

## ACUERDO N° 01 -2020

( 15 ENE 2020 )

***“Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Comité de Conciliación de TRANSMILENIO S.A.”***

### **EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.**

**En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el numeral 10 del artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto Nacional 1069 del 2015, Decreto Distrital 430 de 2018, Decreto Distrital 839 de 2018, Resolución 104 de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital y**

#### **CONSIDERANDO:**

Que el Comité de Conciliación de conformidad con lo establecido en el inciso primero del artículo 2.2.4.3.1.2.2. del Decreto Nacional 1069 de 2015 *“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”*. Así mismo, según el inciso segundo de dicha norma *“(…) 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”*.

Que el artículo 39 del Decreto Distrital 430 del 30 de julio del 2018, *“Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”*, proferido por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., atribuye a las Entidades y organismos distritales el deber de desarrollar la prevención de conductas que generen lesión ilegítima o daños a particulares o al Distrito dando lugar a responsabilidad por los perjuicios patrimoniales y/o extrapatrimoniales que se causen. Del mismo modo señala que la prevención del daño antijurídico es parte de la Defensa Judicial y que la política de prevención del daño antijurídico debe ser proferida por el Comité de Conciliación de la Entidad atendiendo a lineamientos de la Secretaría Jurídica Distrital, a quien deberá ser presentada para realizar un análisis previo de pertinencia.

Que adicionalmente el inciso primero del artículo 41 de la norma mencionada en el considerando anterior trata de la ***Cultura de la Prevención del Daño Antijurídico...***, la cual *“...permite identificar las acciones y/u omisiones que podrían afectar la gestión de las Entidades y organismos distritales, con el fin de tomar decisiones para evitar su materialización...”*, señalando el deber de los Comités de Conciliación de analizar integralmente las causas generadores de daños antijurídicos y proponer acciones de prevención.

Que en el encabezado y el numeral 12.3 del artículo 12 de la resolución 104 del 23 de octubre del 2018, *“Por la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los Sistemas de Información Jurídica”*, expedida por la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía mayor de Bogotá D.C., se establece:

## ACUERDO N° 01 -2020

( 15 ENE 2020 )

*“...Artículo 12. Documentación a publicar en el RLB. En el RLB se publica la información distrital correspondiente a:*

*(...)*

*12.3. Las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios, de transacción y laudos arbitrales celebrados con la Procuraduría General de la Nación y Tribunales de Arbitramento, conforme lo estipulado en el artículo 17 del Decreto Distrital 690 de 2011, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 29 del Decreto Nacional 1719 de 2009 respecto de la Publicación en la WEB de las actas de acuerdos conciliatorios, para el efecto las Oficinas Jurídicas y/o los Comités de Conciliación seleccionarán y remitirán dichos documentos en medio magnético y físico.”* (Subrayado y negrillas fuera de texto).

Que el encabezado y los numerales 32.2 y 32.7 del artículo 32 de la Resolución No. 104 del 23 de octubre del año 2018, “*Por la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los Sistemas de Información Jurídica*”, expedida por la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía mayor de Bogotá D.C., señalan la integración del SIPROJ-WEB por módulos temáticos en los que se desarrollan las actividades que concentra el sistema, permiten desarrollar perfiles y establecer roles según el tipo de usuario. Al efecto en los numerales precitados se establece:

*“...Artículo 32. Principales Componentes del SIPROJ-WEB. ....*

*32.2. Comité de Conciliación. Es una herramienta gerencial para los comités de conciliación de las Entidades del Distrito Capital, para la toma de decisiones y la definición de políticas de prevención del daño antijurídico y la defensa judicial. Permite diligenciar por el abogado a cargo del proceso las fichas de conciliación, repetición, acuerdo de pago, llamamiento en garantía y pacto de cumplimiento, que son llevadas a estudio ante el comité de conciliación, así como las actas suscritas por los miembros con las respectivas decisiones.*

*(...)*

*32.7. Módulo de Seguimiento de Políticas de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico. Responde a la necesidad de desarrollar tecnológicamente el formato estándar, mediante el cual cada Entidad u organismo distrital realiza la verificación, seguimiento y evaluación, en el cumplimiento de las políticas de defensa judicial y prevención del daño antijurídico en el Distrito Capital, y será de obligatorio diligenciamiento por parte de las oficinas jurídicas de cada Entidad u organismo distrital usuario del SIPROJ-WEB. Los Presidentes de los Comités de Conciliación de cada Entidad u organismo deberán verificar el*

## ACUERDO N° 01 -2020

( 15 ENE 2020 )

*cumplimiento y aplicación de las políticas dos veces por año.* (subrayado y  
negritas fuera de texto).

Que el artículo 39 de la misma resolución establece el perfil y las funciones de los secretarios técnicos de los Comités de Conciliación.

Que en el numeral 10 del artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto Nacional No. 1069 del 2015 se establece como función de los comités de conciliación de las Entidades públicas, entre otras, la de darse su propio reglamento.

