

## Resolución Número 060 (Junio 23 de 2017)

“Por medio de la cual se integra el Comité de Conciliación de la empresa Metro de Bogotá S.A., y se dictan otras disposiciones en la materia”

### EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

En ejercicio de sus facultades legales, especialmente las conferidas por el Acuerdo Distrital 642 de 2016; el artículo 75 de la Ley 446 de 1998, el capítulo V de la ley 640 de 2001, y la Subsección 2, Sección 1, Capítulo 3 del Decreto 1069 de 2015, y,

#### CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo Distrital 642 de 2016 autorizó al Alcalde Mayor de Bogotá en representación del Distrito Capital para participar conjuntamente con otras entidades descentralizadas del Orden Distrital, en la constitución de la empresa METRO DE BOGOTÁ S.A.

Que el Acuerdo 02 de diciembre 23 de 2016, modificado por el Acuerdo 02 de febrero 9 de 2017, establece la estructura organizacional de la Empresa metro de Bogotá.

Que el Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015 del Sector Justicia y del Derecho, en la subsección 2, sección 1 del Capítulo 3, reglamenta la integración de los Comités de Conciliación.

Que el artículo 2.2.4.3.1.2.2 de Decreto 1069 de 2015, señala que 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; y decide, 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.

En mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: Integración del Comité de Conciliación.** El Comité de Conciliación de la empresa Metro de Bogotá S.A., estará conformado por los siguientes servidores públicos, quienes concurrirán con voz y voto, y serán miembros permanentes:

1. El (la) Gerente General o su delegado, quien lo presidirá
2. El (la) Gerente Administrativo(a) y Financiero (a).
3. El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica.
4. El (la) Gerente Ejecutivo (a) y de Estructuración Financiera.
5. El (la) Gerente de Contratación.

La participación de los integrantes del Comité será indelegable, salvo la de los funcionarios previstos en los numerales 1 y 3 del presente artículo.

Se designan como funcionarios de dirección y confianza a los previstos en los numerales 2 y 4, según lo previsto en el numeral 4 del artículo 2.2.4.3.1.2.3 del Decreto 1069 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1167 de 2016.

#### PARÁGRAFO 1. Concurrirán solo con derecho a voz:

1. El (la) Jefe (a) de la Oficina de Control Interno de la empresa Metro de Bogotá S.A.;
2. El (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité; quien será un funcionario diferente al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica;
3. Los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto;
4. El apoderado que represente los intereses del ente en cada proceso.

**PARÁGRAFO 2.** El Comité podrá invitar a un (a) funcionario (a) de la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital cuando considere necesaria su asistencia por la naturaleza de los asuntos a tratar. En este caso, dicho (a) funcionario (a) tendrá la facultad de asistir a la sesión del Comité con derecho a voz.

**ARTÍCULO SEGUNDO: Funciones.** El Comité de Conciliación de la empresa Metro de Bogotá S.A., ejercerá las atribuciones y funciones previstas en las disposiciones legales vigentes, en especial las siguientes:

1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la empresa.
3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la empresa, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; 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 empresa 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.
10. Dictar su propio reglamento.

**ARTÍCULO TERCERO: Sesiones y votación.** El Comité de Conciliación se reunirá por lo menos dos veces al mes, y cuando las circunstancias lo exijan.

Presentada la petición de conciliación ante la entidad, el Comité de Conciliación cuenta con quince (15) días a partir de su recibo para tomar la correspondiente decisión, la cual comunicará en el curso de la audiencia de conciliación, aportando copia auténtica de la respectiva acta o certificación en la que consten sus fundamentos.

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

El Comité de Conciliación podrá reunirse a través de cualquier medio electrónico que permita una comunicación simultánea o sucesiva. Para este último caso, los miembros del Comité deberán expresar su voto y/o ejercer su derecho de voz dentro del mismo día en el que haya iniciado la reunión.

**ARTÍCULO CUARTO: Convocatoria.** El Comité de Conciliación será convocado, por el Secretario (a) Técnico (a), a través del medio más expedito, con al menos tres (3) días de anticipación. Este plazo podrá ser inferior cuando las circunstancias lo exijan.

La convocatoria se remitirá a cada miembro del Comité indicando el día, la hora y el lugar y/o el medio electrónico a través del cual se realizará la reunión. Así mismo, se remitirá el orden del día y las fichas de los casos que se discutirán.

**ARTÍCULO QUINTO: Secretaría Técnica.** La Secretaría Técnica será ejercida por un(a) profesional del Derecho de la Oficina Asesora de Jurídica que designe el Comité.

El (la) Secretario (a) Técnico (a) ejercerá las siguientes funciones:

1. Elaborar las actas de cada sesión del Comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el Presidente y el Secretario del Comité que hayan asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión;
2. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité;
3. Preparar un informe semestral 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;
4. 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.
5. 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.
6. Diligenciar el Formato único de información litigiosa y conciliaciones definido por el orden distrital (SIPROJWEB-BOGOTÁ).
7. Realizar la verificación sobre el cumplimiento y aplicación de las políticas adoptadas por el respectivo Comité de Conciliación, y velar porque

efectivamente los apoderados de la respectiva entidad u organismo realicen el diligenciamiento de las fichas de conciliación y de pacto de cumplimiento en SIPROJWEB-BOGOTÁ.

8. Enviar copia del reglamento del Comité de Conciliación e informar sobre sus modificaciones a cada apoderado del respectivo organismo o entidad.
9. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

**ARTÍCULO SEXTO: Reglamento.** El Comité de Conciliación de la Empresa Metro de Bogotá se dará su propio reglamento.

**ARTÍCULO SÉPTIMO: Vigencia y derogatoria.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**ANDRÉS ESCOBAR URIBE**  
Gerente General