

RESOLUCIÓN No 024 DEL 04 DE MAYO DE 2020

POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y SE REGLAMENTA EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DE LA EMPRESA AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.

La Gerente de la empresa AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P, en ejercicio de sus facultades Legales y Reglamentarias, en especial las conferidas por el artículo 75 de la Ley 446 de 1998, la Ley 640 de 2001, el Decreto Único del Sector Justicia número 1069 de 2015, el Decreto No. 1167 de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución establece: *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”.*

Que la Ley 446 de 1998 y demás normas concordantes, consagran la conciliación judicial y extrajudicial como mecanismos de resolución de conflictos y descongestión de los despachos judiciales, tendientes a obtener una mayor eficiencia en la administración de justicia.

Que el artículo 65B de la Ley 23 de 1991, adicionado por el artículo 75 de la Ley 446 de 1998, dispone 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 se le señalen. Las entidades de derecho público de los demás órdenes tendrán la misma facultad”.*

Que el Gobierno Nacional, en ejercicio de su potestad reglamentaria, expidió el Decreto No. 1716 de 14 de mayo de 2009, mediante el cual se establecen las normas de obligatorio cumplimiento referentes a los Comités de Conciliación de que trata el artículo 75 de la Ley 446 de 1998, señalando entre otras, su integración, funciones, periodicidad de sus sesiones, las reglas para la adopción de decisiones y las funciones de la Secretaría Técnica.

Que la sociedad AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P., mediante la Directiva No. 004 del 18 de abril de 2012 creó el Comité de Conciliación de la empresa.

Que la Ley 1437 de 2011 por medio de la cual se expide el Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo estableció algunas disposiciones en materia de conciliación contencioso-administrativa y funciones del Comité de Conciliación.

Que el Decreto No. 1069 de 2015 *“por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, el cual deroga el Decreto 1716 de 2009 en los artículos 2.2.4.3.1.1.1 y siguientes”*, reglamenta la conciliación en materia de lo contencioso administrativo, señalando los términos dentro de los cuales debe adelantarse el análisis y decisión de los casos de conciliación y repetición por parte de los Comité de Conciliación.

Que el artículo 2.2.4.3.1.2.2., del Decreto No. 1069 de 2015, establece que el Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Entidad, y que 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.

Que mediante la Directiva No. 029 del 26 de agosto de 2016 la gerencia de la empresa AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P., modificó la directiva No. 004 del 18 de abril de 2012 en el sentido de incluir las modificaciones normativas recientes.

Que mediante Decreto No. 1167 de 2016 se modifican y suprimen algunas disposiciones del Decreto No. 1069 de 2015 en materia de conciliación.

Que dentro del proceso de mejoramiento continuo de la empresa y en consideración a los cambios normativos reseñados, se ha encontrado necesario efectuar unas modificaciones a la Directiva No. 004 del 18 de abril de 2012 y a la Directiva No 029 del 26 de agosto de 2016, con el objeto de actualizar la reglamentación interna del Comité de Conciliación, así como armonizar su estructura y funcionamiento con las disposiciones vigentes sobre la materia.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° –OBJETO. Modificar la Directiva No. 004 del 18 de abril de 2012 expedida por la Gerencia de la empresa AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P., “Por medio de la cual se crea el Comité de Conciliación de la Empresa Aguas del Cesar S.A. E.S.P.” y la Directiva No. 029 del 26 de agosto de 2016 “Por medio de la cual se modifica parcialmente la directiva No 004 del 18 de abril de 2012”

ARTÍCULO 2° - ALCANCE. La modificación de que trata la presente resolución versa sobre todos los artículos de ambas directivas, con el fin de actualizar y reglamentar el Comité de Conciliación de la empresa AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.

ARTÍCULO 3°. OBJETO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN. Se reafirma que el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la empresa AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P., actúa como instancia administrativa y como sede previa de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico, defensa de los intereses de la empresa, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos y sobre la procedencia de las demandas de repetición con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes.

Por ello, los miembros del Comité de Conciliación y los servidores públicos que lo conformen o intervengan en sus sesiones en calidad de invitados así como los asesores externos en esa misma condición, obrarán inspirados en los principios de legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y transparencia, y tendrán como propósito fundamental proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público.

