



RESOLUCIÓN N° 158-2019

(10 de Diciembre de 2019)

"Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno del Comité de Conciliación, Defensa Judicial y Prevención del daño antijurídico de la Empresa Aguas de Córdoba S.A. E.S.P."

LA GERENTE DE LA EMPRESA AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P.,

En ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y en especial las conferidas por el artículo 75 de la ley 446 de 1998, el cual adicionó el Artículo 65-B a la Ley 23 de 1991, la ley 640 de 2001, el Decreto 1069 de 2015 modificado por el Decreto 1167 de 2016, y

CONSIDERANDO

Que para hacer efectivo el mecanismo alternativo de conciliación, concebida inicialmente como una herramienta de descongestión judicial, la Ley 23 de 1991 previó que ésta sería efectuada por los representantes de las entidades designadas específicamente por el artículo 59 de dicha Ley, esto con el fin de conformar esta instancia directiva, para poder tener un direccionamiento estratégico para la defensa jurídica de los intereses de la entidad, del Estado y del patrimonio de los ciudadanos.

Posteriormente con las modificaciones que trajo la Ley 446 de 1998, se adicionó a la Ley 23 de 1991 el artículo 65 B, adicionado por el artículo 75, el cual creó la figura del Comité de Conciliación, para lo cual le impuso "a 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, el deber de "integrar un comité de conciliación, conformado por los funcionarios del nivel directivo que se designen".

Luego el Decreto Reglamentario 1716 de 2009 en su artículo 16, definió la naturaleza jurídica del Comité de Conciliación 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 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 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, y en su artículo 17 el Decreto 1716 de 2009 dispuso expresamente sobre su integración, norma que fue incorporada en el artículo 2.2.4.3.1.2.3 del Decreto 1069 de 2015, el cual a su vez fue modificado por el artículo 2 del Decreto 1167 de 2016 al señalar que las entidades públicas del orden nacional pueden invitar a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado a participar en las respectivas sesiones.

Que de acuerdo a 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 por tal razón se hace necesario crear el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la entidad, el cual se adoptara como una herramienta de gestión que permita el cumplimiento de sus funciones, la toma de decisiones y reglamentar los aspectos atinentes a la composición, regulación y funcionamiento del Comité de Conciliación de la empresa Aguas de Córdoba S.A. E.S.P.,

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Adoptar el Reglamento Interno del Comité de Conciliación, Defensa Judicial y Prevención del daño antijurídico de la Empresa Aguas de Córdoba S.A. E.S.P, conforme al siguiente clausulado:

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- COMITÉ DE CONCILIACIÓN: El Comité de Conciliación de la Empresa Aguas de Córdoba S.A. E.S.P. 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. 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. 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.



ARTICULO 2.- PRINCIPIOS RECTORES: Los miembros del Comité de Conciliación de la empresa Aguas de Córdoba S.A. E.S.P. y los servidores públicos o contratistas que intervengan en sus sesiones en calidad de invitados, obrarán con base en los principios de la legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y transparencia, y tendrán como propósito fundamental proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público. De igual forma 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.

ARTÍCULO 3.- CONFORMACIÓN: El Comité de Conciliación de la empresa Aguas de Córdoba S.A. E.S.P. estará conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

1. El Gerente de la empresa en su calidad de Representante legal, quien lo presidirá.
2. El Director Administrativo y Financiero
3. El Jefe del Área Jurídica
4. El Jefe del Área Técnica
5. El Jefe del Área de Contratación

La participación de los Integrantes es obligatoria, así mismo es indelegable excepto para el caso del Gerente (Parágrafo 1º Artículo 17 Decreto 1716 de 2009).

Parágrafo Primero.- Secretaría Técnica: El Asesor de Gerencia hará las veces de Secretario Técnico del Comité de Conciliación. En todo caso, ante su vacancia temporal o definitiva, el Comité de Conciliación designará el Secretario Técnico, quien será preferiblemente abogado.

Parágrafo Segundo.- Concurrirán solo con derecho a voz los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto, el apoderado que representa los intereses de la entidad, el Coordinador del Grupo de Control Interno y el Secretario Técnico del Comité.

Parágrafo Tercero: El Comité de Conciliación informará a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado de las sesiones que programe en las cuales considere necesario su presencia, entidad que tendrá la facultad de asistir a las sesiones con voz y voto.



Parágrafo Cuarto: La Secretaría Técnica del Comité de Conciliación contará con el apoyo del grupo de abogados del Área Jurídica de la Empresa.