Que el Decreto Distrital 690 de 2011 "*Por el cual se dictan lineamientos sobre la conciliación y los Comités de Conciliación en Bogotá, D.C.*" establece en su artículo 2° la obligatoriedad de conformar, mediante acto administrativo, el Comité de Conciliación, cuya integración debe estar acorde con lo previsto en el artículo 17 del Decreto Nacional 1716 de 2009 o aquella norma que lo modifique.

Que mediante Acuerdo 01 de 2014 se estableció el anterior reglamento del Comité de Conciliación de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A., el cual es necesario actualizar frente a la normatividad vigente, en cuanto al nombre de algunas dependencias y algunos conceptos, entre otros, tal como se hace mediante el presente acuerdo.

Que en sesión del Comité de Conciliación 279 realizada el 20 de diciembre del año 2019 se estudió y aprobó el proyecto de modificación del Reglamento Interno del Comité acorde con la normativa vigente, estableciendo para su entrada en vigencia la necesidad de solicitar a la Gerencia General la expedición del acto administrativo por medio del cual se integre el Comité acorde con la normatividad vigente y la nueva estructura de la Empresa.

Que el Gerente General de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A. adecuó la integración del Comité de Conciliación de TRANSMILENIO S.A. acorde con la normatividad vigente y la actual estructura de la Entidad, derogando la Resolución No. 328 del 17 de junio de 2014.

Que en consecuencia, el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de TRANSMILENIO S.A., considera necesario expedir su Reglamento Interno, en concordancia con el marco normativo vigente que regula sus atribuciones.

En mérito de lo expuesto, los miembros del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.,

## ACUERDO N° 01 -2020

( 15 ENE 2020 )

### ACUERDAN:

#### **Capítulo. I** **De la adopción, principios y Composición**

**ARTÍCULO 1°. Adopción.** Adoptar el Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A., el cual ha sido integrado por la Resolución No. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020, de conformidad con lo expuesto en los considerandos del presente Acuerdo, según los artículos siguientes.

**ARTÍCULO 2°. Principios Rectores.** Los miembros del Comité de Conciliación de TRANSMILENIO S.A. y los servidores públicos 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.

**ARTÍCULO 3°. Composición del Comité de Conciliación: Integrantes e invitados/as permanentes u ocasionales del Comité de Conciliación.** El Comité de Conciliación de TRANSMILENIO S.A. estará conformado por los (las) siguientes funcionarios (as), quienes concurrirán con voz y voto y serán sus integrantes permanentes:

1. El (la) Representante Legal o su delegado (a) que es el (la) Subgerente (a) General (quien lo presidirá).
2. El (la) Subgerente Jurídico (a).
3. El (la) Subgerente Económico (a).
4. El (a) Subgerente Técnico (a) y de Servicios.
5. El (la) Director (a) Técnico (a) de Buses.
6. El (la) Director (a) Corporativo (a).
7. El (la) Director (a) Técnico (a) de BRT.

La asistencia al Comité de Conciliación es obligatoria e indelegable de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.4.3.1.2.3. del Decreto 1069 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1167 de 2016, excepto para el caso del (la) Gerente General, quien la ha delegado en el (la) Subgerente General, y para el (la) funcionario (a) que ejerza el cargo de Subgerente Jurídico (a).

**Parágrafo 1°.** En los términos de la Directiva No. 002 de 2017 de la Secretaría Jurídica Distrital, en el evento de delegación de la participación en el Comité de Conciliación, esta se deberá efectuar en

## ACUERDO N° 01 -2020

( 15 ENE 2020 )

funcionarios diferentes a los miembros del mismo, con el objeto de mantener la pluralidad en las decisiones que se pretendan adoptar.

**Parágrafo 2°.** Los (las) funcionarios (as) previstos (as) en los numerales 6 y 7 son aquellos (as) de dirección y de confianza designados por el (la) Representante Legal de la Entidad, 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 3°.** Podrá ser invitado (a) el (la) funcionario (a) que por su condición jerárquica y funcional deba asistir según el caso concreto que sea materia de estudio o de análisis en la respectiva sesión.

**Parágrafo 4°.** En el evento en que el (la) Presidente (a) del Comité deba ausentarse durante el curso de la sesión o por razones del servicio le sea imposible asistir a la misma, la Presidencia del Comité será ocupada por el (la) Subgerente (a) Jurídico (a), dejándose para ello la constancia o excusa en la respectiva acta, sin que ello implique la delegación de su asistencia y voto para efectos del respectivo quórum. En todo caso se garantizará la existencia del quórum respectivo.

**Parágrafo 5°.** Concurrirán al Comité con derecho a voz y sin derecho a voto:

1. El (la) Jefe de la Oficina de Control Interno, quien apoyará la gestión de los (as) miembros del Comité y participará en las sesiones del mismo, especialmente para verificar el cumplimiento de las disposiciones del artículo 26 del Decreto Nacional 1716 de 2009, en concordancia con el artículo 2.2.4.3.1.2.12. del Decreto 1069 de 2016, relativos a la acción de repetición.