ARTÍCULO 4°. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN. El Comité de Conciliación estará conformado por los siguientes servidores, quienes concurrirán con voz y voto y serán sus integrantes permanentes:

1. El (la) Gerente de Aguas del Cesar S.A. E.S.P., o su delegado, quién será el Presidente del Comité.
2. El (la) Director (a) Administrativo y Financiero
3. El (la) Secretario (a) General
4. El (la) Director (a) de Operaciones
5. El (la) Director (a) Técnico

Asimismo, concurrirán con derecho a voz pero sin voto los siguientes servidores:

1. El (la) Jefe de Control Interno o quien haga sus veces.
2. El (la) Secretario (a) Técnico del Comité.

La participación de los integrantes será indelegable, con excepción del Gerente y del Secretario General, quienes podrán delegarla.

PARÁGRAFO 1º: Las invitaciones efectuadas a los servidores públicos de la empresa AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P., serán de obligatoria aceptación y cumplimiento en los términos del parágrafo 1º del artículo 2º del Decreto número 1167 de 2016.

PARÁGRAFO 2º: Serán invitados ocasionales los servidores que por su condición jerárquica y funcional deban asistir y/o el apoderado que represente los intereses de la empresa en el proceso según el caso concreto.

Igualmente, el Comité de Conciliación por intermedio de su Secretaría Técnica podrá invitar a sus sesiones a las personas o servidores que requiera para la mejor comprensión de los asuntos materia de consideración, quienes asistirán a las sesiones con derecho a voz pero sin voto.

ARTÍCULO 5º. FUNCIONES DEL COMITÉ. El Comité de Conciliación de la empresa AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P., tendrá las siguientes funciones:

1. Conocer y decidir sobre la viabilidad de las conciliaciones judiciales y extrajudiciales, que se adelanten con ocasión de los actos, hechos, omisiones u operaciones que la empresa AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P., expida, realice o en que incurra o participe, o que se relacionen con asuntos inherentes a cada uno de ellos, conforme a su objeto y funciones.
2. Estudiar y evaluar las actuaciones administrativas con el fin de formular, aprobar, ejecutar y propender por la aplicación de políticas de prevención del daño antijurídico al interior de la empresa AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.
3. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la empresa.
4. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la empresa, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias en las actuaciones administrativas de la empresa, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.

5. Fijar las directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación y de los demás mecanismos alternativos de resolución de conflictos, incluidos pactos de cumplimiento así como los procesos sometidos a arbitramento, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.

6. 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 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. Para ello, el Comité tendrá como soporte la información presentada por el apoderado de la empresa, a través de la ficha técnica de conciliación y/o los informes relacionados con el asunto a decidir.

7. Pronunciarse oportunamente sobre la procedencia de formular o presentar propuestas de pacto de cumplimiento en las acciones populares relacionadas con la empresa.

8. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la empresa con el fin de determinar la procedencia del medio de control de repetición e informar a los coordinadores de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción de 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.

Para tal efecto, y de conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Decreto 1167 de 2016, el Ordenador del Gasto, al día siguiente del pago total del capital de una condena, de una conciliación, de una transacción o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la empresa, deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes ante el 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.

9. Dejar constancia de las razones de la decisión de iniciar o no el proceso de repetición.

10. Evaluar y dar aprobación a la formulación de la oferta de revocatoria directa de actos administrativos que se encuentren en discusión dentro de un proceso judicial en los términos previstos en el artículo 95 del C.P.A.C.A. Para tal efecto se tendrá como sustento

de la decisión el análisis que realice el apoderado designado por la empresa respecto de los actos administrativos que se encuentren en discusión por esta vía. La Oficina de Control Interno de la entidad o quien haga sus veces, deberá verificar el cumplimiento de esta obligación.

11. Implementar estrategias que permitan establecer los asuntos susceptibles de conciliación o de acuerdo de terminación anticipada de procesos, atendiendo el precedente judicial en los casos de pérdida reiterada por supuestos fácticos análogos, a efectos de evitar el impacto negativo en los niveles de éxito procesal de la empresa por el resultado adverso de aquellos asuntos que pudieren preverse.

12. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición, de conformidad y en los términos establecidos en el artículo 3º del Decreto 1167 de 2016 por medio del cual se modificó el artículo 2.2.4.3.1.2.12 del Decreto 1069 de 2015

13. 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.

14. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, preferiblemente un profesional del derecho.

15. Dictar su propio reglamento.

ARTÍCULO 6º.- IMPARCIALIDAD Y AUTONOMÍA EN LA ADOPCIÓN DE DECISIONES.

A efecto de garantizar el principio de imparcialidad y la autonomía en la adopción de sus decisiones, a los integrantes del Comité de Conciliación les serán aplicables las causales de impedimento, recusación y conflicto de intereses previstas en el ordenamiento jurídico, especialmente las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; el artículo 141 de la Ley 1564 de 2012, por la cual se expide el Código General del Proceso; el artículo 40 de Ley 734 de 2002, o las que los modifiquen o sustituyan, y las demás normas concordantes.

Si alguno de los miembros del Comité de Conciliación se encuentra en curso en alguna de las causales e impedimentos contenidas en las normas arriba señaladas, deberá informarlo previo a comenzar la deliberación de los asuntos sometidos a su consideración. Los demás

integrantes decidirán sobre si procede o no el impedimento y de ellos se dejará constancia en la respectiva acta.

En este mismo orden de ideas, los miembros del Comité de Conciliación podrán ser recusados, caso en el cual se dará a la recusación el mismo trámite del impedimento.

Si se admite la causal de impedimento, recusación y/o conflicto de intereses y con ello se afecta el quorum deliberatorio y decisorio, el Presidente del Comité de Conciliación o su delegado, mediante acto administrativo que no tendrá recurso alguno, designará un servidor de la entidad del nivel asesor o adscrito a la dependencia del declarado impedido o recusado, para que integre ad hoc el Comité en su reemplazo, en tal caso se suspende la sesión correspondiente hasta que se produzca la designación.

ARTÍCULO 7°. SECRETARÍA TÉCNICA. Conforme a lo dispuesto en el numeral 9 del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto Único del Sector Justicia No. 1069 de 2015, el Comité de Conciliación “designará al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho”. En las ausencias temporales del Secretario Técnico, que no impliquen vacancia, el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica designará un Secretario Técnico Ad Hoc.

ARTÍCULO 8°. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA. El (La) Secretario (a) Técnico (a) del Comité tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Coordinar la programación de las sesiones del Comité de Conciliación, y el envío previo de los documentos de análisis de los casos incluidos en el orden del día que deban conocer con anticipación los integrantes del comité.
2. Elaborar las actas de cada sesión del Comité de Conciliación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la correspondiente sesión, las cuales deberán ser suscritas por el Presidente y el Secretario Técnico que hayan asistido a la sesión de que se trate.
3. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación.
4. Preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al Presidente y a los demás miembros del Comité de Conciliación cada seis (6) meses.

5. Proyectar y someter a consideración del Comité de Conciliación, 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 empresa.
 6. Informar al coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, acerca de las decisiones que el Comité de Conciliación adopte respecto de la procedencia o no de iniciar acciones de repetición.
 7. Solicitar a los apoderados, informes sobre el resultado de las audiencias de conciliación de los casos estudiados en cada una de las sesiones, así como tomar y entregar copia del auto que aprueba la conciliación para verificar el alcance del acuerdo conciliatorio y mantener informados a los miembros del Comité de Conciliación de los resultados obtenidos en tal sentido para la empresa.
 8. Llevar un registro de las fichas técnicas que contengan el estudio de las demandas de repetición y las recomendaciones para cada caso particular, en el formato que para el efecto haya dispuesto la empresa.
 9. Verificar que los abogados que representan a la empresa AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P., en los procesos administrativos, prejudiciales y/o judiciales y que los servidores y trabajadores del área de contabilidad y financiera de la empresa, atiendan lo señalado en la Resolución No. 353 del 1° de noviembre de 2016 por medio de la cual se adopta una metodología de reconocido valor técnico para el cálculo de la provisión contable de los procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y trámites arbitrales en contra de la empresa, proferida por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, y lo dispuesto en la Resolución No. 116 del 6 de abril de 2017 expedida por la Contaduría General de la Nación sobre provisión contable.
 10. Convocar por los medios más expeditos a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Conciliación a sus miembros permanentes, y los demás invitados.
 11. Elaborar el orden del día para cada sesión de Comité, así como sus actas.
 12. Las demás que le sean asignadas por los miembros del Comité de Conciliación
- “ARTÍCULO 9º. SESIONES Y VOTACIÓN.** El Comité de Conciliación se reunirá no menos de dos veces al mes, y cuando las circunstancias lo exijan.

