



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

**Informe de Seguimiento al
cumplimiento de las disposiciones del
Decreto Nacional 1069 de 2015 y del
Reglamento Interno del Comité de
Conciliación de la Secretaría Jurídica
Distrital
(Art. 5 del Acuerdo 001 de 2016)**

Primer semestre de 2.018

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Fecha elaboración: julio de 2018

Página 1 de 6



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

INTRODUCCIÓN

El 2 de agosto de 2016, se expide el Decreto Distrital 323, mediante el cual se establece la Estructura Organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, indicando en el Artículo 2 que *“.....La Secretaría Jurídica Distrital se constituye como el ente rector en todos los asuntos jurídicos del Distrito y tiene por objeto formular, orientar y coordinar la gerencia jurídica del Distrito Capital; la definición, adopción, coordinación y ejecución de políticas en materia de contratación estatal, gestión judicial, representación judicial y extrajudicial, gestión disciplinaria distrital, prevención del daño antijurídico, gestión de la información jurídica e inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro.....”* y en su Artículo 3, determina las funciones para el cumplimiento del objeto general, así mismo con lo dispuesto en el párrafo del Artículo 7 del Acuerdo Distrital 638 de 2016 que establece *“....Los negocios, funciones y asuntos que venían siendo asumidos por la Dirección Jurídica Distrital de la Secretaría General, serán asumidos por la Secretaria Distrital de Asuntos Jurídicos en el estado en que se encuentren.....”*

La Secretaria Jurídica Distrital atendiendo a las funciones asignadas, ejerce la representación judicial y extrajudicial en todos aquellos procesos judiciales, tramites extrajudiciales y administrativos que se deriven de hechos, actos, omisiones y operaciones administrativas efectuadas por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., las entidades del nivel central, nivel descentralizado y localidades, así como, la administración del Sistema de Procesos Judiciales de Bogotá – SIPROJ, mediante el cual se realiza el seguimiento a la actividad litigiosa de las entidades del distrito.

El Sistema de Procesos Judiciales SIPROJ consta de nueve (9) módulos y son operados por diferentes ROLES. Este sistema fue diseñado en el año 2004 para la Secretaria General de la Alcaldía Mayor, con el fin de conocer y administrar los procesos en contra del Distrito, el número y su valor, con el propósito de que la Secretaria de Hacienda realizara la provisión en caso de tener que pagar dichas sentencias.

El presente informe de la Oficina de Control Interno –OCI-, tiene como finalidad *“...verificar el cumplimiento de las disposiciones del Decreto Nacional 1069 de 2015 y del Reglamento Interno del Comité, al igual que la cabal ejecución de las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación, debiendo presentar un informe semestral a esta instancia...”,* en cumplimiento del artículo 5º del Acuerdo 001 de 2016, Reglamento Interno del Comité de Conciliación.

1. MARCO NORMATIVO

ALCANCE	NORMA
LA FUNCION ADMINISTRATIVA	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA ARTÍCULO 209
ADOPTA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTINGENTES EN BOGOTÁ.	RESOLUCIÓN 303 DE 2007
LINEAMIENTOS SOBRE EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y LOS COMITÉS DE CONCILIACIÓN EN BOGOTÁ	DECRETO 690 DE 2011
DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR JUSTICIA Y DE DERECHO.	DECRETO 1069 DE 2015
ASIGNA FUNCIONES EN MATERIA DE REPRESENTACIÓN LEGAL, JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES	DECRETO 445 DE 2015
MODIFICA Y SE SUPRIMEN ALGUNAS DISPOSICIONES DEL DECRETO 1069 DE 2015.	DECRETO 1167 DE 2016
ADOPTA EL RÉGIMEN INTERNO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DE LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL	ACUERDO 001 DE 2016

2. CRITERIOS

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido por la normatividad mencionada, la Oficina de Control Interno procedió a realizar el seguimiento a la ejecución de los comités de conciliación realizados por la Secretaría Jurídica Distrital en el primer semestre del 2018, mediante las siguientes acciones:

- **Consulta:** Se realizó entrevista a la persona que realizó el ROL de Secretaria Técnica durante el primer semestre del año, a la Secretaria Técnica del Comité y a algunas personas que interactúan en el comité.
- **Inspección:** Estudio de documentos y registros, físicos y la consulta al aplicativo SIPROJ al módulo de Comité Conciliación.