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

2. El (la) apoderado (a) que represente los intereses de TRANSMILENIO S.A. en cada proceso o Mecanismo Alternativo de Solución de Conflicto.
3. El (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Conciliación de TRANSMILENIO S.A.

**Parágrafo 6°.** El Comité de Conciliación de TRANSMILENIO S.A. podrá invitar también a sus sesiones, con voz pero sin voto, al Director (a) Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital, para que éste (a) y/o su delegado (a), preste la colaboración y asesoría pertinente, relacionadas con la prevención del daño antijurídico y/o acciones o políticas de defensa judicial.

Adicionalmente y en los términos del parágrafo 2° del artículo 2.2.4.3.1.2.3. del Decreto 1069 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1167 de 2016, el comité podrá invitar a sus sesiones a un (a) funcionario (a) de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, quien tendrá la facultad de asistir a sus sesiones con derecho a voz.

## ACUERDO N° 01 -2020

( 15 ENE 2020 )

**ARTÍCULO 4°. Funciones del Comité de Conciliación.** El Comité de Conciliación de TRANSMILENIO S.A., en concordancia con el Decreto Nacional 1069 de 2015, modificado por el Decreto 1167 de 2016, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Secretaría Jurídica Distrital. Igualmente, el Comité realizará el seguimiento, evaluación, ajustes y modificaciones correspondientes a la Política de Prevención del Daño Antijurídico, según lo dispuesto en la Directiva Distrital 025 del 27 diciembre de 2018.
2. El Comité de Conciliación deberá tener en cuenta todas las fuentes de responsabilidad del Estado (actos, contratos, hechos, omisiones y operaciones), con ocasión de la gestión administrativa propia de cada ente público, como herramientas para el estudio, análisis, formulación y adopción de sus políticas de prevención del daño antijurídico, sin perjuicio de lo establecido en el inciso final del artículo 39 del Decreto Distrital 430 de 2018.
3. Las políticas que se formulen y emitan por parte del Comité de Conciliación serán presentadas a la Secretaría Jurídica Distrital con el fin de analizar la pertinencia de adoptarlas para el Distrito Capital.
4. El (la) Presidente (a) del Comité de Conciliación verificará el cumplimiento y aplicación de las políticas de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico dos veces por año en los términos de la parte final del numeral 32.7 de la Resolución 104 de 2018.
5. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la Entidad.
6. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la Entidad, con el fin de 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 previas, así como las deficiencias en las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
7. 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.
8. 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 en los que exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.

## ACUERDO N° 01 -2020

( 15 ENE 2020 )

9. 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 y 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.
10. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
11. 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.
12. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferiblemente un profesional del Derecho.
13. Dictar su propio reglamento.

### Capítulo II Secretaría Técnica

**ARTÍCULO 5°.** La Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de TRANSMILENIO S.A. estará a cargo de la Subgerencia Jurídica, quien a través del (la) Subgerente Jurídico (a), propondrá al Comité el nombre de un (a) profesional de su dependencia para que sea designado (a) en el desempeño de dicha labor.

En caso de ausencia justificada del Secretario (a) Técnico (a) del Comité, la Secretaría Técnica será asignada a un (a) profesional de la Subgerencia Jurídica designado (a) por el (la) Subgerente Jurídico (a), quien fungirá como Secretario (a) Técnico (a) Suplente.

**ARTÍCULO 6°.** El (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Conciliación de TRANSMILENIO S.A., de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.4.3.1.2.6 del Decreto 1069 de 2015 y el artículo 39 de la Resolución 104 del 23 de octubre del año 2018, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Realizar el cronograma anual con las fechas de las sesiones del comité de conciliación que se realizarán durante todo el año. Después de aprobado dicho cronograma, durante la primera sesión del comité, debe incorporar como anexo al acta el mencionado cronograma en SIPROJ-WEB y socializarlo con los abogados del área de Defensa Judicial de la Entidad.
2. Verificar que las fichas técnicas que se someterán a consideración del Comité cumplan con los lineamientos y directrices señaladas en el Manual del Usuario SIPROJ-WEB.
3. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.

## ACUERDO N° 01 -2020

( 15 ENE 2020 )