ARTÍCULO 4.- FUNCIONES: El Comité de Conciliación de la Empresa Aguas de Córdoba S.A. E.S.P., 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 Empresa Aguas de Córdoba S.A. E.S.P, 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 la entidad, 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. Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.
9. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferiblemente un profesional del Derecho.
10. Autorizar que los conflictos suscitados entre la empresa Aguas de Córdoba S.A. E.S.P. y organismos del orden nacional sean sometidos al trámite de la mediación ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
11. Dictar su propio reglamento.

ARTICULO 5.- 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 y recusación o conflicto de intereses previstas en el ordenamiento jurídico, especialmente las estatuidas 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, Código Disciplinario Único, y las normas que las modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 6.- TRÁMITE DE IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES: Si alguno de los integrantes del Comité de Conciliación se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento o conflicto de intereses previstas en las normas citadas en el artículo anterior, deberá informarlo al Comité previo a comenzar la deliberación de los asuntos sometidos a su consideración; los demás integrantes decidirán sobre la procedencia o no del impedimento y de ello se dejará constancia en la respectiva acta.

Los miembros del Comité de Conciliación podrán ser recusados, caso en el cual se dará a la recusación el mismo trámite del impedimento.

Admitida la causal de impedimento o recusación y si con ello se afecta el quorum deliberatorio y decisorio, el Gerente de la empresa, mediante acto administrativo que no



tendrá recurso alguno, designará un servidor de la entidad, 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.

CAPÍTULO II FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

ARTÍCULO 7.- SESIONES Y VOTACIONES: El Comité de Conciliación se reunirá al menos dos (2) veces al mes y de forma extraordinaria cuando las circunstancias lo exijan, en forma presencial en las instalaciones de la empresa Aguas de Córdoba S.A. E.S.P.. Igualmente 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 conforme al artículo 63 de la Ley 1437 de 2011 o las normas que lo modifique o sustituya. El Comité podrá sesionar con un mínimo de tres (3) de sus miembros permanentes y adoptará las decisiones por mayoría simple.

ARTÍCULO 8.- CONVOCATORIA: El Secretario Técnico del Comité de Conciliación procederá a convocar a los miembros permanentes, invitados o funcionarios cuya presencia se considere necesaria, con al menos dos (2) días de anticipación, mediante correo electrónico en el cual señalará día, hora, lugar de la reunión, forma de realización de la sesión y el respectivo orden del día. Con la convocatoria se deberá remitir a cada miembro del Comité la ficha técnica para su estudio correspondiente. La asistencia del Secretario Técnico del Comité será obligatoria a todas las sesiones del Comité de Conciliación y, en todos los casos, deberá convocar a las sesiones del Comité con derecho a voz, al Jefe de la Oficina de Control Interno. En casos excepcionales se podrá reducir el término anterior atendiendo las circunstancias de cada caso.

ARTÍCULO 9.- INASISTENCIA A LAS SESIONES: Cuando alguno de los miembros del Comité de Conciliación no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito al Secretario Técnico, adjuntando la correspondiente excusa con la indicación de las razones de su inasistencia, antes de la fecha prevista para la respectiva sesión.



En el acta de cada sesión, 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.

En el caso de inasistencia injustificada de alguno de los miembros del Comité de Conciliación a las reuniones programadas, los integrantes del Comité de Conciliación que asistan ordenarán al Secretario Técnico poner en conocimiento de la Oficina de Control Interno de la entidad, las inasistencias sin justificación, para los fines que considere pertinentes.

ARTÍCULO 10.- DESARROLLO DE LAS SESIONES: En el día y hora señalados, el Presidente del Comité instalará la sesión. Seguidamente el Secretario Técnico informará a los miembros del Comité 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, sin perjuicio de someter a consideración del Comité proposiciones que se consideren necesarias analizar en desarrollo de este.

Los apoderados realizarán presentación verbal de las ponencias, contenidas en las fichas Técnicas a someter a consideración y su concepto, teniendo en cuenta el reporte previo que deberá ser enviado al Secretario Técnico del Comité al menos dos (02) días antes de la fecha a realizarse el respectivo Comité, a efectos que realice un proyecto de acta, y absolverán las dudas e inquietudes que se le formulen, con base en la información suministrada por las dependencias competentes.

Una vez se haya surtido la presentación, los miembros del Comité, deliberarán sobre el asunto sometido a consideración y adoptarán las determinaciones que estime oportunas.

