	GERENCIA	FGI-01
		Versión 2
		Fecha: Diciembre 2017
		Página 1 de 1

RESOLUCION No. 93

(29 JUN 2018)

Por medio del cual se modifica la Resolución No.53 de mayo 28 de 2010 que creó el Comité de Conciliación de la Empresa Social del Estado Popayán ESE, se adopta la reglamentación interna del Comité y se acogen otras determinaciones.

LA PU COORDINADORA DEL PUNTO POPAYAN CON ASIGNACION DE FUNCIONES DE GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE POPAYAN, en uso de sus facultades otorgadas por la Resolución No.087 de Junio 26 de 2018 y demás normas concordantes y,

CONSIDERANDO:

Mediante Resolución No.53 de mayo 28 de 2010, se creó el Comité de Conciliación de la Empresa Social del Estado ESE Popayán, se determinó la integración, sesiones, funciones y se designó la Secretaria técnica entre otras disposiciones.


A la fecha han pasado 8 años desde la expedición del acto que conformo el Comité de Conciliación de la E.S.E. Popayán, siendo necesario ajustarlo a la normatividad vigente y necesidades jurídicas relacionadas con la prevención del daño antijurídico de la Entidad.

En sesión del 15 de marzo de 2018 los integrantes del Comité de conciliación solicitaron efectuar una modificación en relación con los integrantes y funciones, acordes a la realidad actual de la Entidad y ajustado a las normas vigentes.

El Decreto 0268 de 2007 en su art. 19 numeral (6) establece como función del Gerente cumplir y hacer cumplir la Constitución, Las leyes, y Reglamentos que rigen las Empresas Sociales del Estado.

El Decreto Nacional 1069 de 2015 señala en el artículo 2.2.4.3.1.2.1., lo siguiente: " Campo de aplicación. Las normas sobre comités de conciliación contenidas en el presente capítulo son de obligatorio cumplimiento para las entidades de derecho público, los organismos públicos del orden nacional, departamental, distrital, los municipios que sean capital de departamento y los entes descentralizados de estos mismos niveles".

De igual forma el artículo 2.2.4.3.1.2.5 ibidem, establece las funciones del Comité de Conciliación, dentro de las cuales se encuentra: "(...) 10. Dictar su propio reglamento".

	GERENCIA	FGI-01
		Versión 2
		Fecha: Diciembre 2017
		Página 2 de 1

Se hace necesario ajustar la reglamentación del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Empresa Social del Estado ESE Popayán a la normatividad vigente sobre la materia.

En sesión ordinaria del día 23 de abril de 2018 en Acta No.5, el Comité de Conciliación de la ESE Popayán estudió y aprobó este proyecto de acto administrativo que modifica la Res. 53 de 2010 y que permita el cumplimiento de sus funciones y la toma de decisiones de conformidad con el Decreto 1069 de 2015 y demás normas concordantes, en los siguientes términos.

Teniendo en cuenta lo anterior,

RESUELVE:

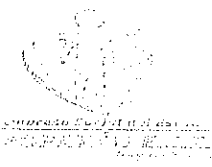
ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR el Artículo primero de la Resolución No. 53 de mayo 28 de 2010, con el objeto de complementar el nombre del Comité; y en tal sentido se modifica así: **ARTÍCULO PRIMERO:** CREASE, el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Empresa Social del Estado ESE Popayán como 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 medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público y tendrá El Comité de Conciliación tendrá como objetivo el estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y la defensa de los intereses de la entidad.

PARAGRAFO 1: 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. **PARAGRAFO 2:** La decisión del comité de conciliación y defensa judicial de la ESE Popayán acerca de la viabilidad de conciliar no constituye ordenación de gastos.

ARTÍCULO SEGUNDO: MODIFICAR EL Artículo segundo de la Resolución No.53 de mayo 28 de 2010: **ARTÍCULO SEGUNDO:** INTEGRACION: El Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la ESE Popayán, estará conformado por funcionarios con carácter permanente e invitados permanentes y ocasionales. Serán integrantes permanentes, quienes concurrirán con voz y voto:

El Gerente de la Empresa Social del Estado ESE Popayán o su delegado, quien presidirá dicho comité

 El Profesional del Área Administrativa de la Empresa Social del Estado ESE Popayán.