4. Elaborar las actas de cada sesión del Comité e incorporarlas en el Sistema de Información SIPROJ-WEB, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a cada sesión del Comité. Las actas deberán estar debidamente elaboradas y suscritas por el Presidente y el Secretario del Comité, según lo dispuesto en el artículo 2.2.4.3.1.2.6 del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015.
5. Certificar con destino al Procurador Delegado y a los despachos judiciales, según cada caso, las decisiones que se tomen en relación con los estudios de procedencia de conciliación o transacción que sean sometidos al conocimiento del Comité. Esta certificación se entregará al apoderado del caso para su radicación oportuna dentro de la audiencia que corresponda.
6. Realizar seguimiento al archivo y control de las actas del Comité, así como la introducción de esta información en SIPROJ-WEB.
7. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
8. 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 la primera sesión ordinaria de los meses de enero y julio de cada año, en el formato que defina la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor del Distrito Capital.
9. Proyectar y someter a consideración del Comité la información que éste requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses de la Entidad.
10. 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.
11. Remitir a la Dirección de Defensa Judicial y Prevención de Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital copia vigente de la integración de los miembros del Comité de Conciliación y/o la relación actualizada de los mismos, para la respectiva actualización dentro de SIPROJ-WEB.
12. Verificar que los apoderados cambien oportunamente al estado de “terminado” sus fichas de conciliación, pactos de cumplimiento y repetición.
13. Servir de enlace entre el Comité de Conciliación y los demás intervinientes en la elaboración de las políticas de prevención del daño antijurídico. Igualmente, será responsable del manejo, conservación y custodia de los documentos que se originen en la aplicación de las políticas que establezca el Comité (Directiva Distrital 025 de 2018).



## ACUERDO N° 01 -2020

( 15 ENE 2020 )

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

**Parágrafo.** La designación o el cambio del Secretario (a) Técnico (a) deberán ser informados inmediatamente a la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor del Distrito Capital o a la dependencia que haga sus veces.

**ARTÍCULO 7°. Elaboración de Actas.** Las actas serán elaboradas por el (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité, quien deberá dejar constancia en ellas de las deliberaciones de los (as) asistentes y las decisiones adoptadas por los (as) 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 8°. Trámite de aprobación y suscripción de Actas.** El (la) Secretario (a) Técnico (a) deberá remitir vía correo electrónico el proyecto de acta para su correspondiente revisión a los integrantes del Comité y a la Oficina de Control Interno, con el objetivo de que, de ser procedente, envíen sus observaciones, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo del proyecto.

Si dentro de este término el (la) Secretario (a) Técnico (a) no recibe comentarios u observaciones al proyecto de acta, se entenderá que no existen objeciones y que el proyecto es aceptado, procediéndose a la correspondiente firma.

Las actas de las sesiones serán suscritas por el (la) Presidente (a) del Comité y el (la) Secretario (a) Técnico (a) que hayan asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.

**ARTÍCULO 9°. 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 Entidad, de acuerdo con lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental en los términos de Ley y posteriormente pasarán al Archivo Central.

Los documentos que integran el archivo del Comité de Conciliación son públicos y podrán ser consultados en las instalaciones de la Subgerencia Jurídica previa autorización del Secretario (a) Técnico (a), quien dará las instrucciones respectivas al funcionario (a) responsable del archivo, quien deberá revisar que los documentos sean devueltos íntegramente.

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

21

## ACUERDO N° 01 -2020

( 15 ENE 2020 )

### Capítulo III

#### Acción de repetición y llamamiento en garantía con fines de repetición

**ARTÍCULO 10°. Acción de repetición y llamamiento en garantía con fines de repetición.** El Comité de Conciliación de TRANSMILENIO S.A. conocerá y decidirá sobre la procedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición y de la acción de repetición. Para ello, revisará que se reúnan los requisitos de procedibilidad y procedimentales establecidos en la Ley 678 de 2001 o en aquellas normas que la sustituyan o complementen. Así mismo, al hacer la evaluación de cada caso, deberá tener en cuenta los lineamientos y directrices establecidos en la Directiva No. 005 de 2017 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital, o en aquella que la sustituya o complemento.

**Parágrafo 1°.** El Comité deberá realizar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición en un término no superior a cuatro (4) meses, contados a partir del pago total o el pago de la última cuota efectuado por la Entidad.

Para tal 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 TRANSMILENIO S.A., deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes al (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité, quien inmediatamente dará traslado al (la) Subgerente Jurídico (a) para que designe al (la) abogado (a) que realizará el estudio pertinente.

Adoptada la decisión por parte del Comité y de ser procedente, el (la) abogado (a) responsable y/o apoderado (a) deberá presentar la respectiva demanda de repetición dentro de los dos (2) meses siguientes.

**Parágrafo 2°.** En el evento en que se decida no iniciar la acción de repetición y con el propósito de dar aplicación al numeral 6 del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015, la Secretaría Técnica del Comité deberá comunicar inmediatamente tal decisión a la Procuraduría General de la Nación, con el objetivo de que el Ministerio Público la ejercite, en caso de considerarlo pertinente.

**Parágrafo 3°.** El incumplimiento del deber de presentar la respectiva demanda de repetición dentro del término de ley constituye, entre otras, falta disciplinaria.

### Capítulo IV

#### Prevención del daño antijurídico

**ARTÍCULO 11°. Prevención del daño antijurídico y políticas para la defensa judicial de la Entidad.** En cumplimiento de sus funciones, el Comité de Conciliación impartirá directrices tendientes a prevenir el daño antijurídico y a orientar la defensa judicial de la Entidad.

