

Resolución Nro. GG - 131 (11 de junio de 2020)

Por medio de la cual se modifica y compila la Resolución 177 del 2 de mayo de 2019 que adoptó el Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Empresa de Desarrollo Urbano -EDU-

El Gerente General de la Empresa de Desarrollo Urbano -EDU-, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por la Constitución Política, por las Leyes 446 de 1998, 489 de 1998, 640 de 2001 y 1285 de 2009, Decreto Nacional 1716 de 2009 compilado por el Decreto Nacional 1069 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho” y el Decreto Municipal No. 158 de 2002, modificado parcialmente por el Decreto Municipal 883 de 2015, y

CONSIDERANDO

1. Que la Ley 446 de julio 07 de 1998, definió la conciliación como el mecanismo de resolución de conflictos a través del cual, dos o más personas gestionan directamente la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador, y en su artículo 75 estableció que 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, deberán integrar un Comité de Conciliación, conformado por los funcionarios del nivel directivo que se designen y cumplirá las funciones que le señalen.
2. Que la Ley 1285 del 22 de enero de 2009, en su artículo 13 estableció la conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad para acudir a la jurisdicción contenciosa cuando se pretendiera acudir en uso de las acciones previstas en los artículos 85, 86 y 87 del Código Contencioso Administrativo y hoy en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo en los artículos 138, 140 y 141.
3. El Decreto 1069 de 2015 compila el Decreto 1716 de 2009, el cual reglamentó el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, y el artículo 75 de la Ley 446 de 1998, de forma que a partir del artículo 2.2.4.3.1.2.1. se refirió a los Comités de Conciliación, en los siguientes términos:

“Artículo 2.2.4.3.1.2.2. Comité de Conciliación. El Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad. Igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro 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. *La decisión del Comité de Conciliación acerca de la viabilidad de conciliar no constituye ordenación de gasto”.*

4. Así mismo, el Decreto 1069 de 2015, en relación con el Comité de Conciliación, preceptúa en el artículo 2.2.4.3.1.2.1, que “(...) *Las normas sobre comités de conciliación contenidas en el presente capítulo son de obligatorio cumplimiento para las entidades de derecho público, los organismos públicos del orden nacional, departamental, distrital, los municipios que sean capital de departamento y los entes descentralizados de estos mismos niveles. Estos entes pondrán en funcionamiento los comités de conciliación, de acuerdo con las reglas que se establecen en el presente decreto. (...).*”
5. Que en cumplimiento de las obligaciones legales, la Empresa de Desarrollo Urbano -EDU- expidió la Resolución No. GG 036 de 15 de enero de 2014 “*Por medio del (sic) se establece el funcionamiento del Comité de Conciliación de la Empresa de Desarrollo Urbano de Medellín y se dictan otras disposiciones*”, el cual fue actualizado mediante la Resolución Nro. GG – 231 del 15 de junio de 2016 “*Por medio de la cual se actualiza la estructura, funciones y funcionamiento del Comité de Conciliación de la Empresa de Desarrollo Urbano -EDU- y se deroga la Resolución GG 036 de 2014*”, modificada parcialmente conforme a la Resolución Nro. GG – 394 del 17 de septiembre de 2018.
6. En materia de Conciliación Extrajudicial, se han expedido los Decretos 2469 de 2015 “*Por el cual se adicionan los capítulos 4, 5 y 6 al Título 6 de la Parte 8 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015, Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, que reglamenta el trámite para el pago de los valores dispuestos en sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones hasta tanto entre en funcionamiento el Fondo de Contingencias de que trata el artículo 194 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*”, y el Decreto 1167 de 2016 “*Por el cual se modifican y se suprimen algunas disposiciones del Decreto número 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho*”.
7. En consecuencia, se hace necesaria la expedición de un Reglamento para el Comité de Conciliación de la Empresa de Desarrollo Urbano -EDU-, por medio del cual se dé cumplimiento a la normativa vigente en la materia y se regule el funcionamiento del Comité como instancia encargada de definir los lineamientos para la defensa jurídica de la entidad, así como el

trámite que se debe surtir en los casos de impedimentos y/o recusaciones en los que se encuentren incursos sus miembros.

8. Mediante la Resolución N° GG 177 del 2 de mayo de 2019 se adoptó el Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Empresa de Desarrollo Urbano –EDU, el cual debe ser revisado anualmente y de considerarse necesario efectuar los ajustes que se consideren pertinentes.
9. En este caso particular se desarrollarán dos aspectos, el primero, corresponde a la inclusión de análisis de las reclamaciones administrativas de orden laboral por parte de este Comité (Artículos 8° y 9°) y el segundo, la modificación al Comité Virtual (Artículo 14°).
10. Con la finalidad de mantener el presente Reglamento en un documento integral se consignaran todas las disposiciones de la Resolución N° GG 177 de 2019 y se incluirán las modificaciones respectivas en los artículos 8°, 9° y 14°.