Evacuados todos los asuntos sometidos a consideración del Comité y agotado el orden del día, el Secretario Técnico procederá a levantar la sesión.

Parágrafo Primero.- De las sesiones del Comité, el Secretario Técnico levantará el acta correspondiente conforme a las disposiciones que se indican mas adelante.

Parágrafo Segundo.- Suspensión de Sesiones: Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, en la misma se señalará nuevamente fecha y hora de su reanudación,



la cual deberá ser en el menor tiempo posible. En todo caso, la Secretaría Técnica confirmará la citación mediante correo electrónico enviado a cada uno de los integrantes e invitados del Comité y así mismo realizará su programación a través del medio electrónico idóneo definido por la entidad.

ARTÍCULO 11.-TRÁMITE DE PROPOSICIONES: Las recomendaciones presentadas con relación a los hechos de las acciones que sean sometidas a Comité de Conciliación o de las solicitudes de conciliación prejudicial, en virtud de solicitud previamente efectuada por cada uno de los apoderados, se tramitarán como proposiciones para su deliberación y votación.

Los miembros o a asistentes a la sesión del Comité podrán presentar proposiciones sustitutivas o aditivas a las antes indicadas.

ARTÍCULO 12.- QUORUM DELIBERATORIO Y ADOPCIÓN DE DECISIONES: El Comité deliberará con mínimo tres (03) de sus integrantes permanentes y adoptará las decisiones por mayoría simple.

En caso de empate, se someterá el asunto a una nueva votación; de persistir el empate, el Gerente o su delegado decidirá el desempate.

Las decisiones que adopte el Comité de Conciliación de Aguas de Córdoba S.A. E.S.P., serán de obligatorio cumplimiento para los apoderados de la entidad.

Parágrafo: Salvamentos y aclaraciones de voto.- 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 SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 13.- TRÁMITE DE SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN: Presentada la petición de conciliación ante la entidad, el Comité de Conciliación cuenta con quince (15) días hábiles, contados a partir de su recibo para tomar la correspondiente decisión, la cual se comunicará



en el curso de la audiencia de conciliación, aportando copia auténtica de la respectiva Acta o certificación en la que consten sus fundamentos. En caso que la decisión no pueda ser adoptada por requerirse la solicitud de pruebas o conceptos a otras entidades, el referido término podrá ser extendido atendiendo las circunstancias del caso, de lo cual se dejará constancia en el Acta respectiva.

ARTÍCULO 14.- DIRECTRICES DE CONCILIACIÓN: Cuando se presente cualquier situación judicial o extrajudicial que sea susceptible de resolverse por los mecanismos legales de arreglo directo, el Comité de Conciliación autorizará a los apoderados de la entidad para que comparezcan así:

Los abogados designados comparecerán con ánimo conciliatorio, cuando:

- Se demuestre suficientemente la responsabilidad de Aguas de Córdoba S.A. E.S.P., o cuando el fallo de primera instancia haya resuelto de manera suficiente, probatoria y sustantivamente los extremos de la responsabilidad de la entidad.

Los abogados designados comparecerán sin ánimo conciliatorio, cuando:

- Se demanden actos, hechos, omisiones y operaciones administrativas realizados por entidades públicas, privadas, personas jurídicas y naturales no imputables a Aguas de Córdoba S.A. E.S.P., por no existir legitimación en la causa por pasiva.
- Se demuestre la existencia de falta de jurisdicción o de competencia, caducidad, prescripción, agotamiento de jurisdicción; el hecho exclusivo y determinante de un tercero, fuerza mayor, cosa juzgada o transacción y la culpa exclusiva de la víctima. El requisito es haberse interpuesto tales medios exceptivos por parte del apoderado y que no exista decisión judicial que los haya desestimado.
- En aquellos casos en los que la controversia gire en torno a la legalidad de actos administrativos.
- Cuando los empleados públicos soliciten se les hagan extensivos beneficios extra legales o convencionales propios de los trabajadores oficiales, y viceversa.
- En los asuntos relacionados con conflictos de carácter tributario, los cuales no son conciliables de conformidad con lo dispuesto en la Ley 446 de 1998.



AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P.
Nít. 900229952-6



- Cuando desde el punto de vista técnico y jurídico, esté demostrada la existencia de hecho superada o cuando se determine que no existe vulneración del derecho colectivo invocado.

ARTÍCULO 15.- EFECTOS DE LA DECISIÓN: La decisión de conciliar con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinaria, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité. La recomendación del Comité de Conciliación acerca de la viabilidad de conciliar no constituye ordenación del gasto.