El Comité deberá analizar y proponer los correctivos que se estimen necesarios para prevenir la causación de los daños antijurídicos en que se ha visto condenada la Entidad o en los procesos en que haya decidido conciliar.

## ACUERDO N° 01 -2020

( 15 ENE 2020 )

Para tal propósito el (la) Subgerente Jurídico (a) presentará un informe anual al Comité de Conciliación, en la última sesión del mes de diciembre, sobre las demandas judiciales y sentencias presentadas y notificadas contra la Entidad.

**Parágrafo 1°.** Las políticas sobre prevención del daño antijurídico, defensa de los intereses de la Entidad, y aquellas que se tomen en casos similares, se adoptarán mediante acuerdo que deberá ser suscrito por todos los miembros que integren el Comité de Conciliación, de lo cual se dejará constancia en el acta de la sesión en la que se tome la respectiva decisión. Se deberá remitir copia de la política adoptada a la Dirección Distrital de Defensa Jurídica y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital.

**Parágrafo 2°.** El (la) Subgerente Jurídico (a) queda facultado (a) por el Comité de Conciliación para dar aplicación a las políticas de defensa judicial aprobadas por el mismo en casos concretos y similares.

**ARTÍCULO 12°. Indicador de gestión.** En concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.4.3.1.2.7. del Decreto Nacional 1069 del 2015, la prevención del daño antijurídico será considerado como un indicador de gestión y con fundamento en él se asignarán las responsabilidades al interior de la Entidad.

### Capítulo V Funcionamiento del Comité

**ARTÍCULO 13°. Sesiones.** El Comité de Conciliación se reunirá ordinariamente no menos de dos (2) veces al mes, en concordancia con el artículo 2.2.4.3.1.2.4. del Decreto Nacional 1069 de 2015 y con el Decreto Distrital 839 de 2018, en la Sala de Juntas de la Gerencia General o en el lugar indicado en la citación respectiva.

El Comité sesionará extraordinariamente cuando las circunstancias lo exijan, cuando las necesidades del servicio lo requieran, o cuando lo estime conveniente su Presidente (a), el (la) Subgerente Jurídico (a), o al menos dos (2) de sus integrantes permanentes, previa convocatoria que con tal propósito formule la Secretaría Técnica, en los términos señalados en este reglamento.

El Comité de Conciliación podrá deliberar, votar y decidir en conferencia virtual, previa convocatoria de la Secretaría Técnica del Comité, de conformidad con las previsiones del numeral 4.4 del Artículo 4 del Decreto Distrital 839 del año 2018. En este caso deberán usarse los medios electrónicos idóneos y deberá dejarse constancia de lo actuado por ese mismo medio, con los atributos de seguridad necesarios según lo estipulado en el artículo 63 del CPACA.

En los términos de la Directiva 002 de 2017 de la Secretaría Jurídica Distrital es un deber de los miembros del Comité de Conciliación asistir a todas las sesiones, ordinarias y extraordinarias, so pena de incurrir en falta disciplinaria y demás responsabilidades.

29

## ACUERDO N° 01 -2020

( 15 ENE 2020 )

**Parágrafo 1°.** Presentada alguna 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 certificación del Secretario Técnico del Comité en la que consten la decisión tomada y sus fundamentos.

**Parágrafo 2°.** El Comité de Conciliación 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.

**Parágrafo 3°.** La decisión del Comité de Conciliación acerca de la viabilidad de conciliar no constituye ordenación de gasto

**Parágrafo 4°.** Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, la misma deberá continuarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, sin más citación que la que se efectúe dentro de la reunión.

**ARTÍCULO 14°. Convocatoria.** De manera ordinaria, el (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité procederá a convocar, vía correo electrónico, a los integrantes del mismo de acuerdo con el cronograma de sesiones aprobado para cada anualidad, con al menos de tres (3) días de anticipación, indicando día, hora, lugar de la reunión y el respectivo Orden del Día.

Este plazo podrá ser inferior cuando las circunstancias lo exijan. En caso de ser inferior se deberán justificar las razones dentro de la citación, sin perjuicio de tener en cuenta un tiempo prudencial de cuarenta y ocho (48) horas para que los miembros del Comité puedan revisar las fichas presentadas para aprobación en la sesión.

Se extenderá la invitación a los (las) funcionarios (as) o personas cuya presencia se considere necesaria para debatir los temas puestos a consideración del Comité, sin perjuicio de lo previsto en los parágrafos primero y segundo del artículo 2.2.4.3.1.2.3. del Decreto Nacional 1069 de 2015.

La información de los temas que se llevarán al Comité de Conciliación será remitida por el (la) respectivo (a) apoderado (a) o la dependencia que conozca del asunto, con la debida anticipación, al Secretario (a) Técnico (a) del Comité, anexando las fichas técnicas debidamente elaboradas en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ, propuestas de arreglo directo, propuestas de transacción o de los asuntos a tratar, así como el pertinente concepto técnico, económico, financiero y legal, de ser procedente, y las propuestas de solución para cada caso específico.