Que en mérito de lo anterior, el Gerente General de la Empresa de Desarrollo Urbano –EDU-,

RESUELVE:

CAPITULO. I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBACIÓN. Se aprueba por los integrantes del Comité de Conciliación de la Empresa de Desarrollo Urbano -EDU- el Reglamento Interno del Comité, contenido en las siguientes disposiciones; el cual se adopta por el Gerente General de la entidad.

ARTÍCULO SEGUNDO. – DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN. El Comité de Conciliación de la Empresa de Desarrollo Urbano -EDU-, es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.

Igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes y las pautas jurisprudenciales consolidadas, evitando lesionar el patrimonio público.

Parágrafo primero.- La decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio

de demandas de repetición contra los miembros del Comité de Conciliación de la entidad.

Parágrafo segundo.- La decisión del Comité de Conciliación acerca de la viabilidad de conciliar no constituye ordenación de gasto.

ARTÍCULO TERCERO. – INTEGRACIÓN. El Comité de Conciliación de la entidad, estará conformado por los siguientes funcionarios, quienes serán comunicados de manera particular como integrantes del mismo, concurrirán con voz y voto, y serán miembros permanentes del Comité:

1. Gerente General o su delegado
2. Subgerente de Gestión Organizacional
3. Secretario (a) General, quien lo presidirá
4. Subgerente de Ejecución de Proyectos
5. Subgerente de Estructuración de Proyectos.

Parágrafo primero.- Quórum. Existirá quórum deliberatorio y decisorio con un mínimo de tres (3) de sus miembros permanentes y adoptará las decisiones por mayoría simple de los presentes.

Parágrafo segundo.- Delegación. Delegar en la Subgerente de Planeación Estratégica la participación del Gerente General dentro del Comité de Conciliación de la entidad. La participación de los demás miembros del Comité de Conciliación será indelegable.

Parágrafo tercero.- Presidente. Ejercerá como Presidente del Comité de Conciliación el (la) Secretario (a) General de la entidad.

Parágrafo cuarto.- Secretario (a) Técnico (a). Ejercerá como Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Conciliación un profesional del derecho adscrito a la Secretaría General designado por el Comité de Conciliación, quien deberá estar vinculado a la planta de personal.

Parágrafo quinto.- Invitados. Serán invitados permanentes al Comité de Conciliación de la entidad, con voz, pero sin voto, el Subgerente de Evaluación y Control de la entidad y el (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Conciliación; adicionalmente podrán concurrir los funcionarios que deban asistir según el caso concreto, el apoderado que represente los intereses de la entidad en cada asunto y los asesores jurídicos y/o técnicos a cargo de la presentación del respectivo caso objeto de análisis.

ARTÍCULO CUARTO. – PARTICIPACIÓN DEL SUBGERENTE DE EVALUACIÓN Y CONTROL. El (la) Subgerente de Evaluación y Control, participará en las sesiones del Comité de Conciliación de la entidad a efectos de asesorar y evaluar, en primer término, el cumplimiento de la normatividad que rige la materia y del presente Reglamento Interno y en segundo lugar, para

verificar la cabal ejecución de las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación. Podrá igualmente, presentar iniciativas encaminadas a promover una mayor efectividad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones que corresponden a este Comité.

ARTÍCULO QUINTO. – FUNCIONES DEL COMITÉ. El Comité de Conciliación de la Empresa de Desarrollo Urbano –EDU- tendrá a su cargo el ejercicio de las siguientes funciones básicas:

- a. Adoptar y ejecutar la política de prevención del daño antijurídico de la entidad.
- b. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad.
- c. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del ente, dentro del primer trimestre siguiente a la vigencia del año inmediatamente anterior, 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 las entidades, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
- d. El comité de conciliación deberá realizar un estudio de casos reiterados, el cual se actualizará semestralmente y/o cada vez que aplique.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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. Así mismo, semestralmente se presentará un informe sobre las sentencias y conciliaciones del respectivo periodo, en el cual se dará cuenta de las fechas de ejecutoria de las sentencias, laudos o autos aprobatorios de conciliación, la fecha límite de pago oportuno de las sumas establecidas y demás ordenes o condenas.
- h. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.