ARTÍCULO 16.- ACUMULACIÓN DE SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN: 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 Jefe del Área Jurídica y el apoderado que le fue asignada la representación de la entidad, deberán presentar al Comité un informe detallado que individualice a los convocantes o demandantes. El Comité 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.

ARTÍCULO 17.- PRESENTACIÓN TRÁMITE DE LAS FICHAS TÉCNICAS EN MATERIA DE CONCILIACIÓN: Recibida la documentación, el Jefe del Área Jurídica designará un abogado adscrito a su dependencia para que se encargue de la representación de la entidad y proyecte Ficha Técnica, la que elaborará en coordinación con el funcionario de la dependencia donde se haya originado o tramitado el asunto objeto de conciliación, y luego remitirla con dos (02) días de antelación a la Secretaria Técnica del Comité en forma impresa y vía e-mail junto con los documentos soporte.

El contenido de la Ficha Técnica se expondrá 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 quienes la elaboren.



Parágrafo Único: Contenido de la ficha.- La Ficha Técnica deberá contener como mínimo la siguiente información:

AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P FICHA TÉCNICA 	
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	
Liquidación de valores si es del caso	
Firma de quién proyectó	

ARTÍCULO 18.- FICHAS TÉCNICAS EN MATERIA DE ACCIÓN DE REPETICIÓN: Para facilitar la presentación de los casos respectivos, el abogado que tenga a cargo la iniciación de la acción de repetición, 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.

ARTÍCULO 19.- PRECEDENTE JUDICIAL: En aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la Jurisprudencia reiterada de las altas Cortes, atendiendo lo establecido en



el Decreto 1069 de 2015 y la alta probabilidad de condena, se tendrá el precedente judicial como criterio orientador para la procedencia de la decisión. En todo caso en la Ficha Técnica se deberá presentar un informe expreso y detallado sobre el particular.

CAPITULO IV

SECRETARIA TÉCNICA, ACTAS Y ARCHIVO

ARTÍCULO 20.- SECRETARIA TÉCNICA: La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por el Funcionario que designe el Comité, que preferiblemente deberá ser Abogado, quien tendrá a su cargo las siguientes funciones:

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 el Presidente y el Secretario del Comité que hayan asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes 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 del ente y a los miembros del Comité cada seis (6) meses. *(Modificado por el artículo 6 del Decreto 1167 de 2016)*
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 del ente.
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 establecido en el artículo 2.2.4.3.1.2.15 del Decreto 1069 de 2015.
9. Las demás que le sean asignadas por el Comité.



9. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

ARTÍCULO 21.- ACTAS: Las Actas del Comité serán proyectadas 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, la cual una vez estudiada y aprobada, será suscrita por quienes hayan asistido a la reunión. Las fichas técnicas y todos los soportes documentales presentados para su estudio en la sesión son parte integral de las respectivas actas.

Dichas actas serán enviadas por la Secretaría Técnica dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, al correo electrónico de cada uno de los integrantes permanentes del Comité y al del Jefe de la Oficina de Control Interno.

ARTÍCULO 22.- 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 Aguas de Córdoba S.A. E.S.P.. El responsable del archivo de estos documentos será el Secretario Técnico del Comité.

Los documentos que integran el archivo del Comité de Conciliación son públicos y podrán ser consultados en la dependencia del Área Jurídica de Aguas de Córdoba S.A. E.S.P.. Para la consulta de tales documentos, los interesados deberán solicitarlo al Secretario Técnico, el cual pondrá a su disposición los documentos requeridos y verificará que los mismos sean devueltos íntegramente.

Las solicitudes de copias auténticas de las actas y la expedición de certificaciones sobre las mismas serán tramitadas por el Secretario Técnico del Comité de Conciliación.

CAPÍTULO V INFORMES

ARTÍCULO 23.- INFORMES DE GESTIÓN Y DE DECISIONES AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN: Con el propósito de dar cumplimiento al numeral 3 del artículo 2.2.4.3.1.2.6 del Decreto Nacional 1069 de 2015, el Secretario Técnico del Comité deberá preparar un



informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado a los miembros del Comité cada seis (6) meses, en la primera sesión ordinaria de los meses de junio y diciembre de cada año. Una copia del mismo será remitida a 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.

CAPÍTULO VI

SEGUIMIENTO Y CONTROL A LAS DECISIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 24.- 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 25.- INDICADOR DE GESTIÓN: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.4.3.1.2.7 del Decreto Nacional 1069 de 2015, la prevención del daño antijurídico será considerada como un indicador de gestión y con fundamento en él se asignarán las responsabilidades al interior de la entidad.

