero de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de San José del Guaviare – EMPOAGUAS E.S.P o su respectivo delegado.

2.2 DE LA PARTICIPACIÓN DEL RESPONSABLE DE CONTROL INTERNO

A

El Jefe de la Oficina Asesora de Control interno, participará en las sesiones del Comité de Conciliación solo con derecho a voz de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo 1 del artículo 2.2.4.3.1.2.3. De Decreto 1069 de 2015 a efectos de asesorar y evaluar, en primer término, el cumplimiento de las disposiciones legales, de las Resoluciones Reglamentarias vigentes y del presente Reglamento Interno del Comité y en segundo lugar, para verificar la cabal ejecución de las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación.

Podrá igualmente, presentar iniciativas encaminadas a promover una mayor efectividad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones que corresponden a este comité.

2.3 DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

La Secretaría Técnica del Comité estará a cargo del El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de San José del Guaviare– EMPOAGUAS E.S.P. y tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Elaborar las actas de cada sesión del comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el Presidente y el Secretario del Comité que hayan asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.
2. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité.
3. Preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal del ente y a los miembros del comité cada seis (6) meses.
4. 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 del ente.
5. 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.
6. Las demás que le sean asignadas por el comité.

3. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN

3.1. DE LAS SESIONES

El Comité de Conciliación de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de San José del Guaviare– EMPOAGUAS E.S.P se reunirá no menos de dos veces al mes, y cuando las circunstancias lo exijan.

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 comunicará en el curso de la audiencia de conciliación, aportando copia auténtica de la respectiva acta o certificación en la que consten sus fundamentos.

El Comité podrá sesionar con un mínimo de tres de sus miembros permanentes y adoptará las decisiones por mayoría simple.

3.2 DE LA CITACIÓN

La Secretaría Técnica citará a reunión a los miembros permanentes del Comité vía Correo Electrónico, escrita o a través de la red interna de la Entidad con no menos de tres (3) días de anticipación, indicando fecha, hora y lugar de la reunión, así como el orden del día. En el evento de sesiones extraordinarias, cuando las necesidades del servicio así lo requieran, podrá convocarse verbalmente por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

Con la convocatoria se podrán remitir a cada miembro del comité, copias de fichas técnicas, ayudas de memoria, conceptos, informes y demás documentación que facilite el conocimiento y preparación de los temas puestos a consideración en el orden del día, lo cual garantizará la agilidad y calidad en la adopción de decisiones.

3.3 DE LA INASISTENCIA

Cuando alguno de los miembros del comité no pueda asistir a una sesión, deberá comunicarlo a la presidencia del comité, con la indicación de las razones de su inasistencia, preferiblemente el día hábil anterior a la respectiva sesión. De esta disposición está exento el Gerente de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de San José del Guaviare- EMPOAGUAS E.S.P, quien podrá delegar su participación en un miembro de la Junta Directiva, sin que para ello se requiera acto específico. Para estos efectos la citación para comité se extenderá tanto al Gerente como al Miembro de la Junta Directiva.

En el acta de cada sesión del comité, la Secretaria Técnica dejará constancia de la asistencia de los miembros permanentes 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 Asesora de Control Interno de la Entidad.

3.4 DEL QUÓRUM DELIBERATORIO Y ADOPCIÓN DE DECISIONES

El comité deliberará y decidirá con por lo menos tres de sus miembros permanentes, y las proposiciones serán aprobadas por la mayoría simple de los miembros 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 decidirá el desempate.

Si los miembros del comité lo solicitan se dejará constancia en el acta de las razones por las cuales se apartan de las decisiones adoptadas.

3.5. DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

En el día y hora señalados:

1. El presidente instala la sesión del comité.
2. La Secretaria Técnica del Comité informa Gerente o Miembro de la Junta Directiva, sobre la extensión de las invitaciones a la sesión, toma nota de las justificaciones presentadas por

inasistencia, verifica el quórum, y da lectura al orden del día propuesto, el cual es sometido a consideración y aprobación de los miembros por parte del presidente.

3. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica presentará verbalmente al comité el contenido de la ficha técnica y absuelven las dudas e inquietudes que se les formulen.

