



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
FUNDACIÓN ADMINISTRATIVA DE
DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

Procedimiento COMITÉ CONCILIACIÓN

Proceso GESTIÓN JURÍDICA

V5

VIGENCIA: 16/11/2023

CODIGO: 127-PRCGJ-03

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
5	16/11/2023	Revisión del procedimiento en el marco de las competencias establecidas en el Decreto 478 de 2022 y ajustes en los términos de implementación.

OBJETIVO

Analizar y formular las acciones requeridas en el trámite de conciliaciones judiciales y extrajudiciales competencia del Comité de Conciliación de DADEP.

ALCANCE

Inicia con la recepción de la solicitud de conciliación judicial o extrajudicial, continua con la verificación, análisis y recomendaciones sobre las competencias de la entidad y finaliza con la convocatoria y la presentación de la decisión tomada por los miembros del Comité de Conciliación en las sesiones adelantadas.

DEFINICIONES Y SIGLAS

Definiciones:

-Acciones de Repetición: Acción civil de carácter patrimonial que debe ejercerse en contra del servidor o ex servidor público que como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa haya dado reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto. La misma acción se ejercerá contra el particular que investido de una función pública haya ocasionado, en forma dolosa o gravemente culposa, la reparación patrimonial. Definición consagrada en el artículo 2° del artículo 678 de 2001.

-Acciones Judiciales: Conjunto de procedimientos y trámites judiciales con el fin de obtener una decisión por parte de quién por competencia, debe resolver la controversia.

-Citación a Audiencia de Conciliación: Medio por el cual se informa a las partes: el Despacho, la ubicación del mismo, la fecha y hora fijada para llevar a cabo la diligencia.

-Comité de conciliación: El Comité de Conciliación del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, 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 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, razón por la cual, 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.

Siglas:

-DADEP: Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público

-OJ: Oficina Jurídica.

-SIPROJ: Sistema de Información de Procesos Judiciales de Bogotá D.C.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y ASPECTOS GENERALES

Integración del Comité de Conciliación: De conformidad con lo previsto en la Resolución 197 de 2019 proferida por el DADEP, en el Decreto Nacional 1069 de 2015, en el Decreto Nacional 1167 de 2016, en los términos del Decreto 839 de 2018 y de aquellas normas que lo modifiquen o sustituyan, el Comité de Conciliación deberá estar integrado por los siguientes funcionarios del DADEP, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

1. La o el Director del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público o su delegado(a), quien lo preside.
2. La o el Ordenador del gasto o quien haga sus veces.
3. La o el Jefe de la Oficina Jurídica.

4. Dos (2) funcionarios de la Dirección que se designen conforme a la estructura orgánica del DADEP.

4.1. La o el Subdirector de Registro Inmobiliario.

4.2. La o el Subdirector de Gestión Inmobiliaria y de Espacio Público.

Sesiones del Comité de Conciliación: El Comité de Conciliación se reunirá de forma ordinaria no menos de dos (2) veces al mes y en forma extraordinaria, cuando las circunstancias lo exijan o cuando sus miembros lo estimen conveniente, previa convocatoria de la o el Secretario Técnico. El Comité podrá sesionar con un mínimo de tres de sus miembros permanentes y adoptará las decisiones por mayoría simple.

Término para decidir: 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.

Secretaría Técnica del Comité de Conciliación: La o el Secretario Técnico del Comité de Conciliación será ejercida por la o el funcionario que designe el Comité de Conciliación.

Funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación:

1. Convocar al Comité de Conciliación con al menos tres (3) días de anticipación, indicando día, hora y lugar de la reunión y el respectivo orden del día.
2. Elaborar las respectivas actas del Comité de Conciliación y registrar en el SIPROJ dentro de los cinco (5) días siguientes a la sesión, las correspondientes deliberaciones y las decisiones adoptadas por los miembros permanentes.
3. Verificar del cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación.
4. Preparar y presentar en sesiones ordinarias del Comité de Conciliación los informes de gestión del comité de la ejecución de sus decisiones y enviarlo a la o el representante legal del DADEP, así como, a los miembros del Comité de Conciliación cada seis (6) meses. Este informe relacionará el número total de casos resueltos, empleando el respectivo mecanismo alternativo de solución de conflictos, terminación favorable o desfavorable, valor total e individual de las sumas impuestas a favor y en contra; así como, los criterios o directrices institucionales. Copia de dicho informe deberá ser remitido a la Secretaría Jurídica Distrital, en los términos del punto 15.2 del artículo 15 del Decreto 839 de 2018.