- i. Definir anualmente o antes, en caso de requerirse para procesos o casos puntuales, los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos; para el efecto deberá tener en cuenta los criterios de litigiosidad, asuntos materia de litigio, complejidad de los casos y el impacto de los procesos en curso. De esta forma se describirán los perfiles requeridos, incluyendo aspectos relacionados con la formación académica especializada, competencias profesionales y demás requisitos, en consideración a la naturaleza jurídica de los apoderados externos; esto es, personas naturales o jurídicas.
- j. Realizar seguimiento permanente sobre los procesos encomendados a los abogados externos, quienes semestralmente presentaran un informe al Comité de Conciliación y al representante legal de la entidad de los procesos a su cargo, así mismo, conocerán los informes mensuales de gestión, presentados por los apoderados externos.
- k. Realizar seguimiento a los indicadores que midan la gestión del Comité de Conciliación, así como los indicadores formulados para la política de prevención del daño antijurídico.
- l. Hacer seguimiento a los riesgos inherentes al ciclo de defensa jurídica, a la valoración de impacto y probabilidad, así como a los controles y planes de mitigación de riesgos.
- m. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, quien deberá ser un profesional del derecho adscrito a la Secretaría General, vinculado a la planta de personal.
- n. Dictar su propio reglamento.
- o. Aprobar la agenda de trabajo de la respectiva anualidad.

Parágrafo primero.- De la acción de repetición. El Comité de Conciliación de la entidad, deberá realizar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición.

Para ello, el ordenador del gasto, al día siguiente al pago total o al pago de la última cuota efectuado por la entidad, de una conciliación, condena 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 cuatro (4) 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 dos (2) meses siguientes a la decisión.

El (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Conciliación informará semestralmente al Comité de Conciliación las gestiones adelantadas en relación con la acción de repetición, indicado el número de casos sometidos a estudio en el semestre correspondiente y la indicación de la decisión adoptada por el Comité de Conciliación, el número de acciones de repetición iniciadas durante el semestre correspondiente, el valor del pago efectuado por la entidad, el 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; así

como el número de condenas y de conciliaciones por repetición pagadas. La Subgerencia de Evaluación y Control o quien haga sus veces, deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la acción de repetición.

Parágrafo segundo.- Llamamiento en garantía con fines de repetición. Los apoderados judiciales deberán presentar informe al Comité de Conciliación para que este pueda determinar la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial. El Comité de Conciliación debe pronunciarse sobre la formulación del llamamiento en garantía con fines de repetición, antes del vencimiento del término que tenga la entidad en cada caso para contestar la demanda.

ARTÍCULO SEXTO.- FUNCIONES DEL (LA) PRESIDENTE (A). Las sesiones del Comité de Conciliación serán presididas por el (la) Secretario (a) General, quien tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a. Presidir las sesiones del Comité.
- b. Suscribir conjuntamente con el (la) Secretario (a) Técnico (a) las actas que se levanten con ocasión de las sesiones del Comité.
- c. Emitir junto con el (la) Secretario (a) Técnico (a) las certificaciones sobre la decisión tomada en los asuntos analizados en el Comité de Conciliación.
- d. Las demás que sean asignadas por la autoridad competente o que se deriven de la aplicación de la Ley.

Parágrafo. – En el evento en que el (la) Presidente (a) del Comité deba ausentarse durante el curso de la sesión o por razones del servicio sea imposible asistir a la misma, la Presidencia del Comité será ocupada por el (la) Subgerente de Gestión Organizacional, dejándose para ello la constancia en la respectiva acta o excusa, sin que ello implique la delegación de su asistencia y voto para efectos del respectivo quórum.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ.

Son funciones de el (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Conciliación las siguientes:

1. Elaborar las actas de cada sesión del Comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el (la) Presidente (a) y el (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité que hayan asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.
2. Emitir junto con el (la) Presidente (a) las certificaciones sobre la decisión tomada en los asuntos analizados en el Comité de Conciliación.
3. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
4. Preparar un informe de la gestión del Comité, del cumplimiento de sus funciones y la ejecución de sus decisiones, que será entregado al

representante legal de la entidad y a los miembros del Comité cada seis (6) meses; el cual deberá contener una relación de las solicitudes de conciliación extrajudicial, conciliación judicial, llamamiento en Garantía y acción de repetición, presentados para estudio por parte del Comité de Conciliación, la indicación de la decisión adoptada por el Comité, el número de demandas, llamamientos en garantía o acciones de repetición originadas en los casos analizados y los fallos sobre ellos; indicando el sentido de la decisión.