ARTÍCULO 26.- 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 Secretario Técnico 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. Número de acciones de repetición culminadas mediante conciliación con descripción del acuerdo logrado.



- d. Número de condenas y de conciliaciones por repetición pagadas a la entidad y su correspondiente valor.
- e. Número de llamamientos en garantía y de fallos sobre ellos indicando el sentido de la decisión.

ARTÍCULO 27: PERFIL PROFESIONAL DE LOS APODERADOS: Los Requisitos que deberá cumplir la persona que ejercerá la defensa judicial Aguas de Córdoba S.A. E.S.P. son:

- a. Abogado especializado, con tarjeta profesional vigente y sin antecedentes que impidan su ejercicio profesional.
- b. Mínimo tres (03) años de experiencia general en la práctica jurídica.
- c. Acreditar formación en conciliación y/o medios alternativos de solución de conflictos.

ARTÍCULO 28.- INFORME DEL APODERADO SOBRE PROCEDENCIA O NO DE LLAMAMIENTO EN GARANTÍA CON FINES DE REPETICIÓN: El Jefe del Área de la Oficina Jurídica de Aguas de Córdoba S.A. E.S.P. deberá presentar informe al Comité de Conciliación, para que pueda determinar la procedencia del llamamiento de garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial. Lo anterior sin perjuicio de la obligación contenida en el numeral 6 del artículo 40 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. El apoderado mantendrá actualizado el informe inicial, para lo cual remitirá al Comité un informe con las novedades del caso.

ARTÍCULO 29.- SOPORTE DE LOS INFORMES: El Jefe del Área Jurídica, previa entrega de los informes del abogado que tenga a su cargo los asuntos judiciales y/o extrajudiciales, dentro de los primeros cinco (05) días hábiles del mes de junio y diciembre de cada año, deberá remitir al Secretario Técnico un informe detallado, debidamente soportado, del resultado de las respectivas audiencias que se tramitaron en el período inmediatamente anterior, el estudio de la posibilidad de adelantar la acción de repetición y si se dio inicio a alguna acción. El apoderado allegará adjunto a sus informes una copia de la diligencia y del auto que aprobó o improbió 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.

CAPÍTULO VII DE LAS ACCIONES A SEGUIR

ARTÍCULO 30.- DE LA ACCIÓN DE REPETICIÓN: Los Comités de Conciliación de las entidades públicas deberán realizar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición.

Para ello, 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.

Parágrafo Único. La Oficina de Control Interno de las entidades o quien haga sus veces, deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este artículo.

CAPITULO VIII SECRETARÍA TÉCNICA, ACTAS Y ARCHIVO

ARTÍCULO 31.- SECRETARIA TÉCNICA.- La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por el Asesor de Gerencia, quien tendrá a su cargo las siguientes funciones:

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 establecido en el artículo 2.2.4.3.1.2.15 del Decreto 1069 de 2015.
9. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

ARTÍCULO 32.- ACTAS: Las actas serán proyectadas por el Jefe del Área Jurídica asesor contando con la revisión del 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 y todos los soportes documentales presentados para su estudio en la sesión son parte integral de las respectivas actas.

CAPÍTULO IX

SEGUIMIENTO y CONTROL A LAS DECISIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 33.- 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.



AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P.
Nít. 900229952-6



CAPÍTULO X PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

ARTÍCULO 34.- 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 Jefe del Área Jurídica en coordinación con el secretario técnico del comité presentará un informe al Comité de las demandas y sentencias presentadas y notificadas en el semestre respectivo.

ARTÍCULO 35.- INDICADOR DE GESTIÓN.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.4.3.1.2.7 del Decreto Nacional 1069 de 2015, la prevención del daño antijurídico será considerada como un indicador de gestión y con fundamento en él se asignarán las responsabilidades al interior de la entidad.

ARTÍCULO 36.- VIGENCIA: La presente resolución rige a partir de la fecha.

PUBLIQUESE y CÚMPLASE

Dada en Montería, a los diez (10) días del mes de Diciembre de 2019.


GLORIA CECILIA CABRALES SOLANO
Gerente

Proyectó:
Marta Patricia Arroyo Franco
Jefe Área Jurídica
Luis Alberto Alvarez Peña
Asesor Externo Área Jurídica
Aprobó: Comité de Conciliación Aguas de Córdoba S.A. E.S.P.