PRODUCTO O SERVICIO

SALIDAS (Producto o Servicio)	DESCRIPCIÓN	CLIENTE
Acta del comité de cartera Resolución de Depuración de Cartera	Documento que servirá de fundamento para dar recomendación al Director(a) del DADEP para que suscriba la Resolución de Depuración de Cartera según sea el caso en la que se castiga la cartera	Externos: Autoridad competente. Internos: Las áreas misionales y de apoyo del DADEP


NORMATIVIDAD Y/O DOCUMENTOS ASOCIADOS

- El control de los riesgos a la seguridad de la información, riesgos laborales, aspectos ambientales se pueden consultar en el Mapa de Riesgos.
- La normativa asociada al procedimiento se puede consultar la Matriz de requisitos legales y normativos - Normograma del Proceso.
- Los documentos asociados al procedimiento se pueden consultar en el Listado Maestro de Documentos.
- Los registros asociados al procedimiento se pueden consultar en el Listado Maestro de registros.
- Las disposiciones de almacenamiento y archivo se pueden consultar en las Tablas de Retención Documental.

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTRO
		Inicio			
1		Recibir la solicitud de conciliación judicial y/o extrajudicial o citación de audiencia de pacto de	1 día hábil	Punto focal Oficina Jurídica	ORFEO
2		Reasignar la solicitud de conciliación, informando el término para elaborar la ficha SIPROJ e incluir en el cuadro de seguimiento.	1 día hábil	La o el líder de defensa judicial	Correo electrónico

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTRO
3		Verificar la competencia de la entidad para adelantar la solicitud de conciliación.	2 días hábiles	La o el profesional defensa judicial asignado	Correo Electrónico
4		¿Tiene la entidad competencia para adelantar la solicitud de conciliación? No, dar traslado a la entidad competente y fin. Si, continuar actividad 5.	1 día hábil	La o el profesional defensa judicial asignado	ORFEO
5		Examinar el tipo de solicitud de conciliación judicial o extrajudicial para establecer posición de la Entidad.	3 días hábiles	La o el profesional defensa judicial asignado	Ficha SIPROJ
6		Revisar si se requiere concepto de las áreas misionales.	15 días hábiles	La o el profesional defensa judicial asignado	Ficha SIPROJ
7		¿Se requiere concepto de las áreas misionales? No, diligenciar y enviar a la o el Secretario de Comité de Conciliación la ficha SIPROJ del medio de control o la convocatoria de conciliación, y continuar actividad 10. Si, continuar actividad 8.	1 día hábil	La o el profesional defensa judicial asignado	ORFEO
8		Solicitar a las áreas misionales insumos establecidos en el proceso o conciliación para definir la estrategia judicial o extrajudicial.	5 días hábiles	La o el profesional defensa judicial asignado	ORFEO
9		Incorporar la información remitida por las áreas misionales en la ficha SIPROJ de la conciliación.	2 días hábiles	La o el profesional defensa judicial asignado	Ficha SIPROJ
10		Verificar si la ficha SIPROJ contiene la información necesaria para iniciar Comité de Conciliación	1 día hábil	La o el líder de defensa judicial	Ficha SIPROJ
11		¿La ficha SIPROJ contiene la información necesaria para Comité de Conciliación? No, devolver la ficha SIPROJ con la solicitud de los ajustes requeridos y volver a la actividad 10. Si, continua actividad 12.	1 día hábil	La o el líder de defensa judicial	Ficha SIPROJ
12		Convocar precomité de conciliación para aprobación, adjuntando la ficha técnica y la presentación con información de la conciliación.	3 días hábiles	La o el Secretario Técnico del Comité de Conciliación	Correo electrónico Ficha SIPROJ
13		Convocar y sesionar el Comité de Conciliación.	1 día hábil	La o el Secretario Técnico del Comité de Conciliación	Correo electrónico
14		Elaborar la certificación y acta con decisión del Comité de Conciliación.	1 día hábil	La o el Secretario Técnico del Comité de Conciliación	Formato certificación Comité de Conciliación Ficha SIPROJ
15		Remitir decisión del Comité de Conciliación a la Procuraduría General de la Nación.	1 día hábil	La o el Secretario Técnico del Comité de Conciliación	ORFEO
16		Verificar si la Procuraduría General de la Nación recibió la comunicación del Comité de Conciliación.	3 días hábiles	La o el Secretario Técnico del Comité de Conciliación	ORFEO
17		¿La Procuraduría General de la Nación recibió la comunicación del Comité de Conciliación? No, dar alcance a la comunicación reiterando la decisión del Comité de Conciliación y volver actividad 16. Si, continuar actividad 18.	1 día hábil	La o el Secretario Técnico del Comité de Conciliación	ORFEO
18		Presentar y enviar a los miembros del Comité de Conciliación el informe semestral sobre la ejecución de las decisiones aprobadas en cada sesión.	3 días hábiles	La o el Secretario Técnico del Comité de Conciliación	Acta de Sesión del Comité Conciliación
		Fin			

AUTORIZACIÓN

Elaboró:  Nombres y Apellidos: Shirley Avellaneda Peña y Edith Buitrago Varón Cargo: Profesional Oficina Jurídica y Profesional Oficina	Revisó: Nombres y Apellidos: Carlos Alfonso Quintero Mena. Cargo: Jefe Oficina Jurídica.	Aprobó: Nombres y Apellidos: Carlos Alfonso Quintero Mena. Cargo: Jefe Oficina Jurídica.
--	---	---