5. 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.
6. Poner a disposición de los integrantes del Comité de Conciliación los informes mensuales sobre la gestión de los apoderados externos.
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. Publicar en la página web de la entidad las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios celebrados ante los agentes del Ministerio Público, dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción, con miras a garantizar la publicidad y transparencia de los mismos.
9. Las demás que le sean asignadas por el comité.

CAPITULO. II

Funcionamiento del Comité de Conciliación

ARTÍCULO OCTAVO.- SESIONES: El Comité de Conciliación de la entidad se reunirá de manera ordinaria, no menos de dos (2) veces al mes, en la fecha establecida en el cronograma dispuesto para ello y extraordinariamente cuando las circunstancias así lo exijan, previa convocatoria escrita.

Una vez presentada la petición de conciliación extrajudicial ante la entidad, el Comité de Conciliación cuenta con quince (15) días a partir de su recibo para tomar la correspondiente decisión, la cual deberá constar, con sus fundamentos en la respectiva acta de sesión, dicha decisión 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. Cuando excepcionalmente no fuere posible tomar una decisión por parte del Comité de Conciliación en los plazos aquí señalados, se deberá informar esta circunstancia al interesado antes del vencimiento del término señalado, expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se tomará decisión, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.

Una vez presentada la reclamación administrativa de orden laboral ante la entidad, el Comité de Conciliación contará con un término de dieciocho (18) días calendario contados a partir del recibo de la misma para conocer y tomar la correspondiente decisión con base en el i) concepto y ii) el proyecto de respuesta

presentado por el abogado a cargo. Dicha decisión se notificará al reclamante dentro de los quince (15) días hábiles contados desde la fecha de radicación de la reclamación. Cuando excepcionalmente no fuere posible tomar una decisión en los plazos aquí señalados, se deberá informar esta circunstancia al interesado antes del vencimiento de los quince (15) días hábiles, expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se tomará decisión, que no podrá ser superior a un (1) mes contado desde la presentación de la reclamación administrativa, pues el requisito de procedibilidad se agota si superado este mes la Entidad no ha dado respuesta.

Si se trata de decidir sobre la procedibilidad de la repetición, el Comité deberá pronunciarse a más tardar dentro de los cuatro (4) meses siguientes al pago de la sentencia, conciliación, condena o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, si se trata de decidir sobre la formulación del llamamiento en garantía con fines de repetición, el Comité deberá decidir antes del vencimiento del término para contestar la respectiva demanda.

ARTÍCULO NOVENO.- CONVOCATORIA A SESIÓN. El (la) Secretario (a) Técnico (a) fijará el orden del día de la respectiva sesión, es decir, el listado de asuntos que serán tratados en el Comité, el cual deberá contener un resumen de los asuntos que se someterán a consideración del Comité y llevará anexa a documentación que se requiera para su estudio por parte de los integrantes del Comité y los invitados que deban asistir; establecido el orden del día, se hará la citación de los miembros permanentes del Comité de Conciliación y de las demás personas que en atención a la agenda prevista para la sesión deban asistir.

Al momento de efectuar la citación, se indicarán la fecha, la hora y el lugar en los cuales tendrá lugar la sesión del Comité de Conciliación. Si se trata de una sesión no presencial, así se señalara expresamente y se darán las indicaciones correspondientes para la utilización del respectivo medio virtual.

En el caso de sesión presencial o no presencial, se remitirá a los convocados el orden del día y sus respectivos anexos, con al menos cinco (5) días calendario de antelación a la fecha de realización del respectivo Comité. Excepcionalmente para el análisis de las reclamaciones administrativas de orden laboral se remitirá a los convocados el orden del día y sus respectivos anexos, con al menos tres (3) días calendario de antelación a la fecha de realización del respectivo Comité

ARTÍCULO DÉCIMO.- REUNIÓN PREPARATORIA. A solicitud del Subgerente de la dependencia que tiene a cargo los asuntos que serán analizados por el Comité, con antelación a la fecha prevista para la respectiva sesión, se realizará una reunión preparatoria, en la cual el Subgerente a cargo del asunto objeto de análisis, el (la) Presidente (a) y el (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Conciliación, los apoderados y las demás personas que se consideren necesarias, con el fin de preparar la sustentación técnica y jurídica, soportada en la información previa, documentada y suficiente, que corresponda a los

asuntos que se van a tratar, y en esa medida realizar los ajustes y/o complementaciones a que haya lugar.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- DESARROLLO DE LAS SESIONES. En el día y hora señalados, del (la) Presidente (a) del Comité instalará la sesión y verificará el quórum.