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

La asistencia al Comité de Conciliación es obligatoria y no es delegable, excepto para el caso del Gerente de la empresa y del Secretario General, quienes podrán delegar en los términos del Decreto No. 1069 de 2015 modificado por el Decreto No. 1167 de 2016.

El Comité de Conciliación podrá sesionar con un mínimo de tres (3) de sus miembros permanentes, y adoptará las decisiones por mayoría simple, esto es la mitad más uno (1) de los miembros asistentes a cada sesión. Si se llegare a presentar empate, se someterá el asunto a nueva votación, de persistir el Presidente o su delegado definirá el desempate.

Ninguno de los integrantes podrá abstenerse de emitir su voto en la respectiva sesión, salvo que haya manifestado algún impedimento o conflicto de intereses en los términos de la Ley.

PARÁGRAFO 1°. En el evento en que el Presidente del Comité de Conciliación deba ausentarse durante el curso de la sesión o por razones del servicio le sea imposible asistir a la misma, delegará a otro miembro del Comité para que desempeñe tal función, dejándose para ello la constancia en la respectiva acta.

PARÁGRAFO 2°. Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, la misma deberá continuarse a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, sin más citación, en principio, que la que se efectúe dentro de la reunión que se suspenda. El Secretario Técnico elevará una constancia que indique las razones que dieron lugar a la suspensión y la nueva fecha estipulada para la sesión del Comité.

ARTÍCULO 10°. CONVOCATORIA. El Secretario Técnico del Comité, convocará a los miembros permanentes del mismo, a efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 2.2.4.3.1.2.4., del Decreto Único 1069 de 2015, con indicación del día, hora y lugar de la reunión, con una antelación no menor a tres (3) días hábiles, para las reuniones ordinarias.

Las reuniones extraordinarias, se convocarán con una antelación mínima de cuarenta y ocho (48) horas, cuando las necesidades del servicio así lo exijan a solicitud de su Presidente o su delegado, el Secretario General o su delegado, o al menos dos (2) de sus

integrantes con voz y voto, previa convocatoria que para tal propósito formule la Secretaría Técnica, en los términos señalados en este reglamento.

El Secretario Técnico extenderá la invitación a los funcionarios o terceros cuya presencia se considere necesaria para debatir los temas sometidos a consideración de los miembros del Comité de Conciliación, sin perjuicio de lo previsto en los párrafos primero y segundo del artículo 2.2.4.3.1.2.3 del Decreto 1069 de 2015.

Con la convocatoria, el Secretario Técnico del Comité remitirá las fichas debidamente estructuradas por los apoderados de la empresa AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P., junto con los documentos y soportes legales necesarios para el correspondiente estudio.

ARTÍCULO 11º. FORMALIDAD DE LA CONVOCATORIA. Con toda citación se deberá anexar el orden del día, el documento de ponencia para análisis, ayudas de memoria, conceptos o antecedentes necesarios para el estudio de los mismos. La convocatoria se deberá remitir a cada miembro del Comité de Conciliación, por medio físico o en uso del correo electrónico de la empresa.

ARTÍCULO 12º. INASISTENCIA LAS SESIONES. Cuando alguno de los miembros del Comité de Conciliación no pueda asistir a una sesión, deberá comunicarlo por escrito en medio físico o correo electrónico, enviando a la secretaría técnica la correspondiente excusa con la indicación de las razones de su inasistencia, la cual se anexará al acta correspondiente.

En el acta de cada sesión del Comité el Secretario Técnico dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados, así como de la (s) inasistencia (s) indicando a los demás miembros las razones que justifican la misma.