De acuerdo a lo anterior, y para verificar las funciones establecidas por los Decretos 690 de 2011, Decreto 1069 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2016 se registra en una matriz el cumplimiento de estas por parte de los responsables en el proceso.

3. ROLES

3.1. El Comité de Conciliación de la Secretaria Jurídica, se encuentra integrado por:

- La Secretaria Jurídica, quien lo preside o su delegado que será el Director de Defensa Judicial y Prevención del daño Antijurídico.
- El Subsecretario Jurídico



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

- La Directora de Gestión Corporativa, en su calidad de ordenador del gasto
 - La Directora Distrital de Política e Informática Jurídica
 - La Directora Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos.
- 3.2. La Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, la adelanta la Dra. Alejandra Tobón, Asesora del Despacho.
- 3.3. Administrador del Sistema de Información de Proceso Judiciales – SIPOROJ, la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico, profesional especializada designada, María del Pilar Escobar.
- 3.4. Apoderados de los procesos. La entidad cuenta con 21 abogados encargados de llevar la representación judicial de los procesos asignados.

4. DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO

Mediante entrevistas y solicitud de información con los diferentes actores del proceso se realizó el seguimiento al cumplimiento de las funciones descritas en el Reglamento Interno del Comité y la normatividad aplicable:

- 4.1. Decreto 1069 de 2015:
- Capítulo 4, Sección I, artículo 2.2.3.4.1.7 Funciones del Jefe Oficina Asesora Jurídica de la Entidad – Dirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico.
 - Artículo 2.2.3.4.1.9 Funciones del Administrador del Sistema.
 - Artículo 2.2.3.4.1.10 Funciones del Abogado o Apoderado del Proceso.
 - Artículo 2.2.3.4.1.12 Funciones Jefe Financiero.
 - Artículo 2.2.4.3.1.2.6 Funciones del Secretario Técnico del Comité de Conciliación
- 4.2. Acuerdo 001 de 2016
- 4.3. Decreto 690 de 2011 - Comités de Conciliación.
- Artículo 3. Funciones y Competencias Generales del Comité de Conciliación.

En desarrollo del seguimiento se solicitó la documentación que soportara cada una de las actividades descritas, para así, realizar una revisión sobre el estado de dichas evidencias.

En anexo No 1. al presente informe se muestra el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones, las evidencias presentadas y las observaciones resultantes.

Página 4 de 6

5. RESULTADOS

5.1. Gestión del Comité en primer semestre de 2018

El comité de Conciliación en el primer semestre del 2018, realizó 12 sesiones como lo indica el Decreto 1069 de 2015, evaluó 20 casos (fichas), por un valor de \$6.002.219.207 millones de pesos.

Realizando 16 Conciliaciones Judiciales, 3 Conciliaciones Extrajudiciales y 1 Acción Popular.

Las decisiones del Comité en todos los casos fue la de NO presentar fórmula conciliatoria ni pacto de cumplimiento.

5.2. Fortalezas

- El Comité de Conciliación de la Secretaría Jurídica del Distrito, da cumplimiento a las funciones descritas en el Reglamento Interno del Comité y demás normatividad que lo rige.
- El comité atendió la recomendación presentada en el informe de seguimiento del mes de enero y modificó la Resolución 069 de 2016, la cual define la integración del Comité de Conciliación de la Secretaría Jurídica Distrital.

La entidad mediante resolución 024 del 16 de febrero de 2018, corrige el error del artículo cuarto de la Resolución 069 del 16 de noviembre de 2016.