Parágrafo primero.- Aprobación del orden del día: El (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Conciliación informará a él (la) Presidente (a) sobre la extensión de las invitaciones a la sesión, las justificaciones presentadas por inasistencia, y dará lectura al orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación del Comité por parte del (la) presidente (a).

Parágrafo segundo.- Quorum para deliberar y decidir: Una vez aprobado el orden del día con el cual se convocó la sesión del Comité, el (la) presidente (a). Verificará nuevamente el quorum para deliberar y decidir válidamente, a fin de establecer si existen situaciones de impedimento, o conflictos de interés, que puedan afectar a alguno de los integrantes y, por ende, incidir en el desarrollo de la respectiva sesión.

Parágrafo tercero.- Desarrollo del orden del día: El (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Conciliación anunciará el punto del orden del día que será discutido, acto seguido, los (as) apoderados (as) realizarán una exposición verbal de su concepto al Comité, el cual debe ser presentado en el formato aprobado por el Comité de Calidad para el efecto y puesto en conocimiento a los integrantes del Comité de Conciliación con una anterioridad no inferior a cinco (5) días calendario a la fecha de realización del respectivo Comité; así mismo, se absolverán por parte de los apoderados las dudas e inquietudes que se formulen, si a ello hubiere lugar, de forma posterior a la presentación del respectivo caso.

Parágrafo cuarto.- Deliberación y votación: Una vez surtida la presentación por parte de los (as) apoderados (as), los miembros y asistentes al Comité deliberarán sobre el asunto sometido a su consideración, si el asunto requiere la adopción de decisiones, se someterá a votación, para el efecto, el (la) Secretario (a) Técnico (a) procederá a preguntar a cada uno de los miembros del Comité de Conciliación el sentido de su voto y adoptarán las determinaciones que estimen convenientes, las cuales serán de obligatorio cumplimiento para los apoderados de la entidad. De igual manera se procederá frente a cada uno de los temas incluidos en el orden del día aprobado.

Habrà lugar igualmente para proposiciones y varios y adopción de políticas del Comité en caso de que sea necesario.

Evacuados todos los asuntos sometidos a consideración del Comité de Conciliación, el (la) Secretario (a) Técnico (a) informará a él (la) Presidente (a)

que todos los temas han sido agotados, procediendo él (la) Presidente (a) levantar la respectiva sesión.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- DECISIONES. De cada uno de los asuntos tratados en el Comité se dejará constancia, así como del contenido de las deliberaciones y del sentido de las votaciones. Con esta información se elaborará el acta de la respectiva sesión del Comité de Conciliación, la cual deberá ser elaborada dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha en que tuvo lugar la respectiva sesión del Comité de Conciliación.

Las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación, serán de obligatorio cumplimiento para los (las) apoderados (as) de la entidad, quienes deberán expresar claramente en las respectivas audiencias la posición jurídica en cada caso concreto.

Parágrafo: Las certificaciones que se expidan por parte del (la) Presidente (a) y el (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Conciliación, donde conste la decisión del Comité deberán contener los datos correspondientes a la fecha de sesión del Comité, la referencia del caso estudiado, el sentido de la decisión proferida con una síntesis de los fundamentos que la sustentan, así como los parámetros dentro de los cuales el apoderado actuará en las audiencias de conciliación extrajudicial o judicial.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- 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 documento separado, a solicitud del disidente. En este último caso tendrá un término de dos (2) días hábiles contados a partir de la sesión, para la presentación del respectivo escrito.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- COMITÉ VIRTUAL. El Comité podrá adelantar sesiones virtuales cuando el asunto y las circunstancias lo ameriten, previa convocatoria, la cual se podrá efectuar por correo electrónico. Una vez convocados, los miembros del Comité disponen del término señalado en la convocatoria para emitir vía correo electrónico el sentido de su voto. De la sesión virtual se levantará acta con el consecutivo correspondiente, en la cual se incluirá copia de los respectivos correos electrónicos remitidos.

Este Comité también se podrá realizar a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones, acudiendo a canales virtuales institucionales o transmisiones en vivo en la que los miembros puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva. De la sesión virtual se levantará acta con el consecutivo correspondiente, en la cual se incluirá la grabación de la misma.