Con la convocatoria se deberán remitir, vía correo electrónico o en físico, a cada miembro del Comité las fichas técnicas, ayudas de memorias o conceptos que efectúe el (la) abogado (a) o la Dependencia a

## ACUERDO N° 01 -2020

( 15 ENE 2020 )

quien corresponda la presentación del caso o tema puesto a consideración en el Orden del Día del Comité.

**Parágrafo.** En caso de que sea necesario reprogramar una sesión ordinaria fijada en el cronograma anual, esta deberá tener lugar dentro de los cuatro (4) días siguientes a la fecha estipulada inicialmente.

**ARTÍCULO 15°. Inasistencia a las sesiones.** Cuando alguno (a) de los (las) 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 (la) Secretario (a) Técnico (a) dejará constancia de la asistencia de los (las) miembros e invitados (as), y en caso de inasistencia así lo señalará indicando si se presentó en forma oportuna la justificación. Igualmente se levantará listado de asistencia con las firmas de quienes concurren a la respectiva sesión.

**ARTÍCULO 16°. Quórum deliberatorio y adopción de decisiones.** El Comité deliberará y decidirá con mínimo tres (3) de sus miembros permanentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple.

El (la) Secretario (a) Técnico (a) procederá a preguntar a cada uno (a) de los (as) integrantes el sentido de su voto; las proposiciones serán aprobadas por mayoría simple y se dejará constancia de las razones por las cuales se vota en un sentido diferente.

**Parágrafo.** En caso de empate, se someterá el asunto a una nueva votación. De persistir el empate, el (la) Presidente (a) del Comité o quien haga sus veces tendrá la función de decidir el desempate.

**ARTÍCULO 17°. Autonomía e Imparcialidad en la adopción de decisiones.** A efectos de garantizar el principio de imparcialidad y autonomía en la adopción de sus decisiones, a los (as) integrantes del Comité les serán aplicables las causales de impedimento y recusación previstas en el ordenamiento jurídico, específicamente las estatuidas en el artículo 11 del Código de Procedimiento Administrativo:

1. Cuando el (la) miembro tenga interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero (a) permanente, o algunos (as) de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio (a) o socios (as) de hecho o de derecho.
2. Cuando el (la) miembro, su cónyuge, su compañero (a) permanente, o alguno (a) de sus parientes indicados en el numeral anterior, hayan conocido previamente del asunto.

## ACUERDO N° 01 -2020

( 15 ENE 2020 )

3. Cuando el (la) miembro, su cónyuge, compañero (a) permanente, o alguno (a) de los (as) parientes indicados (as) en los numerales precedentes, sea curador (a) o tutor (a) de la persona interesada en el asunto.
4. Cuando alguno de los (as) interesados (as) en la actuación administrativa sea representante, apoderado (a), dependiente, mandatario (a) o administrador (a) de los negocios del (la) miembro del Comité.
5. Cuando exista litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales entre el (la) miembro, su cónyuge, compañero (a) permanente, o alguno (a) de sus parientes indicados en el numeral 1, y cualquiera de los interesados en la actuación, su representante o apoderado (a).
6. Cuando alguno de los (as) interesados (as) en la actuación, su representante o apoderado (a), haya formulado denuncia penal contra el (la) miembro, su cónyuge, compañero (a) permanente, o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, antes de iniciarse la actuación administrativa; o después, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos a la actuación y que el denunciado se halle vinculado a la investigación penal.
7. Cuando el (la) miembro, su cónyuge, compañero (a) permanente o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, haya formulado denuncia penal contra una de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado (a), o estén aquellos legitimados para intervenir como parte civil en el respectivo proceso penal.
8. Cuando exista enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre el (la) miembro y alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado (a).
9. Cuando el (la) miembro, su cónyuge, compañero (a) permanente o alguno (a) de sus parientes en segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, sea acreedor (a) o deudor (a) de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado (a), salvo cuando se trate de persona de derecho público, establecimiento de crédito o sociedad anónima.
10. Cuando el (la) miembro, su cónyuge, compañero (a) permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral anterior, sea socio (a) de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado (a) en sociedad de personas.
11. Cuando el (la) miembro haya dado consejo o concepto por fuera de la actuación administrativa sobre las cuestiones materia de la misma, o haya intervenido en esta como apoderado (a), agente del Ministerio Público, perito o testigo. Sin embargo, no tendrán el carácter de concepto

## ACUERDO N° 01 -2020

( 15 ENE 2020 )

las referencias o explicaciones que el (la) miembro haga sobre el contenido de una decisión tomada por la administración.