4. Los miembros y asistentes al comité deliberaran sobre el asunto sometido a su consideración. Para este efecto las recomendaciones de las fichas técnicas presentadas se tramitan como proposiciones para su deliberación y votación. Los miembros o asistentes a la sesión del comité podrán presentar proposiciones sustitutivas o aditivas.

5. Una vez declarada suficiente ilustración, los miembros del comité adoptan por decisión unánime o por votación mayoritaria, las determinaciones que estimen pertinentes y oportunas, las cuales serán de obligatorio cumplimiento para los apoderados de la Entidad.

6. El último de los puntos del orden del día será el de proposiciones y varios, en cuyo desarrollo se presentarán los temas de manera ordenada y analizando uno a uno los propuestos.

7. Evacuados los puntos establecidos en el orden del día, la secretaría técnica informa al presidente para que él proceda a levantar la sesión.

3.6 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS DEL COMITÉ

Las actas serán elaboradas por la secretaría técnica del comité y en ellas se dejará constancia de las deliberaciones de los asistentes y las decisiones adoptadas por los miembros permanentes. El proyecto de acta deberá ser remitido, por la secretaría técnica a cada miembro del Comité, mediante escrito o vía correo electrónico, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la celebración de la sesión.

Las observaciones y recomendaciones al proyecto de acta, serán enviadas a la Secretaría Técnica, por escrito o por correo electrónico, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo del proyecto. Si dentro de este término la secretaría técnica no recibe comentarios u observaciones al proyecto de acta se entenderá que no existen objeciones y que el mismo es aceptado.

Con las observaciones recibidas en término, se ajustará y elaborará el acta definitiva, la cual será suscrita dentro de los cinco (5) días siguientes, por los funcionarios correspondientes. En el evento de requerirse el acta antes del vencimiento de los términos anteriores, los miembros del comité procederán a la revisión inmediata del proyecto a fin de suscribir el acta con la debida oportunidad.

3.7 MANEJO DOCUMENTAL

El archivo de gestión del Comité de Conciliación reposará bajo custodia de la secretaría técnica del comité en la Oficina Asesora Jurídica, quien anualmente hará entrega del mismo al administrador de archivo de la dependencia para su conservación y custodia de acuerdo con las normas internas sobre el manejo documental en la entidad.

Los documentos que integran el archivo del Comité de Conciliación son públicos y podrán ser consultados en la Oficina Asesora Jurídica; para lo cual los interesados deberán agotar el procedimiento interno establecido para el efecto. Las solicitudes de copias auténticas y la

expedición de certificaciones sobre las mismas se tramitarán de conformidad con las normas internas que regulen el tema.

4. APODERADOS

Las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación o por el representante legal de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de San José del Guaviare – EMPOAGUAS E.S.P., cuando no se tenga la obligación de constituirlo ni se haya hecho de manera facultativa, serán de obligatorio cumplimiento para los apoderados de cada entidad. Según el Decreto 1069 de 2015 en su artículo 2.2.4.3.1.2.8.

5. DE LA ACCIÓN DE REPETICIÓN

El Comité de Conciliación de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de San José del Guaviare – EMPOAGUAS E.S.P., deberá realizar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición.

Para ello, el Gerente, al día siguiente al pago total o al pago de la última cuota efectuado por la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de San José del Guaviare – EMPOAGUAS E.S.P., 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 (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.

La Oficina de Control Interno de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de San José del Guaviare – EMPOAGUAS E.S.P., o quien haga sus veces, deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas. Lo anterior establecido en el Parágrafo del artículo ARTÍCULO 2.2.4.3.1.2.12 (Decreto 1069 de 2015).

5.1. LLAMAMIENTO EN GARANTÍA CON FINES DE REPETICIÓN.

Los apoderados de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de San José del Guaviare – EMPOAGUAS E.S.P., deberán 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. Lo anterior, sin perjuicio de la obligación contenida ARTÍCULO 2.2.4.3.1.2.13. (Decreto 1069 de 2015).

6. ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y TRÁMITE DE FICHAS E INFORMES



6.1.E LAS FICHAS TÉCNICAS DE CONCILIACIÓN

Para fundamentar jurídicamente y para facilitar la exposición y estudio de los casos sometidos a consideración del comité, el jefe de la dependencia en donde se haya originado o tramitado el asunto objeto de conciliación, agotará el trámite para que en su dependencia se proyecte una ficha técnica de conciliación y la remitirá junto con los documentos soporte a la Oficina Asesora Jurídica.

Recepcionada la documentación, o antes si así lo amerita, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en asocio con el designado por la dependencia de origen en la preparación de la ficha técnica, presentarán a los miembros del comité, cada tema acompañado de la ficha técnica de conciliación, con base en la cual debatirá y decidirá el Comité. La veracidad y fidelidad de la información consignada en las fichas técnicas serán responsabilidad de quienes las elaboran.

6.2. DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE REPETICIÓN

Para fundamentar jurídicamente y para facilitar la exposición y estudio de los casos sometidos a consideración del comité, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para iniciar una acción de repetición, elaborará una ficha técnica de repetición y la entregará junto con los documentos soporte al Gerente. Adicionalmente, expondrá el asunto ante los miembros del comité y absolverá las dudas que sean del caso.

La veracidad y fidelidad de la información consignada en las fichas técnicas serán responsabilidad de quienes las elaboran.

6.3. DE LOS INFORMES SOBRE EL ESTUDIO DE PROCEDENCIA DE LLAMAMIENTO EN GARANTÍA DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 678 de 2001, los miembros del Comité de Conciliación deberán estudiar la procedencia del llamamiento en 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 jefe de la Oficina Asesora Jurídica, con destino al Comité de Conciliación dentro de la primera sesión ordinaria siguiente a la presentación de la contestación de la demanda.

6.4. DEL INFORME DE AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN Y ACCIONES DE REPETICIÓN

Una vez surtida la diligencia de conciliación, el profesional que represente los intereses de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de San José del Guaviare –EMPOAGUAS E.S.P., presentará al Gerente, información detallada sobre el resultado de la audiencia de conciliación celebrada ante la autoridad competente y cuando sea el caso, adjunta copia de los documentos soporte de las actuaciones subsiguientes.

Igualmente, el funcionario de la Oficina Asesora Jurídica rendirá informe sobre la presentación y admisión de las acciones de repetición ordenadas por el Comité.

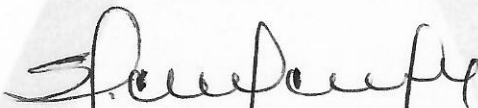
La información será sometida a consideración de los miembros del comité en la sesión ordinaria inmediatamente siguiente.

7. PUBLICACIÓN


La Empresa de Acueducto y Alcantarillado de San José del Guaviare – EMPOAGUAS E.S.P., publicará en su página web 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 de los mismos. Según del artículo 2.2.4.3.1.2.15 (Decreto 1069 de 2015).

8. VIGENCIA

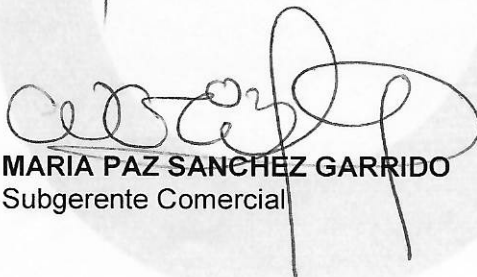
El presente reglamento regirá a partir de la fecha de su aprobación por parte del Comité de Conciliación. En consecuencia, se adopta con la firma de los miembros del Comité, 30 de julio de 2020.



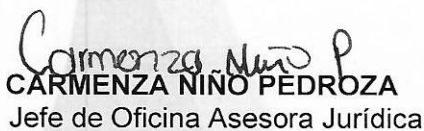
JOSÉ VICENTE URQUIJO SEDANO
Gerente



JORGE ALBERTO NOVOA BOCANEGRA
Subgerente Administrativo y Financiero



MARIA PAZ SANCHEZ GARRIDO
Subgerente Comercial



CARMENZA NIÑO PEDROZA
Jefe de Oficina Asesora Jurídica

Ordenó:	José Vicente Urquijo Sedano
Proyecto:	Angie Katherine Duarte Suarez <i>(Angie)</i>
Revisó:	Carmenza Niño Pedroza <i>(Carmenza)</i>