	GERENCIA	FGI-01
		Versión 2
		Fecha: Diciembre 2017
		Página 3 de 1

Y El Profesional Universitario del Punto de Atención Popayán, Caldono, Totoró, Puracé y-o Piamonte, quien serán convocados dependiendo el tema a tratar y el lugar de los hechos que origino el requerimiento extrajudicial y-o judicial.

Invitados permanentes con voz pero sin voto:

El apoderado que represente los intereses de la entidad en cada proceso judicial y-o extrajudicial.

El proceso de control interno a través del profesional de apoyo que se encuentre designado.

El proceso de gestión jurídica y-o el profesional de apoyo que se encuentre designado

El Secretario Técnico del Comité si esta dignidad concurre en persona diferente a los antes citados.

PARÁGRAFO 1: Para los funcionarios de la entidad, que por su condición jerárquica y/o funcional deban asistir para la mejor comprensión de los asuntos materia de consideración, la invitación será de obligatoria aceptación y cumplimiento.

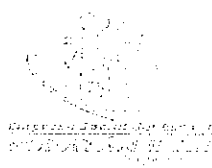
PARÁGRAFO 2: Asistencia. La asistencia al Comité de Conciliación es obligatoria y no es delegable, excepto para el Gerente de la Empresa Social del Estado ESE Popayán, el cual deberá delegar en un Coordinador del Punto que no haya sido convocado con voz y voto para la respectiva sesión del comité, a fin de mantener el quórum establecido.

PARÁGRAFO 3: Participación de la Oficina de Control Interno: El Jefe de la Oficina de Control Interno y- Profesional que briden el apoyo, participará en las sesiones del Comité, especialmente para verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación y velar por la debida aplicación de este reglamento, quien además podrá, presentar iniciativas encaminadas a promover una mayor efectividad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones que corresponden a este Comité.

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

ARTICULO TERCERO: MODIFICAR EL Artículo tercero de la Resolución No.53 de mayo 28 de 2010: ARTICULO TERCERO: SESIONES Y VOTACION: El Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Empresa Social del Estado, se reunirá de forma ordinaria no menos de una (1) vez al mes y en forma extraordinaria, cuando las circunstancias lo exijan o cuando lo estime conveniente el Gerente, la Oficina Asesora Jurídica, la Oficina de Control Interno, o al menos dos (2) de sus integrantes



	GERENCIA	FGI-01
		Versión 2
		Fecha: Diciembre 2017
		Página 4 de 1

permanentes, previa convocatoria que con tal propósito formule la Secretaría Técnica, en los términos señalados en este reglamento.

Las sesiones se llevarán a cabo en la Sala de Juntas del Despacho del Gerente, o en el lugar indicado en la citación respectiva.

PARÁGRAFO 1: Término para la toma de decisión. Presentada la petición de conciliación ante la entidad, el Comité de Conciliación cuenta con siete (7) días a partir de su recibo para tomar la correspondiente decisión, decisión que se comunicará en el curso de la audiencia de conciliación, aportándose la respectiva acta.

PARÁGRAFO 2. Convocatoria. De manera ordinaria, el Secretario Técnico del Comité procederá a convocar a los integrantes del Comité de Conciliación con al menos tres (3) días de anticipación, indicando día, hora y lugar de la reunión y el respectivo Orden del Día. Asimismo, extenderá la invitación a los funcionarios o personas cuya presencia se considere necesaria para debatir los temas puestos a consideración del Comité. Con la convocatoria, se deberán remitir a cada miembro del Comité las fichas técnicas, que efectúe el apoderado a quien corresponda el caso, o el tema puesto a consideración en el Orden del Día del Comité.

PARÁGRAFO 3. Inasistencia a las sesiones. Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia, a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión o haciendo llegar a la sesión del Comité, el escrito antes señalado. En la correspondiente Acta de cada sesión del Comité, el Secretario Técnico dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados, y en caso de inasistencia así lo señalará indicando si se presentó en forma oportuna la justificación. Lo anterior, para los fines que estime pertinentes el Jefe de la Oficina de Control Interno de la entidad o el profesional que ejerza el apoyo correspondiente.