CAPITULO III

Impedimentos, Recusaciones y Conflictos de Interés

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- IMPARCIALIDAD Y AUTONOMÍA EN LA ADOPCIÓN DE DECISIONES. A efectos de garantizar el principio de imparcialidad y la autonomía en la adopción de sus decisiones, a los integrantes del Comité les serán aplicables las causales de impedimento y recusación previstas en el ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.- TRÁMITE DE IMPEDIMENTOS, RECUSACIONES Y CONFLICTOS DE INTERÉS. Si los integrantes del Comité de Conciliación se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimentos o conflictos de interés previstas en el ordenamiento jurídico, deberá informarlo al Comité previo al inicio de la deliberación de los asuntos sometidos a su consideración; los demás integrantes del Comité decidirán sobre su procedencia o no durante la respectiva sesión o en el término señalado para el efecto, el cual no podrá superar los diez (10) días siguientes a la manifestación del impedimento y de ello se dejara constancia en la respectiva acta. En caso de aceptarse el impedimento y dicha circunstancia afecte el quórum deliberatorio y decisorio, el Gerente General designará mediante acto administrativo un miembro ad hoc. En el mismo acto ordenará la entrega de la información requerida para adoptar la respectiva decisión.

De igual manera, los integrantes del Comité podrán ser recusados por cualquier miembro del Comité de Conciliación o el Subgerente de Evaluación y Control, caso en el cual, el recusado manifestará si acepta o no la causal invocada, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de su formulación. Vencido este término se le dará a la recusación el mismo trámite del impedimento.

Parágrafo: La actuación administrativa se suspenderá desde la manifestación del impedimento o desde la presentación de la recusación, hasta cuando se decida.

CAPITULO IV

Custodia y Archivo Actas Comité Conciliación

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.- CUSTODIA Y ARCHIVO. Las decisiones del Comité de Conciliación constarán en las actas respectivas, las cuales serán publicadas en el sistema de gestión de calidad con que cuente la entidad.

La custodia de las actas y los informes de presentación de los casos y demás anexos, estarán a cargo de el (la) Secretario (a) Técnico (a) quien procederá a efectuar su traslado al archivo, una vez se haya finalizado la respectiva anualidad.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.- GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO. Dado que el Comité de Conciliación debe desarrollar distintas funciones que le competen en

materia de producción, recepción, uso y manejo de estudios y documentos que deben ser conservados y optimizados para la defensa jurídica de la entidad; se deberá propender por un enfoque de gestión del conocimiento, entendido como la difusión, acceso y utilización de la información al interior de la entidad con el fin de facilitar la transferencia del conocimiento al interior de la entidad, lo que permitirá la toma de decisiones basada en antecedentes. En estos términos, la gestión documental del Comité de Conciliación debe estar integrada y articulada con las políticas que establezca la entidad para el manejo de los archivos, para el efecto se incluirá semestralmente en el orden del día de las sesiones ordinarias el seguimiento al cumplimiento de esta obligación.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO.- BASES DE DATOS. El (la) Secretario (a) Técnico (a) adelantará las actividades tendientes a la sistematización y documentación de la información necesaria para organizar las bases de datos a partir de las cuales se construya la memoria institucional sobre la gestión del Comité de Conciliación, la cual deberá contener una relación de los casos analizados por el Comité, las decisiones adoptadas sobre estos, los casos que fueron conciliados, las providencias judiciales aprobatorias e improbatorias, entre otros aspectos.

CAPITULO V

Impedimentos, Recusaciones y Conflictos de Interés

ARTÍCULO VIGÉSIMO.- IMPARCIALIDAD Y AUTONOMÍA EN LA ADOPCIÓN DE DECISIONES. A efectos de garantizar el principio de imparcialidad y la autonomía en la adopción de sus decisiones, a los integrantes del Comité les serán aplicables las causales de impedimento y recusación previstas en el ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO.- TRÁMITE DE IMPEDIMENTOS, RECUSACIONES Y CONFLICTOS DE INTERÉS. Si los integrantes del Comité de Conciliación se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimentos o conflictos de interés previstas en el ordenamiento jurídico, deberá informarlo al Comité previo al inicio de la deliberación de los asuntos sometidos a su consideración; los demás integrantes del Comité decidirán sobre su procedencia o no durante la respectiva sesión o en el término señalado para el efecto, el cual no podrá superar los diez (10) días siguientes a la manifestación del impedimento y de ello se dejara constancia en la respectiva acta. En caso de aceptarse el impedimento y dicha circunstancia afecte el quórum deliberatorio y decisorio, el Gerente General designará mediante acto administrativo un miembro ad hoc. En el mismo acto ordenará la entrega de la información requerida para adoptar la respectiva decisión.

De igual manera, los integrantes del Comité podrán ser recusados por cualquier miembro del Comité de Conciliación o el Subgerente de Evaluación y Control, caso en el cual, el recusado manifestará si acepta o no la causal invocada, dentro

de los cinco (5) días siguientes a la fecha de su formulación. Vencido este término se le dará a la recusación el mismo trámite del impedimento.