Lo anterior, para los fines que estime pertinentes el Jefe de la Oficina de Control Interno de la entidad

ARTÍCULO 13º. DESARROLLO DE LA REUNIÓN. En el día y hora de la sesión, el Presidente del Comité de Conciliación instalará la sesión, previa verificación del quórum y aprobación del orden del día. La reunión se desarrollará así:

El (la) Secretaría Técnica del Comité informará 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 de su Presidente. Igualmente informará sobre la presentación de impedimentos o recusaciones, para su pronunciamiento.

El abogado apoderado designado en el respectivo asunto, hará la presentación verbal del documento sometido a estudio con un resumen del caso, su concepto y su recomendación al Comité y, absolverá de ser el caso las inquietudes que se le formulen sobre el particular. Una vez se haya surtido la presentación, los miembros y asistentes al Comité de Conciliación deliberarán sobre el asunto sometido a su consideración y adoptarán las determinaciones que estimen oportunas, las cuales serán de obligatorio cumplimiento para los funcionarios y/o apoderados de la empresa.

Efectuada la deliberación, el Secretario Técnico recaudará y registrará el voto de cada uno de los miembros permanentes asistentes a la sesión.

Evacuados todos los asuntos sometidos a consideración del Comité, el Secretario Técnico informará al Presidente que todos los temas han sido tratados, procediendo este último a levantar y culminar la sesión.

PARÁGRAFO 1°: Cuando se presenten al Comité de Conciliación casos que no hayan sido previamente agendados en el orden del día, ni enviada la correspondiente ficha técnica, se deberá justificar la situación indicando la fecha de la audiencia y la fecha de asignación del caso o de notificación del fallo de primera instancia.

El Comité de Conciliación adoptará la decisión que considere pertinente respecto del asunto sometido a estudio, consultando la justificación por la presentación extemporánea del mismo y su consecuencia.

PARÁGRAFO 2°: La recomendación del Comité de Conciliación acerca de la viabilidad de conciliar no constituye ordenación del gasto.

ARTÍCULO 14°. SALVAMENTO Y ACLARACIÓN DE VOTO. Los miembros del Comité de Conciliación cuya posición se aparte de la decisión adoptada por la mayoría simple o del desempate definido por su Presidente o delegado, podrán salvar su voto expresando claramente las razones que motivan su disenso, de las cuales dejará expresa constancia en el acta de la sesión respectiva, o en documento separado a solicitud del disidente.

ARTÍCULO 15°. SESIONES NO PRESENCIALES. El Comité de Conciliación podrá sesionar de forma virtual o remota por convocatoria que haga el Secretario Técnico a través

de medios electrónicos, informáticos, telefónicos, audiovisuales, conferencia virtual, vía correo electrónico o cualquier medio que permita el intercambio de información entre los Miembros del Comité, utilizando los medios electrónicos idóneos disponibles y dejando constancia de lo actuado por ese mismo medio, con los protocolos de seguridad necesarios. En el evento que se utilicen mensajes de correo se concederá mínimo 8 horas hábiles para la toma de la decisión a lugar.

ARTÍCULO 16º. CONVOCATORIA DE SESIONES NO PRESENCIALES. Una vez identificado el caso como aquellos que pueden ser debatidos y estudiados en Sesión no presencial, y previa autorización del Presidente, el Secretario Técnico informará acerca de la realización de las sesiones virtuales o remotas a los miembros del Comité e invitados, por cualquier medio físico o electrónico, indicando el día, la hora, el lugar y modalidad de la reunión.

La citación electrónica deberá especificar el medio que será utilizado para realizar la sesión virtual o remota, el objeto y temas de la sesión, y anexar por vía electrónica el respectivo orden del día, presentación y el documento de ponencia, que elabore el abogado a quien corresponda la presentación del caso, o tema puesto a consideración del Comité de Conciliación.

ARTÍCULO 17º. CASOS QUE PODRÁN SER OBJETO DE SESIONES NO PRESENCIALES. Los casos que podrán ser estudiados, debatidos y decididos en sesiones virtuales, serán aquellos que reúnan las condiciones establecidas y aprobadas por el Comité de Conciliación como de caso tipo o recurrente, por tener línea decisional predefinida para una actuación similar, por situación ocasional, temporal y excepcional en donde se defina la posibilidad del desempeño de actividades utilizando como soportes la tecnología de la información y la comunicación (TIC), o en los casos en que por fuerza mayor o caso fortuito no se pueda acudir personalmente al lugar de domicilio de la empresa.