PARÁGRAFO 4. Desarrollo de las sesiones. Previamente a la sesión respectiva, el apoderado con al menos dos días de anticipación, remitirá el respectivo concepto jurídico acompañado de los soportes técnicos, financieros y demás a que haya lugar y según se trate el asunto, junto con las recomendaciones del caso a los integrantes del Comité. En el día y hora señalados, el Gerente de la ESE Popayán quien preside el Comité instalará la sesión. A continuación, el Secretario Técnico del Comité informará sobre la extensión de las invitaciones a la sesión, las justificaciones presentadas por inasistencia, verificará el quórum y dará lectura al orden del día y se hará una presentación verbal al Comité del estudio efectuado, posteriormente el Apoderado encargado de la defensa judicial y extrajudicial expondrá su concepto con el análisis de los hechos, pretensiones y pruebas y su recomendación para el comité. Una vez se haya surtido la presentación del caso, los



	GERENCIA	FGI-01
		Versión 2
		Fecha: Diciembre 2017
		Página 5 de 1

miembros y asistentes al Comité deliberarán sobre el asunto sometido a su consideración y adoptarán las determinaciones que estime oportunas, las cuales serán de obligatorio cumplimiento para los apoderados de la entidad.

PARÁGRAFO 5, Quórum deliberatorio y adopción de decisiones. El Comité deliberará con mínimo tres (3) de sus miembros permanentes; el Secretario Técnico procederá a preguntar a cada una de los integrantes el sentido de su voto; las proposiciones serán aprobadas por mayoría simple y se dejará constancia en acta separada de las razones por las cuales se vota en contrario. En caso de empate, se someterá el asunto a una nueva votación, de persistir el empate el Gerente quien preside el Comité o quien haga sus veces tendrá la función de decidir el desempate.

PARÁGRAFO 6: Trámite aprobación de actas. El Secretario Técnico elaborará las respectivas actas que contengan el desarrollo de la sesión, la cual una vez estudiada y aprobada, serán suscritas 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 del Jefe de la Oficina de Control Interno.

PARÁGRAFO 7: Sesiones Virtuales. El Comité de Conciliación y Defensa Judicial podrá "deliberar, votar y decidir en conferencia virtual, utilizando los medios electrónicos idóneos y dejando constancia de lo actuado por ese mismo medio con los atributos de seguridad necesarios" (Artículo 63 Ley 1437 de 2011).

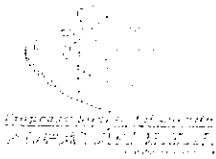
ARTÍCULO CUARTO: MODIFICAR EL Artículo cuarto de la Resolución No.53 de mayo 28 de 2010: **ARTICULO CUARTO: PRINCIPIOS ORIENTADORES Y FUNCIONES:** *Principios orientadores.* Los miembros del Comité y los servidores públicos que intervengan en sus sesiones en calidad de invitados, obrarán inspirados en los principios constitucionales del artículo 209 y artículo 3 del CPACA, entre otros, el de legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad y tendrán como propósito fundamental proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público.

Funciones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la ESE Popayán.

1. Estudiar y evaluar las deficiencias en las actuaciones administrativas con el fin de formular, aprobar, ejecutar y propender por la aplicación de políticas de prevención del daño antijurídico al interior de la ESE Popayán.

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



	OLENOCIA	FGI-01
		Versión 2
		Fecha: Diciembre 2017
		Página 6 de 1

3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la ESE Popayán, para determinar las causas generadoras de los conflictos -El índice de condenas -Los tipos de daño por los cuales resulta demandada o condenada -Las deficiencias en las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.

4. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción, la conciliación, el pacto y demás mecanismos de resolución de conflictos y los procesos sometidos a arbitramento.

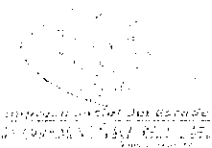
5. Determinar la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación, previo análisis de las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.

6. Evaluar los procesos terminados con fallo condenatorio a efecto de determinar la procedencia de la acción de repetición. Al efecto, el ordenador del gasto, al día siguiente del pago total del capital de una condena, de una conciliación o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes al Comité de Conciliación, para que en un término no superior a seis (6) meses se adopte la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición y se presente la correspondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, dentro de los tres (3) meses siguientes a la decisión. Por lo que deberá: a. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición b. Dejar constancia de las razones de la decisión de iniciar o no el proceso de repetición. c. Informar, al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo, las decisiones adoptadas sobre la procedencia de la acción de repetición anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de las mismas en los casos en que se decida no instaurarlas.

7. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho, cuya designación o cambio, deberá ser informado inmediatamente a la Agencia Nacional para la Defensa Jurídica del Estado.

8. Aprobar el informe presentado por el Secretario Técnico sobre la gestión del Comité, la acción de repetición y el llamamiento en garantía el cual deberá ser remitido a la Agencia Nacional para la Defensa Jurídica del Estado.

[Handwritten signature]

	GUAYAMA	FGI-01
		Versión 2
		Fecha: Diciembre 2017
		Página 7 de 1

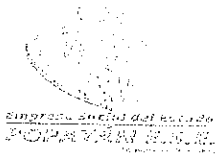
10. Las demás que se establezcan en las normas vigentes relacionadas con la materia.

ARTÍCULO QUINTO: MODIFICAR EL Artículo quinto de la Resolución No.53 de mayo 28 de 2010: ARTÍCULO QUINTO: Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por un Profesional del Derecho adscrito a la Oficina Asesora Jurídica que designe el Comité, quien tendrá a su cargo las siguientes funciones y/o actividades:

1. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de Comité a sus miembros e invitar a quienes deben participar en las mismas, indicando el día, la hora y el lugar donde se llevará a cabo la reunión
2. Elaborar el orden del día para cada sesión
3. Elaborar las actas de cada sesión del Comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por quienes asistieron a la correspondiente sesión.
4. Verificar junto con la Oficina de Control Interno, el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
5. Preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal de la entidad y a los miembros del Comité cada seis (6) meses, en los meses de junio y diciembre de cada anualidad: una copia del mismo será remitida a la Agencia Nacional para la Defensa Jurídica del Estado, en los términos que esta fije para su presentación, junto con el informe sobre repetición y llamamiento en garantía de que trata el artículo 2.2.4.3.1.2.14 del Decreto 1069 de 2015.
6. Proyectar y someter a consideración del Comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses de la entidad.
7. Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.
8. Ordenar la publicación en la página web de la entidad, de las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios celebrados ante los agentes del Ministerio Público dentro de los tres días siguientes a su suscripción, con miras a garantizar la publicidad y transparencia, según lo establece el artículo 2.2.4.3.1.2.15 del Decreto 1069 de 2015.

ARTICULO SEXTO: Trámite de impedimentos, recusaciones y/o conflicto de intereses. A efectos de garantizar los principio de imparcialidad y autonomía en la adopción de las decisiones, si algunos de los integrantes del Comité se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento, recusación y/o conflicto de intereses, previstas en el



	GERENCIA	FGI-01
		Versión 2
		Fecha: Diciembre 2017
		Página 8 de 1

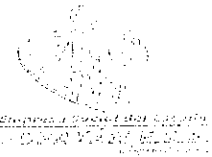
Capítulo II del Código General del Proceso, artículos 11 y 12 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normas concordantes, deberá informarlo al Comité previo a comenzar la deliberación de los asuntos sometidos a estudio. Los demás integrantes decidirán sobre si procede o no el impedimento y/o conflicto de intereses, y se dejará constancia en la respectiva acta, continuando la sesión con los demás miembros habilitados para deliberar y decidir. De igual manera, los integrantes del Comité podrán ser recusados, caso en el cual se dará a la recusación el mismo trámite del impedimento. Si se admite la causal de impedimento, recusación y/o conflicto de intereses y con ello se afecta el quórum deliberatorio y decisorio, el Gerente de la Empresa Social del Estado, mediante acto administrativo que no tendrá recurso alguno, designará un servidor de la entidad, designación que efectuara entre los Coordinador de uno de los Puntos de atención Adscritos a la ESE Popayán, para que integre ad hoc el Comité en reemplazo de quien haya sido declarado impedido o recusado, en tal caso se suspende la sesión correspondiente hasta que se produzca la designación, si a ello hay lugar.

