

RESOLUCIÓN No. 028
(04 DE FEBRERO DE 2019)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y ADECUA EL REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JURÍDICA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CHIVOR – CORPOCHIVOR Y SE TOMAN OTRAS DETERMINACIONES.

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CHIVOR - CORPOCHIVOR en ejercicio de sus facultades legales, y en especial las conferidas por la Ley 446 de 1998, la Ley 640 de 2001, la Ley 1285 de 2009, Decreto 1069 de 2015, y Decreto 1167 de 2015, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 75 de la Ley 446 de 1998, reglamentado por el artículo 15 del Decreto 1716 de 2009, y compilado por el Decreto 1069 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Justicia y del Derecho", dispuso que las entidades y organismos de Derecho Público del orden nacional, departamental, distrital y de los municipios capital de departamento, así como 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.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.4.3.1.2.2 del Decreto 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.

Que las actuaciones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial están orientadas por los principios que gobiernan la función administrativa, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política y en el artículo 3º de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo .

Que de conformidad con lo dispuesto en el numeral 10 del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015, es función de los Comités de Conciliación dictarse su propio reglamento.

Que mediante Resolución No. 00061 del 15 de febrero de 2001, el Director General de la Corporación Autónoma Regional de Chivor - CORPOCHIVOR, creó el Comité de Conciliación de esta Entidad.

Que a través de la Resolución No. 00621 del 06 de agosto de 2012, el Director General de la Corporación Autónoma Regional de Chivor - CORPOCHIVOR, modificó la Resolución 00061 del 15 de febrero de 2001, y reglamentó el Comité de Conciliación de esta Entidad.

Que es necesario actualizar y adecuar el reglamento del comité de conciliación de CORPOCHIVOR, con el fin de que el mismo se encuentre ajustado a la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN No. 028
(04 DE FEBRERO DE 2019)

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO PRIMERO: El Comité de Conciliación de la Corporación Autónoma Regional de Chivor - CORPOCHIVOR, 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 a cargo de la entidad.

ARTÍCULO SEGUNDO: PRINCIPIOS RECTORES. Los miembros del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Corporación Autónoma Regional de Chivor - CORPOCHIVOR y los servidores públicos o contratistas que intervengan en sus sesiones, en calidad de invitados, obrarán inspirados en los principios de la legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad y tendrán como propósito fundamental proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público. En ese orden de ideas, deberán propiciar y promover la utilización exitosa de los métodos alternativos de solución de conflictos establecidos en la Ley, en procura de evitar la prolongación innecesaria de los conflictos en el tiempo.

La decisión de conciliar tomada en los términos anteriores por sí sola no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de la acción de repetición contra los miembros del comité, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 2.2.4.3.1.2.2 del Decreto 1069 de 2015.

ARTÍCULO TERCERO: CONFORMACIÓN. El Comité de Conciliación estará conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

1. El Director General o su Delegado, quien presidirá el Comité.
2. El Secretario (a) General.
3. El Subdirector (a) Administrativo y Financiero.
4. El Subdirector (a) de Planeación.
5. El Subdirector (a) de Gestión Ambiental.

PARÁGRAFO PRIMERO: La participación de los miembros permanentes con voz y voto será indelegable, con excepción del Director General.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Podrán concurrir, solo con derecho a voz, los funcionarios o contratistas adscritos a CORPOCHIVOR que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto, el apoderado interno o externo que represente los intereses de la Corporación en cada proceso, el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces y el Secretario (a) Técnico del Comité.

PARÁGRAFO TERCERO: El Comité de Conciliación podrá invitar a sus sesiones a un funcionario de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, quien podrá

RESOLUCIÓN No. 028
(04 DE FEBRERO DE 2019)

participar cuando lo estime conveniente con derecho a voz y voto, en los términos del numeral 3° del artículo 6° del Decreto 4085 de noviembre del 2011 y el parágrafo 2° del artículo 2° del Decreto 1167 de 2016.

ARTÍCULO CUARTO: PARTICIPACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO. El funcionario responsable de Control Interno apoyará la gestión de los miembros del Comité y participará en las sesiones del mismo, especialmente para verificar el cumplimiento de las disposiciones del Decreto 1069 de 2015 y del reglamento interno del Comité, al igual que la cabal ejecución de las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación.

El citado funcionario podrá presentar iniciativas encaminadas a promover una mayor efectividad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones que corresponden a este Comité.

ARTÍCULO QUINTO: FUNCIONES. El Comité de Conciliación de la Corporación Autónoma Regional de Chivor - CORPOCHIVOR 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 CORPOCHIVOR, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por las cuales resulta demandado o condenado; y 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 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.

