

# GACETA DISTRITAL



ALCALDÍA DE  
**BARRANQUILLA**

No. **618-2** • Marzo 6 de 2020

Órgano Oficial de Publicación del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla



[BARRANQUILLA.GOV.CO](http://BARRANQUILLA.GOV.CO)



# CONTENIDO

DECRETO No. 0308 DE 2020 (26 de febrero de 2020)..... 3  
"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DEL DISTRITO ESPECIAL,  
INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA".

RESOLUCION No 001 de 2020 (6 de marzo de 2020)..... 7  
POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONCILIACION  
DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA



**DECRETO DESPACHO DEL ALCALDE****DECRETO No. 0308 DE 2020**  
**(26 de febrero de 2020)****“POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA”.**

El **Alcalde del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla**, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales en especial previstas en los artículos 2,209, 314 y 315 de la Constitución Política, el Artículo 3º, de la ley 489 y el Decreto 1069 de 2015, y el Decreto 1167 del 2016 y

**CONSIDERANDO:**

Que el Art. 2º de la Constitución Política de Colombia establece: “*que son fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación*”.

Que el Artículo 315 de la norma ut-supra preceptúa: “*Son atribuciones del alcalde: 1.) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los decretos del Gobierno, las Ordenanzas y los Acuerdos del Concejo*”.

Que el 09 de febrero del 2004, se expidió el Decreto Distrital N° 110 del 2004; “*Por medio del cual se crea y conforma El Comité de Conciliación de la Alcaldía Distrital de Barranquilla y se dictan otras disposiciones*”

Que debido a la actualización jurídica y sustancial que se dio con la expedición el Decreto 1167 del 2016, que modificó al Decreto No. 1069 de 2015, y demás normas concordantes, se hace necesario actualizar la conformación del Comité De Conciliación del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla”.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.4.3.1.2.2 del Decreto Nacional 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 método alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.

En mérito de lo expuesto el Alcalde del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.

**DECRETA:****Artículo 1. Conformación del Comité de Conciliación del distrito de Barranquilla:**

1. El Alcalde del Distrito de Barranquilla o su delegado, quien lo presidirá.
2. El Secretario Jurídico.
3. El Secretario de Hacienda.
4. El Secretario General.



5. El Jefe de la Oficina de Presupuesto.

**Invitados permanentes, con derecho a voz:**

1. El Gerente de Control Interno de Gestión.
2. El Secretario Técnico del Comité.

**Invitados Especiales**

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.

**Parágrafo 1.** La participación de los integrantes es obligatoria y será indelegable, salvo la excepción prevista en el numeral 1 presente artículo, lo anterior bajo los parámetros contemplados en el Decreto 1167 de 2016.

**Parágrafo 2.** El Gerente de Control Interno de Gestión, intervendrá en las sesiones del Comité de Conciliación con el carácter de veedor pero no podrá votar las decisiones que acuerde el Comité, además podrá presentar iniciativas encaminadas a promover una mayor efectividad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones que corresponden a este comité.

**Parágrafo 3:** No se permitirá la participación en calidad de miembros permanentes del Comité a funcionarios que no reúnan las calidades exigidas por las normas vigentes, como tampoco de contratistas, ni de personas ajenas a la entidad; exceptuando los casos expresamente permitidos por la normatividad para tratar asuntos puntuales.

**Parágrafo 4.** El comité podrá invitar a sus sesiones a un funcionario de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, quien tendrá la facultad de asistir a sus sesiones con derecho a voz.

**Artículo 2. Objeto:** El Comité de Conciliación Distrital de Barranquilla, tendrá como objeto, estudiar, analizar y formular políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses a cargo de la entidad.

**Parágrafo:** El Comité de Conciliación 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 3: Funciones.** El Comité de Conciliación del Distrito de Barranquilla, 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, las cuales se señalan a continuación:

1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad.
3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la entidad territorial, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el Índice de condenas, los tipos de daño por los cuales resulta demandada o condenada; 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 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 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. Recomendar 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, si hay lugar a ello.
9. Designar al funcionario que ejercerá la secretaría técnica del comité, preferentemente un profesional del derecho.
10. Dictar su propio reglamento.