5.3. Oportunidades de mejora

La entidad no atendió las recomendaciones señaladas en informe de seguimiento presentado en enero de 2018 con relación a los siguientes temas:

- **Actas Comité de Conciliación, Aprobación.**
Teniendo en lo establecido en el artículo 2.2.4.1.2.6. 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Si bien es cierto la entidad tiene definido en el Acuerdo 001 de 2016 en los artículos 28 y 29 "Elaboración de Actas" y "Trámite de aprobación de Actas" se puede evidenciar que estas son elaboradas y aprobadas como lo dice el Acuerdo, pero no cumple con lo establecido en el Decreto 1069 de 2015.

➤ **Indicador de Gestión. Artículo 34° del Reglamento Interno del Comité.**

"Artículo 2.2.4.3.1.2.7. 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 cada entidad."

La Dirección de Defensa Judicial definió el indicador de Directrices o Proyectos Normativos Elaborados de Representación Judicial y Extrajudicial, para la administración Distrital, el cual no mide la gestión a la que hace mención el Decreto 1069 de 2015, debido a que debe existir una Política del Daño Antijurídico que será el insumo para definir la fórmula de indicador que mida la gestión al interior de la entidad.

Cordialmente

GLADYS PATRICIA SILVA CORDERO
Oficina Control Interno
Contratista

SEGUIMIENTO FUNCIONES COMITÉ DE CONCILIACION - SIPROU -1ER. SEMESTRE 2018-

No.	ACTIVIDAD CLAVE	DESCRIPCIÓN DE EVIDENCIA	ENTREVISTADO	FECHA PRUEBA	CU MPL E	OBSERVACIONES
<p align="center">Decreto 1069/2015 Art. 2.2.3.4.1.7</p> <p align="center">Funciones Jefe de Oficina Asesora Jurídica de la Entidad - Director Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Dano Antijudicial</p>						
1	Coordinar el registro oportuno y la actualización permanente la información a la actividad litigiosa de la entidad	Una vez lleguen las demandas y solicitudes de conciliación, la Dra. Lina Vergara las registra en el SIPROU y se asigna el apoderado para que adelante la representación judicial y de esta manera realiza las actividades de estudio y actualización de cada negocio judicial.	Maria del Pilar Escobar	19-Jul-18	SI	
2	Gestionar, de acuerdo con sus competencias y dentro del Sistema, el proceso de pagos de sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales, bajo los principios de celeridad, eficacia y eficiencia.	Durante el primer semestre no se realizo ningún pago de sentencias. Esto se puede observar por el SIPROU por el módulo reportes de pagos de sentencias.	Maria del Pilar Escobar	19-Jul-18	SI	
<p align="center">Funciones del Administrador del Sistema en la entidad</p>						
<p>Dec 1069/15 Artículo 2.2.3.4.1.9.</p>						
3	Gestionar con los usuarios del Sistema, las solicitudes de verificación, corrección e incorporación de información de Defensa Jurídica	La entidad implemento la mesa de ayuda GLPI en donde se registran los inconvenientes presentados. La entidad reporto 228 requerimientos en el primer semestre.	Maria del Pilar Escobar	19-Jul-18	SI	
4	Capacitar a los apoderados de la entidad en el uso funcional y manejo adecuado de Sistema de la Oficina Jurídica	La Dirección Distrital de Defensa Judicial y Extrajudicial al inicio de año programa la capacitación todos los MARTES para todos los funcionarios del Distrito. En el primer semestre se capacitaron 197 usuarios del sistema y se realizaron 84 mesas de trabajo a 71 entidades con el fin de realizar el seguimiento a la información registrada en SIPROU y generar compromisos.	Maria del Pilar Escobar	19-Jul-18	SI	
5	Crear y asignar claves de acceso e inactivar dentro del Sistema	Durante el primer semestre se asignaron 116 usuarios. También se actualización los miembros de comité de las entidades que dieron respuesta a la circular 041 de 2017.	Maria del Pilar Escobar	19-Jul-18	SI	
6	Asignar y reasignar, cuando a ello hubiere lugar, los casos, procesos y trámites arbitrales dentro del Sistema	La secretaría Jurídica Distrital en el primer semestre no tuvo trámites arbitrales. En el sistema SIPROU se puede asignar los procesos arbitrales.	Maria del Pilar Escobar	19-Jul-18	SI	
7	Informar dentro de los cinco (5) días siguientes cualquier ausencia absoluta o temporal de los usuarios del Sistema	El sistema cuenta con un temporizador de cuentas que va asociado a la vinculación de usuario, si es de planta a 31 de Diciembre de cada vigencia y si es de contrato hasta la terminación del mismo.	Maria del Pilar Escobar	19-Jul-18	SI	