RESOLUCIÓN No. 028
(04 DE FEBRERO DE 2019)

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 mediante acto administrativo al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del comité, preferentemente un profesional del derecho.
10. Dictar su propio reglamento.

PARÁGRAFO: En caso de faltas temporales del Secretario (a) Técnico del Comité de Conciliación de la entidad, se podrá designar a un secretario ad hoc para adelantar la reunión del comité, que puede ser preferentemente un abogado o un funcionario de la entidad que haga parte del comité.

ARTÍCULO SEXTO: IMPARCIALIDAD Y AUTONOMÍA EN LA ADOPCIÓN DE DECISIONES. Con el fin de garantizar el principio de imparcialidad y la autonomía en la adopción de sus decisiones, a los integrantes del Comité de Conciliación les serán aplicables las causales de impedimento o conflicto de intereses previstas en el ordenamiento jurídico, especialmente las contenidas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; el artículo 141 de la Ley 1564 de 2012, por la cual se expide el Código General del Proceso; el artículo 40 de Ley 734 de 2002, o las que los modifiquen o sustituyan, y las demás normas concordantes.

ARTÍCULO SÉPTIMO: TRÁMITE DE IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES. Si alguno de los miembros del Comité de Conciliación se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento citadas en el artículo anterior o las demás que la Ley fijare, deberá informarlo al Comité previo a la iniciación de la deliberación del respectivo asunto sometido a consideración, manifestando de forma clara las razones del impedimento; los demás miembros del Comité decidirán por mayoría simple sobre si procede o no el impedimento y de ello se dejará constancia en la respectiva acta de igual manera, los miembros del comité podrán ser recusados, caso en el cual se dará a la recusación el mismo trámite del impedimento.

Si se admitiera la causal de impedimento o recusación y no existe quórum para deliberar o tomar la decisión, el Presidente del Comité designará un miembro ad Hoc que reemplace al que se ha declarado impedido o recusado, el designado deberá ser de los niveles directivo o asesor.

CAPITULO II
REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN

ARTÍCULO OCTAVO: SESIONES ORDINARIAS. El Comité de Conciliación se reunirá al menos dos (2) veces al mes y cuando las circunstancias lo exijan, en forma presencial en las instalaciones de CORPOCHIVOR, o no presencial mediante correo electrónico, mensajes de datos o cualquier medio o forma de comunicación que establezcan sus miembros, dejando constancia de lo actuado, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 de la Ley 1437 de 2011 o las normas que los modifiquen o sustituyan.

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

RESOLUCIÓN No. 028
(04 DE FEBRERO DE 2019)

ARTICULO NOVENO: SESIONES EXTRAORDINARIAS. El Comité de Conciliación se reunirá extraordinariamente cuando las necesidades del servicio así lo exijan, o cuando lo estime conveniente su Presidente o su delegado, el Secretario (a) General, o al menos dos (2) de sus integrantes con voz y voto, previa convocatoria que para tal propósito formule la Secretaría Técnica, en los términos señalados en este reglamento

ARTICULO DECIMO: SUSPENSIÓN DE SESIONES. Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, la misma deberá continuarse a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, sin más citación que la que se efectúa dentro de la reunión.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: CONVOCATORIA. De manera ordinaria, el Secretario (a) Técnico del Comité procederá a convocar a los miembros 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. En las convocatorias para sesiones extraordinarias, este plazo puede ser inferior según lo exija la necesidad del servicio.

Así mismo, extenderá la invitación a los funcionarios o personas cuya presencia se considere necesaria para debatir los temas puestos a consideración de los miembros del Comité, de acuerdo con lo previsto en este reglamento.

Con la convocatoria, se deberán remitir a cada miembro del Comité las fichas técnicas, ayudas de memorias o conceptos que efectúe el abogado a quien corresponda la presentación del caso o tema puesto a consideración en el orden del día.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: FORMALIDAD DE LA CONVOCATORIA. La convocatoria se hará previamente por escrito o por correo electrónico y con el lleno de las formalidades previstas en el artículo anterior, sin lo cual no podrá llevarse a cabo la sesión correspondiente.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: INASISTENCIA A LAS SESIONES. Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito o por correo electrónico, 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 (a) 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.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: DESARROLLO DE LAS SESIONES. En el día y hora señalados, el Presidente del Comité instalará la sesión. A continuación, el Secretario (a) 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 por parte del Presidente.

El Apoderado de la Corporación hará una presentación verbal de su concepto escrito al Comité y absolverá las dudas e inquietudes que se le formulen. La presentación del caso por parte del apoderado no podrá exceder de 10 minutos. Una vez se haya

RESOLUCIÓN No. 028
(04 DE FEBRERO DE 2019)

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.