ARTÍCULO 18º. PROCEDIMIENTO DE SESIONES NO PRESENCIALES. Las sesiones no presenciales del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica se realizarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. El Secretario Técnico informará y describirá a los integrantes del Comité de Conciliación la circunstancia que hace necesaria la realización de sesión virtual o remota y la convocará mediante cualquier medio de transmisión de mensajes de datos a todos los miembros, así como a los apoderados e invitados especiales que deban participar en el mismo.

2. En la convocatoria se deberán precisar los asuntos a tratar y adjunto a la misma se remitirá la información requerida para adoptar las decisiones respectivas.
3. Cada uno de los miembros del Comité de Conciliación deberá, de manera clara y expresa, manifestar su posición frente a los asuntos sometidos a su consideración y remitirá su decisión por cualquier medio de transmisión de mensajes de datos al Secretario Técnico, dentro del término pactado en la respectiva convocatoria.
4. Para tal efecto, los miembros del Comité de Conciliación podrán deliberar o decidir por comunicación simultánea, utilizando para ello los avances tecnológicos existentes en materia de telecomunicaciones tales como: teléfono, teleconferencia, videoconferencia, Internet, conferencia virtual o “chat”, y en general todos aquellos medios que se encuentren a su disposición.
5. Una vez adoptada la decisión por la mayoría de los miembros con voz y voto del Comité de Conciliación, el Secretario Técnico la informará inmediatamente por cualquier medio de transmisión de mensajes o datos a todos los miembros, y procederá a levantar el acta correspondiente, a la cual se adjuntarán las intervenciones de los miembros e invitados especiales dejando constancia del medio utilizado, así como de las decisiones adoptadas.

PARÁGRAFO. El Secretario Técnico por el medio escogido para la realización de la sesión virtual o remota, verificará el quórum e informará por ese medio la verificación y existencia de quórum decisorio.

ARTÍCULO 19º. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR LOS CASOS AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN, FICHA Y DOCUMENTOS SOPORTE. Para dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo 2.2.4.3.1.2.4 del Decreto Único No. 1069 de 2015, una vez se reciba la solicitud de conciliación prejudicial o judicial, el Secretario General de la empresa designará al profesional del derecho que analizará, conceptuará y sustentará el caso ante el Comité, dentro de los quince (15) días siguientes a la radicación oficial de la petición de conciliación en la empresa.

Para facilitar la presentación de los casos respectivos, el funcionario y/o abogado que tenga a cargo la representación del asunto materia de conciliación judicial, prejudicial o mecanismo alternativo de solución de conflictos, deberá revisar todos los antecedentes normativos, doctrinales y jurisprudenciales, las pruebas y demás elementos que permitan conocer y valorar el caso.

El funcionario y/o apoderado, de la empresa en el momento de conceptuar si se recomienda o no la conciliación u otro mecanismo alterno de solución de conflictos, deberá tener en cuenta lo dispuesto en las Leyes 446 de 1998, 640 de 2001, 794 de 2003, sus decretos reglamentarios, así como el Decreto No. 1069 de 2015, y lo señalado en el artículo 1° del Decreto No. 1167 de 2016 y demás disposiciones legales y reglamentarias que sean aplicables al caso.

El apoderado a cargo del asunto deberá diligenciar la ficha técnica contentiva del estudio y recomendación, en el formato que para el efecto haya dispuesto el Comité de Conciliación de la empresa y remitirla por correo electrónico a quien ejerza la Secretaría Técnica del Comité de conciliación con mínimo tres (3) días hábiles de antelación a la celebración de la respectiva sesión, y solicitará su inclusión en la agenda.

La integridad, veracidad y fidelidad de la información y de los hechos consignados en las fichas, son responsabilidad del funcionario y/o abogado, que elabore la correspondiente ficha.

PARÁGRAFO 1º. Antes del inicio de cada sesión, las fichas técnicas con los casos que se someterán a estudio, deberán ser terminadas, por el abogado responsable de la misma; habiendo realizado las correcciones que le hayan sido solicitadas por la Secretaría General de la empresa o los miembros del Comité de Conciliación.