No.	ACTIVIDAD CLAVE	DESCRIPCIÓN DE EVIDENCIA	ENTREVISTADO	FECHA PRUEBA	CU MPL E	OBSERVACIONES
Funciones del Abogado - Apoderado del Proceso						
Dec 1069/15 Artículo 2.2.3.4.1.10.		En el primer semestre se registraron 978 procesos judiciales existen 21 abogados que son los responsables del diligenciamiento y funcionamiento de los procesos a su cargo en el sistema SIPROU y la dependencia lleva un control semanal y mensualmente para llevar un control.	Maria del Pilar Escobar	19-jul-18	SI	
8	Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo	El abogado que representa el proceso realiza las actualizaciones y las correcciones que se requieran. Es importante señalar que el Sistema cuenta con auditoría de cada proceso que muestra quien realizó los cambios. La dependencia dentro de su proceso tiene a dos funcionarios validando la información.	Maria del Pilar Escobar	19-jul-18	SI	
9	Validar la información de solicitudes de conciliación procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema e informar, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.	Cada abogado registra las fichas de conciliación de los procesos que le son asignados para adelantar la conciliación, quedando guardadas de igual forma, en el sistema SIPROU para ser consultadas en cualquier momento.	Maria del Pilar Escobar	19-jul-18	SI	
10	Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos.	El sistema cuenta con un modulo de calificación de procesos el cual obedece a la metodología Contingente adoptada por la Secretaría de Hacienda, dicha calificación se realiza de manera trimestral de conformidad a la resolución 303 de 2007.	Maria del Pilar Escobar	19-jul-18	SI	
11	Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.	La provisión inicial registrada en el sistema obedece a la cuantía inicial del proceso señalada por el demandante en su escrito de demanda.	Maria del Pilar Escobar	19-jul-18	SI	
12	Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.	La provisión inicial registrada en el sistema obedece a la cuantía inicial del proceso señalada por el demandante en su escrito de demanda.	Maria del Pilar Escobar	19-jul-18	SI	
13	Convocar a través del Sistema, Unico de Gestion, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Conciliación a sus miembros permanentes y los demás	La convocatoria al Comité de Conciliación la realiza la Secretaria Técnica a través de correo electrónico en el cual se anexa el respectivo documento de convocatoria junto con los demás documentos (fichas técnicas y otros) a estudiarse en la respectiva sesión.	Claudia Gamboa Alejandra Tobon Diaz	16-jul-18	SI	
14	Elaborar a través del Sistema el orden del día para cada sesión de comité y las actas de cada sesión del comité.	El proyecto de orden del día se adjunta en la convocatoria que es enviada por correo electrónico y es estudiada en la respectiva sesión. Se carga en el sistema posteriormente en PDF. No se elabora en el Sistema.	Claudia Gamboa Alejandra Tobon Diaz	16-jul-18	SI	
15	Artículo 2.2.4.3.1.2.6. Secretaria Técnica. Son funciones del Secretario del Comité de Conciliación las siguientes: 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.	Una vez elaborada el Acta de Conciliación es enviada a los miembros del Comité para sus observaciones y es aprobada en la sesión siguiente. Posteriormente se firma y se sube al SIPROU.	Claudia Gamboa Alejandra Tobon Diaz	16-jul-18	NO	<i>En este punto es importante hacer la salvedad que la interpretación jurídica que le dan a este artículo es que "correspondiente sesión" es la aprobación del acta en el proximo comité de conciliación. Es importante hacer la salvedad que todas las actas están debidamente diligenciadas y cargadas en el sistema y que la entidad maneja un formato de actas propio.</i>

Funciones del Secretario Técnico del Comité de Conciliación.