ARTÍCULO SEPTIMO: Precedente Judicial. El Apoderado de la Empresa Social del Estado encargado de la defensa judicial y extrajudicial, deberá informar al Comité de Conciliación acerca del precedente judicial vigente aplicable a los casos sometidos a consideración, como criterio que permita orientar la decisión en cuanto a la procedencia de los mismos. En los asuntos en los cuales exista alta probabilidad de condena, con fundamento en la jurisprudencia reiterada de las altas Cortes, los integrantes de los Comités de Conciliación deberán analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada, atendiendo lo establecido en el Decreto 1069 de 2015.

ARTÍCULO OCTAVO: Para los asuntos judiciales y extrajudiciales que requieran ser sometidos al Comité de Conciliación en los cuales se presenten idénticos fundamentos de derecho y pretensiones, los miembros del Comité podrán adoptar una directriz general fijando su posición. En esta medida, el apoderado que lleve la representación de la entidad para estos asuntos, deberán relacionar los mismos en el informe que se presente al Secretario Técnico anterior a la reunión y luego, deberán hacer mención frente al particular en la respectiva sesión del Comité para que sea este quien determine si dicho asunto seguirá los lineamientos fijados en la directriz o si por el contrario se deberá fijar una nueva posición. De lo anterior, se dejará constancia en la respectiva acta.

ARTICULO NOVENO: Presentación trámite de las Fichas técnicas en materia de conciliación. Para fundamentar jurídicamente y para facilitar la exposición y estudio de los casos sometidos a consideración del Comité, el Jefe de la Dependencia en donde se haya originado o tramitado el asunto objeto de conciliación, agotará el trámite para que en su



	GERENCIA	FGI-01
		Versión 2
		Fecha: Diciembre 2017
		Página 9 de 1

dependencia dé una respuesta al asunto objeto de conciliación y la remita junto con los documentos soporte, a la Oficina Asesora Jurídica. Recibida la documentación o antes, si así lo considera el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o el profesional de apoyo designado, remitirá al abogado contratado para la defensa judicial y extrajudicial para que se encargue de la elaboración de la ficha técnica que contenga los elementos jurídicos, técnicos, presupuestales a que haya lugar, la cual podrá elaborar junto con el funcionario de la dependencia de origen para exposición de la ficha técnica ante el Comité en forma verbal. La veracidad y fidelidad de la información y de los hechos consignados en la ficha técnica será responsabilidad de quien(es) las elabore, la cual se remitirá a la Secretaría Técnica del Comité en forma impresa y vía e-mail a los correos electrónicos institucionales. La integridad, veracidad y fidelidad de la información en las fichas son responsabilidad del abogado que tiene a cargo la representación judicial y extrajudicial de la Entidad, quien debe elaborar la correspondiente ficha y suscribir la misma.

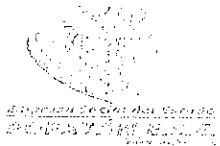
PARAGRAFO 1: Los funcionarios que hayan expedidos informes, oficios, conceptos técnicos, financieros u cualquier otro con destino al Comité de Conciliación

PARÁGRAFO 2: Contenido de la ficha; Nombre del convocante e identificación Nombre del convocado Apoderado del convocante Tipo de actuación Fecha de la reclamación administrativa Despacho donde se surtirá la conciliación Fecha y hora fijada para la diligencia Fecha reunión del Comité Resumen de la petición Descripción de los hechos objeto de discusión Pretensiones y cuantía estimadas por el convocante Documentos aportados Fundamentos jurídicos de la defensa y contestación de la solicitud de conciliación Recomendaciones de la persona que tiene a cargo el asunto, con la liquidación de valores si es del caso Firma de quién proyectó, Conceptos técnicos si a ello hay lugar.

ARTICULO DECIMO: Fichas técnicas en materia de acción de repetición. Para facilitar la presentación de los casos respectivos, el profesional contratista para la defensa judicial y extrajudicial de la ESE Popayán, deberá elaborar la respectiva ficha técnica de acción de repetición, presentarla al Comité de Conciliación y exponer el caso. La veracidad y fidelidad de la información consignada en la ficha técnica será responsabilidad de quien la elabore, con el propósito de dar cumplimiento al numeral 3 del artículo 2.2.4.3.1.2.6 del Decreto Nacional 1069 de 2015.