**Artículo 4: Sesiones y votación.** El Comité de Conciliación se reunirá de forma ordinaria no menos de dos veces al mes, y cuando las circunstancias lo exijan en forma presencial en las instalaciones de la Alcaldía de Barranquilla, o utilizando los medios electrónicos idóneos y dejando constancia de lo actuado por ese mismo medio con los atributos de seguridad necesarios.

El Comité podrá sesionar con un mínimo de tres (3) de sus miembros permanentes y adoptará las decisiones por mayoría simple.

**Artículo 5: Secretaría Técnica.** La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por un profesional de derecho de la Secretaría Jurídica Distrital que designe el Comité, quien tendrá a su cargo las funciones establecidas en el artículo 2.2.4.3.1.2.6. del Decreto 1069 del 2015, las cuales son las siguientes:

1. Convocar a los miembros del Comité a sesiones ordinarias y extraordinarias e invitar a quienes deban 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 y las actas de cada sesión del Comité. En el acta quedara constancia de la asistencia de los miembros del comité y los invitados.
3. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
4. Preparar, cada seis (06) meses, un informe de la gestión del Comité de Conciliación y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al alcalde distrital y a los miembros del comité.
5. 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 distrito de Barranquilla.

6. 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.
7. Presentar al Comité la propuesta del plan de acción anual del Comité de Conciliación para su aprobación en los términos que establezca la entidad para la formulación del respectivo Plan Institucional.
8. Las demás que le sean asignadas por el comité.

**Artículo 6: Conflictos de interés y causales de impedimento y recusación de los miembros del Comité de Conciliación.** Con el fin de garantizar el principio de imparcialidad y la autonomía en la adopción de sus decisiones, a los integrantes del Comité les serán aplicables las causales de impedimentos o conflicto de intereses previstas en el ordenamiento jurídico, especialmente las establecidas en el artículo 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Si alguno de los miembros del Comité de Conciliación se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento, deberá informarlo al Comité previo a comenzar la deliberación de los asuntos sometidos a estudio, para que los demás integrantes decidan sobre su procedencia, dejando constancia en la respectiva acta.

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 quórum deliberatorio y decisorio, el alcalde del Distrito, 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 remplazo de quien haya sido declarado impedido o recusado; en estos casos, se suspende la sesión correspondiente hasta que se produzca la designación.

**Artículo 8: Vigencia y derogatorias:** El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación, deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto No. 0110 de 2004.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en el D. E. I. P. de Barranquilla, a los (26) días del mes de febrero de 2020.

**JAIME ALBERTO PUMAREJO HEINS**

Alcalde Distrital de Barranquilla

**RESOLUCIÓN DESPACHO DEL ALCALDE****RESOLUCION No 001 de 2020**  
**(6 de marzo de 2020)****POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO DE  
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONCILIACION DEL DISTRITO ESPECIAL,  
INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

Los integrantes del Comité de Conciliación del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla con fundamento en el numeral 10 del Artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto Único y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 señala que: *"Las entidades y organismos de Derecho Público del orden nacional, departamental, distrital y de los municipios capital de departamento y los Entes Descentralizados de estos mismos niveles, deberán integrar un comité de conciliación, conformado por los funcionarios del nivel directivo que se designen y cumplirá las funciones que se le señalen.*

*Las entidades de derecho público de los demás órdenes tendrán la misma facultad".*

Que mediante Decreto No 0308 de febrero 26 de 2020 se actualizó la conformación del Comité de Conciliación del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.

Que según lo dispone el Decreto No. 1069 de 2015, Artículo 2.2.4.3.1.2.5. numeral 10 es función de los comités de conciliación (...) *"Dictar su propio reglamento"*. (...)