No.	ACTIVIDAD CLAVE	DESCRIPCIÓN DE EVIDENCIA	ENTREVISTADO	FECHA PRUEBA	CU MPL E	OBSERVACIONES
16	Presentar por lo menos dos veces por año, en sesiones ordinarias del Comité, informe sobre los mecanismos alternativos de solución de conflictos que han sido empleados por el respectivo órgano, organismo o entidad. Este informe relacionará el número total de casos resueltos empleando el respectivo mecanismo alternativo de solución de conflictos, terminación favorable o desfavorable, valor total e individual de las sumas impuestas a favor y en contra, así como los criterios o directrices institucionales que se han implementado para utilizar los diferentes mecanismos alternativos de solución de conflictos.	Se realizó Informe de Seguimiento de Gestión por parte de la Secretaria Técnica del Comité, el cual fue expuesto en la la sesión del 12 de julio de 2018.	Claudia Gamboa Alejandra Tobon Diaz	15-Jul-18	SI	
17	Realizar la verificación sobre el cumplimiento y aplicación de las políticas adoptadas por el respectivo Comité de Conciliación, y velar porque efectivamente los apoderados de la respectiva entidad u organismo realicen el diligenciamiento de las fichas de conciliación y de pacto de cumplimiento en SIPROJWEB-BOGOTÁ.	La Secretaria técnica del Comité realiza la verificación de cumplimiento a las políticas y las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación	Claudia Gamboa Alejandra Tobon Diaz	16-Jul-18	SI	
Funciones del jefe financiero o quien haga sus veces						
18	Gestionar, de acuerdo con sus competencias y dentro del Sistema, el proceso de pagos de sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales, bajo los principios de celeridad, eficacia y eficiencia.	Durante el primer semestre de 2018 no se han realizado pago de sentencias	Dra. Elhel Vásquez	19-Jul-18	SI	
DECRETO 690 DE 2011 COMITES DE CONCILIACION						
Funciones y Competencias Generales.						
Dec 690/11 Artículo 3						
19	Conocerán y decidirán sobre la viabilidad de las conciliaciones judiciales y extrajudiciales, que se adelanten con ocasión de los actos, hechos, omisiones u operaciones que las entidades, órganos u organismos expliquen, realicen o en que incurran o participen, o que se relacionen con asuntos inherentes a cada uno de ellos, conforme a su objeto y funciones.	Se estudia cada ficha antes de ser presentada en cada comité En las Sesiones del Comité de Conciliación, el respectivo abogado explica las fichas para que el comité tome las decisiones correspondientes	Claudia Gamboa Alejandra Tobon Diaz	16-Jul-18	SI	
20	Los Comités de Conciliación deberán pronunciarse oportunamente sobre la procedencia de formular y/o presentar propuestas de pacto de cumplimiento en las Acciones Populares relacionados con sus entidades u organismos, previa solicitud del Subdirector Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijudicial de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor. No obstante, cuando la posición de los diferentes Comités no sea unificada, o la naturaleza, impacto o interés del asunto lo ameriten, el citado Subdirector Distrital deberá solicitar al Comité de Conciliación de la Secretaria General conocer del tema, el cual decidirá en última instancia	Esto se realiza en los Comités de Conciliación.	Claudia Gamboa Alejandra Tobon Diaz	16-Jul-18	SI	