PARÁGRAFO 2º. Quien ejerza la Secretaría Técnica del Comité, requerirá a las dependencias de la empresa, los documentos y soportes necesarios para el análisis de cada caso y la elaboración de las fichas técnicas que se someterán al Comité de Conciliación; de acuerdo con la solicitud escrita proyectada por el apoderado designado. Las Dependencias darán atención inmediata al requerimiento, gestionando y remitiendo lo que corresponda.

ARTÍCULO 20º. FICHAS TÉCNICAS EN MATERIA DE REPETICIÓN. Al día siguiente del pago total de una condena, conciliación o cualquier otro crédito, surgido por concepto de responsabilidad patrimonial de la empresa AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P., la Dependencia encargada del pago de la Sentencia, remitirá a la Secretaría General de la empresa, la providencia judicial o auto que aprueba conciliación, los actos administrativos que dispusieron y liquidaron el valor a pagar; las órdenes de pago, las constancias y certificaciones sobre los trámites administrativos y presupuestales, realizados para el pago,

con indicación del tiempo requerido para ello; los cuales, serán repartidos por la Secretaría General al abogado que asumirá el estudio del correspondiente caso, quien procederá a:

1. Estudiar el caso, analizar la jurisprudencia del Consejo de Estado en materia de dolo y culpa grave, consultar el Manual de Funciones asignadas al cargo que ejercía el servidor, cuya conducta dio lugar a la condena de que se trate.
2. Proyectar el documento que se presentará al Comité, en donde además deberá analizar las pruebas que obran en el expediente y las que solicitará en la demanda, para lo cual se dará estricta observancia a lo señalado para estos efectos en el artículo 3° del Decreto No. 1167 de 2016.
3. Determinada la procedencia de la repetición el abogado encargado del caso, tendrá un plazo máximo de un mes para presentar las acciones de repetición, a menos que deba presentarla con antelación para evitar el vencimiento de los términos de caducidad de la acción.

ARTÍCULO 21º. PROCEDENCIA DE LA DEMANDA DE REPETICIÓN. El Comité de Conciliación de acuerdo con lo establecido en el artículo 3º del Decreto 1167 de 2016 por el cual se modificó el artículo 2.2.4.3.1.2.12 del Decreto 1069 de 2015, 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. Al 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 la empresa, deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes a la Secretaría Técnica del Comité, quien de inmediato dará traslado a la Secretaría General de la empresa para que designe al apoderado que realizará el estudio pertinente, dentro del mismo término regulado para las solicitudes de conciliación en esta directiva.

Adoptada la decisión por parte del Comité de Conciliación y de ser procedente, el apoderado deberá presentar la respectiva demanda de repetición dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión del Comité, a menos que deba presentarla con antelación para evitar el vencimiento de los términos de caducidad de la acción.

ARTÍCULO 22º. INFORMES SOBRE EL ESTUDIO DE PROCEDENCIA DE LLAMAMIENTOS EN GARANTÍA DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS. Conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 678 de 2001, en la Ley 1474 de 2011 y en armonía con el artículo 2.2.4.3.1.2.13 del Decreto No. 1069 del 2015, los funcionarios y/o

apoderados de la empresa AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P., deberán estudiar la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición, en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial.

De no ser viable el llamamiento, deberán justificarlo por escrito y presentar un Informe al Comité de Conciliación, todo lo cual ocurrirá dentro del término de traslado de la demanda y antes de su contestación.

ARTÍCULO 23º. INFORMES DE GESTIÓN DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.4.3.1.2.6. del Decreto 1069 de 2015 la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación presentará un informe semestral o cuando se lo requiera el Comité, de la gestión de este y de la ejecución de sus decisiones.

ARTÍCULO 24º. ELABORACIÓN DE ACTAS. El desarrollo de las reuniones del Comité de Conciliación y las decisiones del mismo se harán constar en actas, que serán certificadas por el Secretario Técnico. Las fichas técnicas, conceptos jurídicos, antecedentes, jurisprudencias y demás documentación allegada, hará parte integral del acta de la sesión en la cual se trató el tema correspondiente.

Las actas serán elaboradas por el Secretario Técnico del Comité, quien deberá dejar constancia en ellas de los participantes, del desarrollo de la sesión y las decisiones adoptadas.