En mérito de lo anterior el Comité de Conciliación del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla

**RESUELVE:**

**Artículo 1.** Adoptar el presente reglamento interno del Comité de Conciliación del Distrito de Barranquilla.

**CAPITULO I**

**Artículo 2: Sesiones y votación.** El Comité de Conciliación se reunirá de forma ordinaria no menos de dos veces al mes, y cuando las circunstancias lo exijan en forma presencial en las instalaciones de la Alcaldía de Barranquilla, o utilizando los medios electrónicos idóneos y dejando constancia de lo actuado por ese mismo medio con los atributos de seguridad necesarios.

El Comité podrá sesionar con un mínimo de tres (3) de sus miembros permanentes y adoptará las decisiones por mayoría simple.

**Parágrafo:** El Comité de Conciliación se reunirá extraordinariamente cuando las necesidades del servicio así lo exijan, o cuando lo estime conveniente el alcalde distrital de Barranquilla o su delegado, el Secretario Jurídico, el Gerente de Control Interno, o al menos dos (2) de sus integrantes con voz y voto, previa convocatoria que para tal propósito proponga la Secretaría Técnica y será suscrita por el Secretario Jurídico, en los términos señalados en este reglamento.



**Artículo 3. Suspensión de sesiones.** Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, en la misma se señalará la fecha y hora de su reanudación la cual deberá llevarse a cabo en el menor tiempo posible.

**Artículo 4. Convocatoria.** De manera ordinaria la Secretaría Técnica del Comité procederá a convocar a los miembros permanentes, invitados o funcionarios cuya presencia sea necesaria, con al menos dos (2) días hábiles de anticipación, indicando día, hora y lugar de la reunión y el respectivo orden del día.

Con la convocatoria, se deberá remitir a cada miembro del Comité las fichas técnicas que efectúe el apoderado a quien corresponda el caso, para que previo a la sesión estén ilustrados los participantes del Comité sobre el caso o casos a debatir.

**Parágrafo.** Las recomendaciones del Comité de Conciliación acerca de la viabilidad de conciliar no constituyen ordenación del gasto.

**Artículo 5. Inasistencia a las sesiones.** Cuando alguno de los miembros del Comité de Conciliación 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 funcionario encargado de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

**Artículo 6. Desarrollo de las sesiones.** En el día y hora señalados, el presidente del Comité de Conciliación instalará la sesión.

El Secretario Técnico del Comité informará al presidente sobre la extensión de las invitaciones a la sesión, las justificaciones presentadas por Inasistencia, verificará el quórum y dará lectura al orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación del Comité.

Los apoderados del distrito harán una presentación verbal de su concepto escrito junto con las recomendaciones del caso al Comité y absolverán las dudas e inquietudes que se le formulen.

Una vez se haya surtido la intervención del apoderado de la entidad, los miembros y asistentes al Comité deliberarán sobre el asunto sometido a su consideración y adoptarán las determinaciones que estimen oportunas, las cuales serán de obligatorio cumplimiento para los apoderados de la entidad.

**Artículo 7. Quórum y adopción de decisiones.** El comité deliberará con mínimo tres (3) de sus integrantes; el Secretario Técnico procederá a preguntar a cada uno de los integrantes el sentido de su voto; las proposiciones serán aprobadas por la mayoría simple de los miembros permanentes del Comité de Conciliación, y se dejará constancia de las razones en las que se fundamenta la decisión.

Una vez evacuados todos los asuntos sometidos a consideración del Comité, el Secretario Técnico informará al presidente que todos los temas han sido agotados, procediendo posteriormente a levantar la sesión.



**Artículo 8. Actas y suscripción.** El Secretario Técnico elaborará las respectivas actas que contengan el desarrollo de la sesión, las cuales deberán ser firmadas por quienes hayan asistido a la reunión; dichas actas serán enviadas por la Secretaría Técnica dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de su suscripción, al correo electrónico de cada uno de los integrantes permanentes del Comité y al Gerente de Control Interno de Gestión.

## CAPÍTULO II

### PRECEDENTE JUDICIAL Y SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN EN BLOQUE

**Artículo 9. Precedente judicial.** El Secretario Técnico del Comité o apoderado del Distrito de Barranquilla, deberá informar al Comité de Conciliación acerca del precedente judicial vigente aplicable a los casos sometidos a consideración.