12. Cuando el (la) miembro, su cónyuge, compañero (a) permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral 1, sea heredero (a) o legatario (a) de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa.
13. Cuando el (la) miembro, su cónyuge, compañero (a) permanente o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad o primero civil, tenga decisión administrativa pendiente en que se controvierta la misma cuestión jurídica que él (ella) debe resolver.
14. Cuando el (la) miembro haya hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular inscritas o integradas también por el interesado en el período electoral coincidente con la actuación administrativa o en alguno de los dos períodos anteriores.
15. Cuando el (la) miembro haya sido recomendado (a) por el (la) interesado (a) en la actuación para llegar al cargo que ocupa o haber sido señalado por este como referencia con el mismo fin.
16. Cuando dentro del año anterior, el (la) miembro haya tenido interés directo o haya actuado como representante, asesor (a), presidente (a), gerente, director (a), miembro de Junta Directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación o grupo social o económico interesado en el asunto objeto de definición.

**Parágrafo 1º. Trámite de impedimentos y recusaciones.** Si alguno (a) de los integrantes del Comité de Conciliación se encuentra incurso (a) en alguna de las causales de impedimento o recusación citadas en el presente artículo, deberá informarlo al Comité previamente a comenzar la deliberación de los asuntos sometidos a su consideración.

Los demás integrantes del Comité decidirán si procede o no el impedimento y/o conflicto de intereses, y deberá dejarse constancia de tal decisión en el acta respectiva, 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 aplicará el trámite descrito anteriormente.

De ser admitida la causal de impedimento o recusación, el (la) Presidente (a) del Comité podrá designar miembros ad hoc, los (las) cuales deberán ser del nivel Directivo o Asesor, para reemplazar a quien(es) se ha(n) declarado impedido (s) (as) o recusado (s) (as). En este caso se suspenderá la sesión correspondiente hasta que se produzca la designación.

Cuando esté actuando el (la) delegado (a) del (la) Representante Legal de la Entidad, queda comprendida en dicha delegación la facultad de designar al/los/las integrantes ad -hoc.

## ACUERDO N° 01 -2020

( 15 ENE 2020 )

En los términos de la Directiva 002 de 2017 de la Secretaría Jurídica Distrital, tienen los (las) integrantes del Comité de Conciliación el deber de manifestar los impedimentos y/o conflictos de intereses en que puedan estar incurso(s) en relación con los asuntos sometidos a su conocimiento.

**Parágrafo 2°.** La designación que se efectúe de miembros ad hoc se realizará mediante Resolución del (la) Presidente (a) del Comité de Conciliación y frente a la misma no procederá recurso alguno.

**ARTÍCULO 18°. Desarrollo de las sesiones.** En el día y hora señalados, el (la) Presidente (a) del Comité instalará la sesión.

A continuación, el (la) Secretario (a) Técnico (a) 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 o del Secretario (a) Técnico (a).

Los (las) apoderados (as) harán una presentación verbal del texto de las fichas y de su recomendación al Comité, así como absolverán las dudas e inquietudes que se presenten al respecto.

Una vez se haya surtido la presentación verbal de las fichas, los (las) 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 (las) apoderados (as) de la Entidad, quienes deben someterse a las directrices que en ejercicio de sus funciones adopte el Comité en materia de gestión litigiosa y Defensa Judicial. Los (las) apoderados (as) serán responsables por apartarse de las decisiones y lineamientos del Comité de Conciliación.

Efectuada la deliberación, el (la) Secretario (a) Técnico (a) procederá a preguntar a cada una de los (las) integrantes del Comité el sentido de su voto.

En caso de empate, se someterá el asunto a una nueva votación; de persistir el empate el (la) Presidente (a) del Comité o quien haga sus veces tendrá la función de decidir el desempate.

**Parágrafo 1°.** 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 el Acta o en documento separado, a solicitud del disidente.

**Parágrafo 2°.** Las fichas técnicas de estudio que deben ser elaboradas en SIPROJ-WEB harán parte integrante de la correspondiente Acta.

**ARTÍCULO 19 °. Disposiciones Generales y particulares.** Las disposiciones generales adoptadas por el Comité de Conciliación serán Acuerdos sancionados por todos sus miembros.



## ACUERDO N° 01 -2020

( 15 ENE 2020 )

Las disposiciones de carácter particular serán Resoluciones y se suscribirán por el (la) Presidente (a) del Comité y el (la) Secretario (a) Técnico (a).

**ARTÍCULO 20°. Trámite de Proposiciones.** Las recomendaciones de las fichas técnicas presentadas por los (las) apoderados (as) se tramitarán como proposiciones para su deliberación y votación.

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

El mismo trámite se surtirá para la adopción del reglamento y para la adopción de las directrices y políticas a cargo del Comité.

### Capítulo VI Elaboración y Presentación de Fichas e Informes

**ARTÍCULO 21°. Fichas técnicas en materia de conciliación.** Para facilitar la presentación de los casos respectivos, el (la) abogado (a) que tenga a cargo la representación del asunto materia de conciliación judicial o prejudicial deberá diligenciar la misma en SIPROJ-WEB y satisfacer los requisitos de forma y de contenido mínimo dispuestos por la Secretaría Jurídica Distrital y por el presente reglamento.