Las fichas técnicas y los soportes documentales presentados para su estudio en la sesión hacen parte integral de la respectiva acta.

ARTÍCULO 26º. TRÁMITE DE APROBACIÓN DE ACTAS. El Secretario Técnico deberá remitir el proyecto de acta, a cada uno de los Miembros Asistentes a la respectiva Sesión, impresa o por correo electrónico, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su celebración, con el objeto de que aquellos remitan sus observaciones, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo del proyecto, con sus comentarios, sugerencias, ajustes o su constancia de aprobación, según lo consideren.

Si dentro de este término el Secretario Técnico del Comité de Conciliación no recibe comentarios u observaciones al proyecto de acta, se entenderá que no existen objeciones y que el proyecto será aceptado.

Las actas de las sesiones serán suscritas por el Presidente y el Secretario Técnico del Comité de Conciliación.

ARTÍCULO 27º. ARCHIVO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DE LA SECRETARÍA TÉCNICA. El archivo del Comité de Conciliación y el de la Secretaría Técnica reposarán en el archivo central de la empresa. Los documentos que integran el archivo del Comité de Conciliación solamente podrán ser consultados por quienes revisten interés particular sobre los asuntos tratados en cada sesión en aras de respetar el derecho a la intimidad y serán de absoluto conocimiento para los entes, Organismos de Control y demás organismos en cumplimiento de sus funciones.

Para la consulta de tales documentos, los interesados deberán solicitar autorización previa y escrita al Secretario Técnico. Las solicitudes de copias auténticas de las actas y la expedición de certificaciones sobre las mismas serán tramitadas por el Secretario Técnico del Comité.

ARTÍCULO 28º. CERTIFICACIONES. La decisión sobre la procedencia de la conciliación o de cualquier otro mecanismo alternativo de solución de conflictos, del pacto de cumplimiento, la acción de repetición o del llamamiento en garantía con fines de repetición o la oferta de revocatoria de un acto administrativo de conformidad con el parágrafo del artículo 95 de la Ley 1437 de 2011, se consignará en la respectiva acta del Comité, y se certificará por parte del Secretario Técnico, para su presentación en el despacho que corresponda por parte del apoderado de la entidad.

ARTÍCULO 29º. PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO Y POLÍTICAS PARA LA DEFENSA JUDICIAL. El Comité de Conciliación de la empresa AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P., se reunirá en sesiones especiales en las que se estudiarán, analizarán y evaluarán las causas que originaron las demandas y sentencias condenatorias en el respectivo semestre, con base en el resumen que sobre el particular, presente el profesional encargado de defensa judicial de la empresa; con el objeto de proponer correctivos para prevenir los daños antijurídicos e impartir directrices, y en general orientar y definir la línea defensa judicial de la empresa.

PARÁGRAFO 1º. Las políticas sobre prevención del daño antijurídico, defensa de los intereses de la empresa y aquellas que se tomen en casos análogos, se adoptarán mediante acuerdo, el cual deberá ser suscrito por todos los Miembros que integren el Comité de Conciliación.

PARÁGRAFO 2°. El Secretario General de la empresa deberá atender las directrices que le imparta el Comité de Conciliación para dar aplicación a las políticas de defensa judicial aprobadas por el mismo, en casos concretos y análogos donde se den los presupuestos establecidos para tal efecto.

ARTÍCULO 30°. INDICADOR DE GESTIÓN. En concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.4.3.1.2.7 del Decreto No. 1069 del 2015, la prevención del daño antijurídico será considerada como un indicador de gestión; y con fundamento en él se asignarán responsabilidades al interior de la empresa AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.

ARTÍCULO 31°. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente directiva regirá a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las contenidas en la Directiva No. 004 del 18 de abril de 2012 y Directiva No 029 del 26 de agosto de 2016. "Por medio de la cual se modifica parcialmente la directiva No 004 del 18 de abril de 2012"

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Valledupar a los cuatro (04) días del mes de mayo de dos mil veinte (2020)


LINA ROSA PRADO GALINDO
GERENTE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.

Proyectó: Alfredo Andrés Chinchia Bonett
Abogado Externo

Diego Palacios
Profesional universitario Grado II.

Revisó: María Carolina Morales Fernández
Secretaría General