Parágrafo: La actuación administrativa se suspenderá desde la manifestación del impedimento o desde la presentación de la recusación, hasta cuando se decida.

CAPITULO. VI Política de Prevención del Daño Antijurídico

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO.- POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO: Es función del Comité de Conciliación de la entidad la estructuración, formulación, adopción, evaluación y difusión de la Política de Prevención del Daño Antijurídico de la Entidad, entendida como un instrumento de gestión propio de la defensa jurídica de la entidad.

Parágrafo primero.- Elaboración de la Política de Prevención del Daño Antijurídico: Dentro del primer trimestre siguiente a la vigencia del año inmediatamente anterior, el Comité de Conciliación de la entidad efectuará un análisis de la caracterización de la litigiosidad de la entidad, para el efecto se deberán analizar los procesos perdidos y ganados y la formulación de las estrategias de defensa judicial, identificar los hechos generadores del daño antijurídico, entendidos como las deficiencias administrativas o misionales que originan reclamaciones en su contra, que servirán de insumo para la elaboración de un informe a partir del cual se formulen las medidas que se deben implementar para superar, prevenir y/o mejorar las problemáticas identificadas, según corresponda (políticas de prevención del daño antijurídico), de igual manera se deberá proceder, a la caracterización de los riesgos de la entidad, los cuales deberán ser incluidos en el mapa de riesgos.

Parágrafo segundo.- Aprobación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico: El (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Conciliación, con el apoyo de los abogados adscritos a la Secretaría General y con la orientación de el (la) Secretario (a) General, presentaran a consideración del Comité de Conciliación el documento que contenga la Política de Prevención del Daño Antijurídico consolidado, la decisión sobre la aprobación de dicho documento será sometida a votación de los miembros del Comité de Conciliación.

Parágrafo tercero.- Adopción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico: El Gerente General de la entidad proferirá el respectivo acto administrativo mediante el cual se adopte la Política de Prevención del Daño Antijurídico de la entidad, la cual deberá ser divulgada a los colaboradores de la entidad de conformidad con las políticas de comunicación.

Parágrafo cuarto.- Plan de Acción Política de Prevención del Daño Antijurídico: Como resultado de la Política de Prevención del Daño Antijurídico de la entidad se deberá formular el respectivo Plan de Acción, el cual deberá ser

implementado por cada una de las dependencias que tengan actividades a su cargo en las fechas y dentro de los términos previstos, previo requerimiento efectuado en ese sentido mediante memorando interno. Es de anotar que la implementación del Plan de Acción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico deberá ser implementado dentro del año calendario (enero - diciembre) para el cual fue diseñado.

Parágrafo quinto.- Evaluación y Seguimiento a la ejecución de la Política de Prevención del Daño Antijurídico: El Comité de Conciliación hará seguimiento semestral a la efectiva formulación e implementación de las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico, el Plan de Acción, las acciones de mejora y mitigación de los riesgos identificados en el Mapa de riesgos de defensa judicial de la entidad y la aplicación de los indicadores de evaluación y seguimiento formulados, a fin de garantizar la pertinencia, actualidad y efectividad de la Política, en pro de la defensa jurídica de la entidad, en cuyo caso se deberán adoptar modificaciones y/o ajustes a la Política de Prevención cuando sea necesario, las cuales serán sometidos a aprobación del Comité de Conciliación.

Parágrafo sexto.- Indicadores Política de Prevención del Daño Antijurídico: El Comité de Conciliación deberá medir y evaluar periódicamente los resultados de los indicadores de evaluación y seguimiento de la política de prevención del daño antijurídico adoptada por la entidad, en los términos y con la periodicidad establecida en el Plan de Acción.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO.- INDICADORES. El comité de conciliación deberá contar con indicadores que midan la eficiencia y la eficacia de la conciliación, así como el ahorro patrimonial y la efectividad de las decisiones del comité de conciliación; el resultado de la medición de los indicadores será presentado al Comité de Conciliación de acuerdo con la periodicidad definida en la agenda de trabajo de la respectiva anualidad.

CAPITULO. VII

Fijación de Directrices y Formulación de Estrategias de Defensa Judicial

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO.- MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DEL CONFLICTOS. Es función del Comité de Conciliación formular directrices institucionales en materia de mecanismos alternativos de solución de conflictos, para el efecto, el (la) Secretario (a) Técnico (a) presentará a consideración del Comité de Conciliación la propuesta de directriz y se realizarán cuantas sesiones como sean necesarias para agotar su estudio y discusión. La decisión sobre la aprobación de la Directriz Institucional sobre aplicación de mecanismos alternativos de solución de conflictos será sometida a votación de los miembros del Comité de Conciliación y constará en el acta de la respectiva sesión del Comité, la cual deberá ser socializada y permitir su consulta por los abogados que representen los intereses de la entidad.