Los (as) apoderados (as) de la Entidad, al momento de conceptuar si se adopta o no la conciliación u otro mecanismo alternativo de solución de conflictos, deberán tener en cuenta lo dispuesto en las Leyes 446 de 1998, 640 de 2001, sus decretos reglamentarios y modificatorios, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias que sean aplicables al caso.

Para los efectos de la toma de decisión que corresponde al Comité, el (la) apoderado (a) del caso, una vez diligenciada la respectiva ficha técnica de estudio en SIPROJ-WEB, elaborado el proyecto de propuesta de Acuerdo Conciliatorio, de Arreglo directo o Transacción, deberá enviarla a la Secretaría Técnica del Comité oportunamente dentro de los siguientes lapsos de tiempo:

- En los casos de convocatoria a conciliación extrajudicial, la remisión de la ficha de estudio de procedencia de conciliación a la Secretaría Técnica se realizará por parte del (la) apoderado (a) a más tardar dentro de los siete (7) días siguientes a la fecha en que se hubiere recibido el documento de la convocatoria.
- Cuando se trate de una audiencia de conciliación judicial o arbitral, el (la) apoderado (a) realizará la remisión de la ficha técnica tan pronto se venza el traslado al demandado de las excepciones de mérito presentadas con la contestación de la demanda.
- En los casos de propuestas de acuerdo conciliatorio, arreglo directo o transacción, el (la) apoderado (a) deberá enviarlas a la Secretaría Técnica del Comité por lo menos con cuatro (4) días de anticipación a la sesión en que serán puestas a consideración del Comité.

## ACUERDO N° 01 -2020

( 15 ENE 2020 )

**Parágrafo 1°.** En los términos del numeral 19 de la Directiva 002 de 2017 de la Secretaría Jurídica Distrital, en el evento en que exista más de una Entidad distrital convocada a una audiencia de conciliación, se deberá, en lo posible, obtener la posición de la otra Entidad, previo a que el respectivo Comité de Conciliación decida sobre la procedencia de la conciliación

**Parágrafo 2°.** La integridad, veracidad y fidelidad de la información y de los hechos consignados en las fichas son responsabilidad del (la) abogado (a) que las elabore.

**Parágrafo 3°.** Una vez sea tomada la decisión por parte del Comité respecto de la ficha de conciliación, el apoderado que la haya elaborado debe cambiar el estado de la misma a “terminado” en SIPROJ-WEB.

### **Capítulo VII** **Seguimiento y Control a las Decisiones del Comité**

**ARTÍCULO 22°. Verificación del cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.** Corresponde al (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Conciliación verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité, para lo cual le presentará informes semestrales al mismo.

Los (as) abogados (as) que tengan a su cargo los respectivos asuntos deberán presentar un informe del resultado de las respectivas audiencias y de las acciones de repetición iniciadas.

Los (as) apoderados (as) allegarán adjunto a sus informes una copia de la diligencia y del auto que aprobó o improbo la respectiva conciliación.

El (la) Secretario (a) Técnico (a) deberá presentar el respectivo informe en la sesión del Comité inmediatamente posterior.

**ARTÍCULO 23°. Asistencia de apoderados (as) de la Entidad a las audiencias.** Es obligatoria la asistencia del (la) apoderado (a) de la Entidad a las respectivas audiencias, con el objeto de exponer los motivos por los cuales los (as) miembros del Comité consideraron viable o no el acuerdo conciliatorio, y deberán dejar constancia en el acta de la audiencia de las razones de hecho y derecho expresadas por el Comité de Conciliación.

### **Capítulo VIII** **Disposiciones Finales**

**ARTÍCULO 24°. Vigencia y Derogatorias.** El texto del presente Reglamento se discutió y aprobó en sesión del Comité de Conciliación celebrada el 20 de diciembre de 2019, la cual consta en el Acta de la sesión del Comité No. 279, derogando expresamente las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo 01 del 18 de junio del año 2014 del Comité de Conciliación de TRANSMILENIO S.A.

**ACUERDO N° 01 -2020**

( 15 ENE 2020 )


El presente Acuerdo del Comité de Conciliación entrará a regir a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital de conformidad con el inciso primero del artículo 65 del CPACA (Ley 1437 del 2011).

Comuníquese el presente acuerdo a la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital, y cada apoderado a quien se le encomiende la defensa judicial de TRANSMILENIO S.A.

Dado en Bogotá, D.C., a los 15 días del mes de enero del año 2020.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**JUAN ESTEBAN MARTÍNEZ RUÍZ**  
Presidente del Comité de Conciliación

  
**NANCY ELOÍSA REYES VÁSQUEZ**  
Secretaria Técnica del Comité de Conciliación (suplente)

Proyectó: Maria Paula Contreras Sánchez – Contratista de Apoyo a la Gestión Subgerencia Jurídica  
Revisó: Julia Rey Bonilla – Subgerente Jurídica  
Aprobó: Juan Esteban Martínez Ruíz - Subgerente General  
Código: 805