PARAGRAFO 1: El Secretario Técnico del Comité deberá preparar un informe anual de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado a los miembros del comité en la última sesión ordinaria del mes de diciembre. Una copia del mismo será remitida a Agencia Nacional para la Defensa Jurídica del Estado. 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 demandas en repetición y la ejecución o desarrollo de la audiencia indicando si fue o no aprobado el acuerdo conciliatorio.



	<p style="text-align: center;">GERENCIA</p>	FGI-01
		Versión 2
		Fecha: Diciembre 2017
		Página 10 de 1


ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Informes sobre la gestión del comité a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del estado Para dar cumplimiento al artículo 2.2.4.3.1.2.14 del Decreto 1069 de 2015, en los meses de junio y diciembre, el apoderado encargado de la defensa judicial y extrajudicial de la ESE Popayán previa aprobación del Comité, deberá remitir a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, un reporte que deberá contener como mínimo la siguiente información: a). Número de casos sometidos a estudio en el semestre correspondiente, y la indicación de la decisión adoptada por el Comité de Conciliación. b). Número de acciones de repetición iniciadas durante el semestre correspondiente y la descripción completa del proceso de responsabilidad que les dio origen, en especial, indicando el valor del pago efectuado por la entidad. c). Número de acciones de repetición culminadas mediante sentencia, el sentido de la decisión y el valor de la condena en contra del funcionario si fuere el caso. d). Número de acciones de repetición culminadas mediante conciliación con descripción del acuerdo logrado. e). Número de condenas y de conciliaciones por repetición pagadas a la entidad y su correspondiente valor. f). Numero de llamamientos en garantía y de fallos sobre ellos indicando el sentido de la decisión.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: La anterior información será diligenciada y remitida por el Secretario del Comité de Conciliación, en el formato diseñado por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, para tal fin (numeral 3 del artículo 20 artículo 2,2.4.3.1.2.11 del Decreto Nacional 1069 de 2015).

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Informes de los apoderados sobre procedencia o no, de llamamiento en garantía con fines de repetición. Los apoderados deberán presentar informe al Comité de Conciliación, para que pueda determinar la procedencia del llamamiento de garantía para fines de repelición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial. Lo anterior sin perjuicio de la obligación contenida en el numeral 6 del artículo 4° de la presente resolución. De no ser viable el llamamiento, deberán justificarlo por escrito y presentar un informe al Comité de Conciliación dentro de la primera sesión ordinaria siguiente a la presentación de la contestación de la demanda. Los apoderados mantendrán actualizado el informe inicial, para lo cual remitirán al Comité un informe con las novedades del caso.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: Soporte de los informes. 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



	GERENCIA	FGI-01
		Versión 2
		Fecha: Diciembre 2017
		Página 11 de 1

aprobó o improbo la respectiva conciliación. En el evento en que se haya llegado a pacto de cumplimiento y/o conciliación y la misma se encuentre debidamente aprobada, junto con el informe anteriormente mencionado se deberá adjuntar copia que acrediten las gestiones administrativas que se han adelantado para el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: 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 cuales serán suscritas por todos y cada uno de los asistentes al Comité, previa lectura que el Secretario Técnico dará a las mismas. Las fichas técnicas, conceptos, informes y todos los soportes documentales presentados para su estudio en la sesión son parte integral de las respectivas actas.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: Verificación del cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité. Corresponde al Secretario Técnico del Comité de Conciliación junto con el Jefe de la Oficina de Control Interno, verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.

ARTÍCULO DÉCIMO SEPTIMO: Prevención del daño antijurídico y políticas para la defensa judicial. Sin perjuicio de las demás funciones encomendadas al Comité de Conciliación, éste deberá reunirse un día en la última sesión ordinaria de los meses de junio y diciembre de cada año, con el objeto de proponer los correctivos que se estimen necesarios para prevenir la causación de los daños antijurídicos en que se ha visto condenado el organismo o en los procesos que haya decidido conciliar. Para tal propósito el apoderado encargado de la defensa judicial y extrajudicial de la ESE Popayán, presentará un informe al Comité de las demandas y sentencias presentadas y notificadas en el semestre respectivo.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: Vigencia y Derogatorias. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación en la página WEB de la entidad.


ALIX LILIANA SALAZAR VILLAMARIN

29 JUN 2018

PU Coordinador de Punto Popayán con Asignación de Funciones de Gerente

Proyecto y revisó: S. Alicia Lugo 