Efectuada la deliberación, el Secretario (a) Técnico procederá a preguntar a cada uno de los miembros el sentido de su voto. Una vez evacuados todos los asuntos sometidos a consideración del Comité, el Secretario (a) Técnico informará al Presidente que todos los temas han sido agotados, procediendo el Presidente a levantar la sesión.

PARÁGRAFO. El Secretario (a) Técnico del Comité elaborará actas ejecutivas del desarrollo de la sesión, conforme a las disposiciones que se indican más adelante.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: QUÓRUM DELIBERATORIO Y ADOPCIÓN DE DECISIONES. El Comité deliberará y podrá entrar a decidir con mínimo tres (3) de sus miembros permanentes, y las proposiciones serán aprobadas por la mayoría simple de los miembros asistentes a la sesión.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: SALVAMENTO Y ACLARACIÓN DE VOTOS. Los miembros del Comité que se aparten de las decisiones adoptadas por la mayoría de sus miembros deberán expresar las razones que motivan su disenso, de las cuales se dejará constancia en la respectiva acta.

CAPITULO III.
ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE FICHAS E INFORMES.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: FICHAS TÉCNICAS. Para facilitar la presentación de los casos respectivos, el abogado que tenga a cargo la representación del asunto materia 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 directa 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, deberá agotar el trámite previo a su presentación y satisfacer los requisitos de forma y de contenido mínimo, según los lineamientos definidos por el Comité de Conciliación en estas materias, así mismo deberá cumplir con los requisitos definidos en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado -eKOGUI, si los hubiere.

Los abogados 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, 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.

La ficha técnica deberá ser diligenciada en el Sistema eKOGUI, según corresponda, y la integridad, veracidad y fidelidad de la información y de los hechos consignados en ellas, son responsabilidad del abogado que las elabore.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: INFORMES SOBRE EL ESTUDIO DE PROCEDENCIA DE LLAMAMIENTOS EN GARANTÍA CON FINES DE REPETICIÓN. Conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 678 de 2001, en concordancia con

RESOLUCIÓN No. 028
(04 DE FEBRERO DE 2019)

el artículo 2.2.4.3.1.2.13 del Decreto 1069 de 2015, o las normas que los modifiquen o sustituyan, los apoderados de la Corporación, deberán presentar informe al Comité para que éste determine la procedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE PROCEDENCIA DE ACCIÓN DE REPETICIÓN. El Secretario (a) General basado en la información remitida por la Subdirección Administrativa y Financiera de la Corporación o quien haga sus veces, al día siguiente de aquel en el cual se haya efectuado el pago total o parcial de una condena, de una conciliación o de cualquier otro crédito surgido como responsabilidad patrimonial de CORPOCHIVOR, deberá remitir el correspondiente acto administrativo, certificación del valor pagado expedido por tesorería con sus antecedentes a la Secretaría General mediante comunicación escrita, para efectos de su análisis por parte del Comité de Conciliación en la sesión siguiente a su remisión, sin que en ningún evento dicho término sea superior a cuatro (4) meses.

Adoptada la decisión de iniciar la acción de repetición por parte del Comité de Conciliación, la oficina de Secretaría General procederá a designar al abogado externo, el cual deberá presentar la demanda correspondiente en un término no superior a dos (2) meses, a partir de la sesión en la cual se adoptó dicha decisión.

ARTÍCULO VIGÉSIMO: 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 (a) Técnico del Comité deberá preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al Director General de la Corporación y a los miembros permanentes del Comité, cada seis (6) meses.

CAPITULO IV.
SECRETARÍA TÉCNICA, ACTAS Y CERTIFICACIONES.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: SECRETARÍA TÉCNICA. La Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial tendrá a su cargo las siguientes funciones, de conformidad con el artículo 2.2.4.3.2.1.2.6 del Decreto 1069 de 2015, modificado por el Decreto 1167 de 2016:

1. Elaborar las actas de cada sesión del Comité, la cual deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el Presidente y el Secretario (a) del Comité, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.
2. 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.
3. Coordinar el archivo y control de las actas del Comité así como la introducción de esta información en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado -eKOGUI.
4. Preparar los distintos informes o reportes que se le soliciten a la entidad en las materias de competencia del Comité.

RESOLUCIÓN No. 028
(04 DE FEBRERO DE 2019)

5. Realizar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
6. 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.
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. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: ELABORACIÓN DE ACTAS. Las actas serán elaboradas por el Secretario (a) Técnico del Comité, quien deberá dejar constancia en ella de las deliberaciones de los asistentes y las decisiones adoptadas por los miembros permanentes.