Parágrafo: El (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Conciliación, en el momento de realizar la convocatoria para sesionar en el Comité de Conciliación, verificará si la entidad cuenta con alguna directriz institucional de conciliación o aplicación de los mecanismos alternativos de solución de conflictos vigente que pueda ser aplicada y así lo anunciará desde el momento de realizar la convocatoria, la cual deberá verse reflejada en el formato utilizado por los abogados para el análisis del caso concreto que se somete a estudio del Comité de Conciliación, así mismo se anexará el documento que contenga la directriz. Así mismo, se deberá hacer seguimiento a la implementación de las directrices institucionales de conciliación por parte del Comité de Conciliación.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO.- DISEÑO DE POLÍTICAS PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA ENTIDAD. Es función del Comité de Conciliación, a partir de los análisis que se realicen de la litigiosidad de la entidad, identificar los asuntos que requieran la formulación de políticas de defensa que permitan una mejor tasa de éxito procesal, mediante la aplicación de los criterios de reiteración, complejidad e impacto; a fin de formular estrategias integrales (aspectos procesales y sustanciales), tomando como insumos los precedentes o jurisprudencia uniforme y reiterada en la respectiva materia, cuya aplicación será susceptible de seguimiento y medición por parte del Comité de Conciliación.

Parágrafo: El (la) Secretario (a) Técnico (a) con el apoyo de los abogados adscritos a la Secretaría General y con la orientación de el (la) Secretario (a) General, presentará a consideración del Comité de Conciliación las Políticas de Defensa Integral propuestas y se realizarán cuantas sesiones como sean necesarias para agotar su estudio y discusión. La decisión sobre la aprobación de las Políticas de Defensa será sometida a votación de los miembros del Comité de Conciliación y serán adoptadas dejando constancia expresa de las mismas en un acta elaborada específicamente con ese propósito y constarán en un documento que podrá considerarse como información reservada o clasificada, el cual deberá ser socializado a los apoderados bajo la regla del secreto profesional. El documento que contenga las Políticas de Defensa de la Entidad deberá ser elaborado y/o ajustado anualmente, durante el segundo trimestre de la respectiva anualidad.

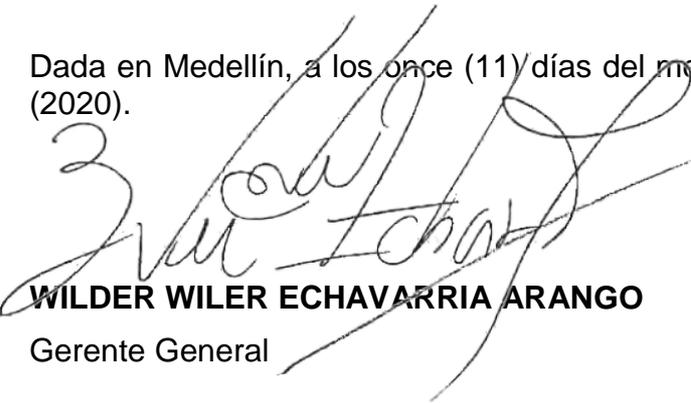
CAPITULO. VIII Disposiciones finales

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO.- VIGENCIAS Y DEROGATORIAS. El presente reglamento regirá a partir de su fecha en la cual se publique el acto administrativo que lo adopta y deroga expresamente las demás disposiciones que le sean contrarias. Se discutió en sesión del Comité de Conciliación y fue aprobado por los integrantes del mismo, el día diez (10) de abril de dos mil diecinueve (2.019), según consta en el acta No. doce (12) de dos mil diecinueve (2.019).

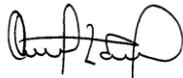
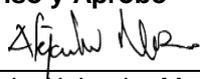
Parágrafo: En cumplimiento a la Ley 1437 de 2011 “*Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*”, artículo 8° “*Deber de información al público*”, publíquese la presente resolución, en la página web de la Empresa de Desarrollo Urbano -EDU-.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, a los once (11) días del mes de junio del año dos mil veinte (2020).



WILDER WILER ECHAVARRIA ARANGO
Gerente General

Proyectó 	Revisó y Aprobó 
Paula Escobar Escobar Abogada Secretaria General Secretaria Técnica Comité Conciliación	Sergio Alejandro Mazo Bohorquez Secretario General Presidente Comité de Conciliación