No.	ACTIVIDAD CLAVE	DESCRIPCIÓN DE EVIDENCIA	ENTREVISTADO	FECHA PRUEBA	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
21	Conocerán y decidirán sobre la procedencia de acción de repetición, para el efecto revisarán que se reúnan los requisitos de procedibilidad establecidos en la Ley 678 de 2001, a saber, la existencia de una condena en contra de la entidad, órgano u organismo por causación de un daño antijudicial, constancia del pago de la misma, de una conciliación o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial, y prueba siquiera sumaria del supuesto fáctico que llevaría a constatar la operancia de alguna de las presunciones establecidas por la citada ley en relación con la responsabilidad subjetiva del agente estatal.	No existen a la fecha pago definitivo de conciliaciones o condenas en contra de la SJD que impliquen el estudio de acción de repetición.	Claudia Gamboa Alejandra Tobon Diaz	16-jul-18	SI	
22	En el evento en que los Comités de Conciliación no decidan en oportunidad iniciar la acción de repetición y con el propósito de dar aplicación al artículo 8 de la Ley 678 de 2001, el Presidente del respectivo Comité deberá comunicar inmediatamente tal decisión a la Procuraduría General de la Nación, con el objeto que el Ministerio Público la ejerza, si lo considera pertinente.	No existen a la fecha pago definitivo de conciliaciones o condenas en contra de la SJD que impliquen el estudio de acción de repetición.	Claudia Gamboa Alejandra Tobon Diaz	16-jul-18		
23	En el evento del inciso anterior, si la decisión del (os) Comité (s) de Conciliación fuera la de iniciar acción de repetición, al (los) respectivo (s) Secretario (s) Técnico (s) deberá (n) remitir oportunamente a la Subdirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijudicial de la Dirección Jurídica Distrital, copia de los antecedentes y de las decisiones de su Comité de Conciliación, a fin de presentar la correspondiente demanda dentro del plazo establecido por el artículo 26 del Decreto Nacional 1716 de 2009, es decir, dentro de los tres (3) meses siguientes a la decisión motivada de iniciar la acción, con el propósito que el Subdirector Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijudicial designe el apoderado que iniciará la acción, en representación del Distrito Capital, independientemente si ésta se inicia de forma conjunta contra los servidores de todos los organismos afectados, o en forma individual, adicionando o modificando la demanda, o solicitando su aclaración.	No existen a la fecha pago definitivo de conciliaciones o condenas en contra de la SJD que impliquen el estudio de acción de repetición.	Claudia Gamboa Alejandra Tobon Diaz	16-jul-18	SI	
24	Cuando el respectivo asunto judicial o extrajudicial interese a más de un organismo del nivel central, los Comités de Conciliación respectivos deberán emitir su posición institucional al Comité de Conciliación del organismo que lleva la representación judicial o extrajudicial, que decidirá en última instancia cuando no exista una posición unificada, sobre la procedencia de la conciliación o el respectivo mecanismo alternativo de solución de conflictos.	Existe la instrucción por parte del Comité de Conciliación que al momento de exponer el caso se de a conocer la posición del los Comités de Conciliación de las Entidades.	Claudia Gamboa Alejandra Tobon Diaz	16-jul-18	SI	
25	Acto Administrativo de conformación del Comité. Decreto 1716 de 2009 - Art. 17	El comité se encuentra conformado por la resolución 069 del 16 de noviembre de 2016	Claudia Gamboa Alejandra Tobon Diaz	16-jul-16	SI	Por medio de la resolución 024 del 16 de febrero de 2018, se corrigió el yerro del artículo cuatro de la Resolución 069 del 16 de noviembre artículo cuatro : Quórum deliberatorio y adopción de decisiones.
26	Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijudicial; diseñar las políticas de defensa de los intereses de la entidad; estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del ente y proponer los correctivos pertinentes; fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos alternativos de solución de conflictos; 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 respectivo apoderado actuará en las audiencias de conciliación, conforme con las pautas jurisprudenciales consolidadas; evaluar la procedencia de la acción de repetición y del llamamiento en garantía con fines de repetición, y definir los criterios para la selección de abogados externos.	Se han presentado los casos a estudiarse en las Sesiones del Comité de Conciliación. De otra parte, los informes de gestión del Comité tanto trimestral como semestral aportan al control de la gestión del comité	Claudia Gamboa Alejandra Tobon Diaz	16-jul-18	SI	N/A