Las fichas técnicas y todos los soportes documentales presentados para su estudio en la sesión, son parte integral de las respectivas actas.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO: TRÁMITE DE APROBACIÓN DE ACTAS. El Secretario (a) Técnico deberá remitir a cada uno de los miembros asistentes a la respectiva sesión, el proyecto de acta por escrito o por correo electrónico, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su celebración, con el objeto de que aquellos remitan sus observaciones, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo del proyecto. Si dentro de este término el Secretario (a) Técnico no recibe comentarios u observaciones al proyecto de acta, se entenderá que no existen objeciones y que el proyecto es aceptado. Recibidas las respectivas observaciones, se elaborará el acta definitiva, la cual será enviada por el Secretario (a) Técnico al Presidente del Comité, para su correspondiente firma.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: ARCHIVOS DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DE SU SECRETARÍA TÉCNICA. El archivo del Comité de Conciliación y el de su Secretaría Técnica reposarán en el archivo de la oficina de Secretaría General, quien tendrá a cargo la custodia y salvaguarda de los mismos. Los documentos que integran el archivo del Comité de Conciliación y Defensa Judicial son públicos y podrán ser consultados. Para la consulta de tales documentos, los interesados deberán tramitar ante el Secretario (a) Técnico, la solicitud de consulta, acatando las instrucciones que para tal fin se tengan establecidas.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO: 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 (a) Técnico, para su presentación en el Despacho que corresponda por parte del apoderado de la entidad.

CAPITULO V.
SEGUIMIENTO Y CONTROL A LAS DECISIONES DEL COMITÉ.

RESOLUCIÓN No. 028
(04 DE FEBRERO DE 2019)

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO: VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DECISIONES ADOPTADAS POR EL COMITÉ. Corresponde al Secretario (a) Técnico del Comité de Conciliación verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité, para lo cual le presentará informes semestrales al Comité.

El apoderado (s) que tenga a su cargo los respectivos asuntos, deberá presentar al Comité un informe detallado del resultado de las audiencias de conciliación y de las acciones de repetición que sean iniciadas, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a cualquiera de estos eventos.

El apoderado allegará adjunto a sus informes, una copia de la diligencia y del auto que aprobó o improbó la respectiva conciliación.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO: ASISTENCIA DEL APODERADO DE LA ENTIDAD A LAS AUDIENCIAS. Es obligación del apoderado de la entidad asistir a las respectivas audiencias de conciliación, con el objeto de exponer los motivos por los cuales los miembros del Comité consideraron viable o no el acuerdo conciliatorio, y deberá dejar constancia en el acta de la audiencia de las razones de hecho y derecho expresadas por el Comité de Conciliación.

CAPITULO VI.
PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO: 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 previsto 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. La política de prevención del daño antijurídico deberá ser evaluada, actualizada e implementada anualmente de acuerdo con los lineamientos expedidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, para las entidades públicas del orden nacional.

PARÁGRAFO: En la eventualidad que en CORPOCHIVOR, no se presenten los daños antijurídicos mencionados en precedencia, la política de prevención del daño antijurídico deberá construirse con el fin de mitigar los riesgos existentes que puedan presentarse al interior de la entidad y que generen posibles acciones judiciales en su contra.

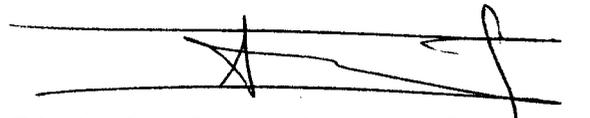
CAPITULO V
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO: INDICADOR DE GESTIÓN. En concordancia con lo establecido 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 éste se asignarán las responsabilidades al interior de la entidad.

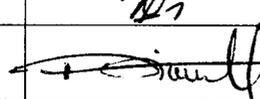
RESOLUCIÓN No. 028
(04 DE FEBRERO DE 2019)

ARTÍCULO TRIGÉSIMO: VIGENCIA Y DEROGATORIA. La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga la Resolución No. 0612 del 06 de agosto de 2012, y todas aquellas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



FABIO ANTONIO GUERRERO AMAYA
Director General

| | Nombres y Apellidos | Cargo, Dependencia | Firma | Fecha |
|---|------------------------------|---------------------|---|------------|
| Proyectado por: | Francisco Fajardo | Abogado contratista |  | 30-01-2019 |
| Revisado Por: | Nelson Rivera | Asesor Jurídico |  | 31-01-2019 |
| Revisado y Aprobado para Firma Por: | Diana Soraya Jiménez Salcedo | Secretaria General |  | 01-02-2019 |
| No. Expediente: | | | | |
| Los Arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales. Así mismo, la información contenida en él, es precisa, correcta, veraz y completa y por lo tanto, lo presentamos para la correspondiente firma del funcionario competente de la corporación. | | | | |