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, atendiendo lo establecido en el numeral 5, Artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015.

**Artículo 10. Solicitudes de conciliación en bloque.** Para los asuntos judiciales y extrajudiciales que requieren 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.

Los apoderados del distrito deberán acatar y relacionar las directrices generales y políticas de defensa adoptadas por el Comité de Conciliación en el concepto o informes que presenten al Secretario Jurídico, antes de hacer su exposición ante el Comité de Conciliación.

En las sesiones del Comité de Conciliación, los apoderados del distrito deberán exponer con claridad y precisión las razones para dar aplicación a la jurisprudencia reiterada o a las directrices generales o políticas de defensa adoptadas por el Comité de Conciliación, para ello deberán tener en cuenta que las solicitudes de conciliación atiendan los mismos supuestos fácticos y jurídicos del precedente judicial aplicable o directrices.

El Comité de Conciliación determinará 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 III

### ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE FICHAS E INFORMES.

**Artículo 11. Ficha técnica.** La ficha técnica que los apoderados del distrito de Barranquilla deben elaborar para exponer los asuntos de su competencia ante el Comité de Conciliación debe contener por lo menos:

- Nombre del convocante e identificación.
- Nombre del Convocado.
- Apoderado del convocante.

- Tipo de actuación o medio de control.
- Fecha de la reclamación administrativa.
- Despacho donde se surtirá la conciliación.
- Fecha y hora fijada para la diligencia.
- Resumen de la petición.
- Descripción de los hechos objetos de discusión.
- Pretensiones y cuantía estimadas por el convocante.
- Documentos aportados que se pretenden hacer valer como pruebas.
- Fundamentos jurídicos de la defensa y contestación de la solicitud de conciliación.
- Determinar caducidad, prescripción, falta de legitimación e incluir antecedentes jurisprudenciales.
- Recomendaciones de la viabilidad de conciliar o no, si es del caso indicar cifras.
- Firma de quien proyectó.

**Parágrafo:** La veracidad y fidelidad de la información y de los hechos consignados en la ficha técnica será responsabilidad de quien(es) la elabore(n), la cual se remitirá a la Secretaría Técnica del Comité en los términos descritos, en forma impresa o vía e-mail. La ficha técnica deberá estar suscrita por el abogado que la elaboró.

**Artículo 12. Trámite para la presentación de la ficha técnica y concepto jurídico.** Una vez allegada a la Secretaría Jurídica del Distrito de Barranquilla la solicitud de conciliación judicial o prejudicial, o de otro mecanismo alternativo de solución de conflictos, o del proceso judicial en el que se deba evaluar y estudiar para aprobación la oferta de revocatoria a la que se refiere el parágrafo del artículo 95 de la Ley 1437 de 2011, o el estudio de la procedencia de iniciar la acción de repetición por parte del convocante, apoderado o interesado, se surtirán las siguientes etapas:

- Se designará a un apoderado en razón al tema, quien efectuará análisis jurídico al caso y emitirá concepto jurídico.
- Atendiendo a la temática de la solicitud de conciliación o las razones de competencia del Comité de Conciliación, el apoderado del distrito de Barranquilla mediante escrito que debe ser suscrito por el Secretario Jurídico Distrital solicitará la información de los antecedentes necesarios ante la dependencia correspondiente, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la asignación del asunto.
- Desde la asignación del asunto, el apoderado del distrito elaborará y entregará, a la Secretaría técnica del Comité de Conciliación, la ficha técnica y el concepto jurídico.

Los apoderados de la entidad, para efectos de conceptuar sobre los anteriores asuntos, deberán tener en cuenta lo dispuesto en las Leyes 446 de 1998, 640 de 2001, 678 de 2001, 1437 de 2011, 1564 de 2012 y el Decreto 1069 de 2015, las normas que las modifiquen o sustituyan, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias que sean aplicables al caso.

- El apoderado del distrito en la sesión del Comité de Conciliación realizara una exposición del tema y sustentara su concepto jurídico.

**Artículo 13. Informes sobre el estudio de procedencia de llamamientos en garantía con fines de repetición.** Conforme 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 del Distrito de Barranquilla deberán presentar mediante la elaboración y exposición de ficha técnica informe al Comité para que éste determine la procedencia de llamamiento en garantía con fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial.

**Artículo 14. 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 alcalde distrital y a los miembros permanentes del Comité cada seis (06) meses.

## CAPÍTULO IV

### ACTAS, CERTIFICACIONES Y ARCHIVO

**Artículo 15. 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 todos y cada uno de los asistentes al Comité, previa lectura que el Secretario Técnico dará a las mismas. 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.

**Parágrafo.** Las solicitudes de copias auténticas de las actas del Comité de Conciliación serán atendidas por el secretario técnico.

**Artículo 16. Certificaciones.** La decisión sobre la procedencia de la conciliación o de cualquier otro mecanismo alternativo de solución de conflictos, del pacto de cumplimiento, la acción de repetición o del llamamiento en garantía con fines de repetición o la oferta de revocatoria de un acto administrativo de conformidad con el parágrafo del artículo 95 de la ley 1437 de 2011, se consignará en la respectiva acta del Comité y se certificará por parte del Secretario Técnico, para su presentación en el despacho que corresponda.

**Artículo 17. Archivos del Comité de Conciliación.** El archivo del Comité de Conciliación y el de su Secretaría Técnica reposarán en el archivo de la Secretaría Jurídica o en el archivo central de la entidad.

## CAPITULO V

### SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS DECISIONES DEL COMITÉ

**Artículo 18. 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.

Los abogados que tengan a su cargo los respectivos asuntos deberán 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.

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

El Secretario Técnico deberá contemplar toda esta información en los informes semestrales.

**Artículo 19. Asistencia de apoderados de la entidad a las audiencias.** Es obligatoria e indelegable la asistencia del apoderado del distrito de Barranquilla a las respectivas audiencias ante el Ministerio Público, con el objeto de exponer los motivos por los cuales los miembros del Comité consideraron viable o no el acuerdo conciliatorio aportando copia auténtica de la respectiva acta o certificación en la que consten sus fundamentos.

**Artículo 20. Informes de resultados por los apoderados.** Las decisiones adoptadas por el comité de conciliación serán de obligatorio cumplimiento para los apoderados de la entidad. Para tal efecto, una vez se encuentre en firme la conciliación prejudicial o judicial de que se trate, el apoderado de la entidad deberá presentar a la secretaría técnica del Comité, un informe del resultado obtenido con el fin de verificar los alcances del acuerdo conciliatorio. De igual manera se procederá cuando el acuerdo conciliatorio no sea homologado por la autoridad competente.

## CAPITULO VI

### PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO

**Artículo 21. 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 o se haya acudido a otro mecanismo de solución de conflictos previstos en la ley. Lo anterior, en el evento en que se hayan presentado condenas, conciliaciones o soluciones en el marco de otros mecanismos alternativos de solución de conflictos durante el periodo. Para ello, deberá reunirse un día en la última sesión ordinaria en el mes de diciembre de cada año, para actualizar y/o formular nuevas medidas necesarias para la prevención del daño antijurídico.

**Artículo 22. Indicador de gestión.** En concordancia con lo dispuesto 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 aquél se asignarán las responsabilidades al interior de la entidad.



---

**CAPÍTULO VII**

**DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 23. Vigencia y derogatorias.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y publicación y deroga la Resolución No. 0001 de 2008 del 04 de enero de 2008.

Dada en la ciudad de Barranquilla, a los 6 días del mes de marzo de 2020.

**PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

\_\_\_\_\_  
**Delegada del Alcalde Distrital**

\_\_\_\_\_  
**Secretario jurídico**

\_\_\_\_\_  
**Secretario de Hacienda**

\_\_\_\_\_  
**Secretario General**

\_\_\_\_\_  
**Jefe Oficina de Presupuesto**







ALCALDÍA DE  
**BARRANQUILLA**

---

*Soy* **BARRANQUILLA**