

## **RESOLUCIÓN 259 DE 2017**

(mayo 18)

Diario Oficial No. 50.243 de 24 de mayo de 2017

Agencia Nacional de Hidrocarburos

*Por el cual Reglamenta el Comité de Conciliación de la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH).*

El Presidente de la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH), 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 número 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 el Decreto Único del Sector Justicia número 1069 de 2015, en sus artículos 2.2.4.3.1.2.15 al 2.2.4.3.1.2.20, reglamenta los Comités de Defensa Judicial y Conciliación, determina su carácter; establece su integración; sesiones, votación, funciones y determina las funciones del Secretario Técnico del mismo.

Que el artículo 2.2.4.3.1.2.2., del Decreto 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 Resolución número 666 de 5 de agosto de 2013, el Presidente de la Agencia Nacional de Hidrocarburos reglamentó el Comité de Conciliaciones de la Entidad.

Que en el año 2015 el Gobierno nacional expidió el Decreto Único del Sector Justicia número 1069 de 2015, el cual compila la normativa relacionada con el funcionamiento e integración de los Comités de Conciliaciones de las Entidades Públicas.

Que mediante Decreto 1167 de 2016, se modifican y suprimen algunas disposiciones del Decreto número 1069 de 2015 en materia de Conciliación.

Que en virtud de lo anterior se hace necesario 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.* Créase el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, el cual actuará 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 Entidad y 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.

Artículo 2°. *Integración del Comité de Conciliación.* El Comité de Conciliación de la Agencia Nacional de Hidrocarburos estará conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto, y serán miembros permanentes:

1. El Presidente o su Delegado, que para estos efectos será el Experto Código G3 Grado 06 del Despacho del Presidente de la ANH, quien lo presidirá.

2. El Vicepresidente Técnico.

3. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

4. El Vicepresidente Administrativo y Financiero.

5. El Gerente de Asuntos Legales y Contratación.

Parágrafo 1°. La participación de los integrantes señalados en los numerales 2 al 5 del presente artículo, será indelegable.

Parágrafo 2°. Asistirá al Comité de Conciliación y Defensa Judicial, con voz pero sin voto, el Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado, previa citación de la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de la ANH.

Parágrafo 3°. Concurrirán sin derecho a voto, los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir al Comité por y con ocasión de algún caso concreto, y el Apoderado que represente los intereses de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, previa citación del Secretario del Comité.

Parágrafo 4°. El Comité podrá invitar a sus sesiones a un funcionario de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, atendiendo lo dispuesto en los artículos 6° numeral 3, literal viii), y artículo 17 numeral 8 del Decreto 4085 de 2011, quien tendrá voz pero no voto.

Artículo 3°. *Funciones.* El Comité de Conciliación de la Agencia Nacional de Hidrocarburos tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar y evaluar las deficiencias en las actuaciones administrativas de la Entidad con el fin de formular, aprobar, ejecutar y propender, por la aplicación de políticas de prevención del daño antijurídico al interior de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

3. Estudiar y evaluar con la confidencialidad debida, los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, para determinar las causas generadoras de los conflictos, el índice de condenas, los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado, acorde a las previsiones señaladas en el artículo 1° del Decreto número 1167 de 2016; y las deficiencias en las actuaciones administrativas de la Entidad, así como las deficiencias de las actuaciones procesales en que incurran los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.

4. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación y de los demás Mecanismos Alternativos de Resolución de Conflictos incluidos el pacto, así como de los procesos sometidos a arbitramento, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.

5. Determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la Conciliación, y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado, actuará en las Audiencias de Conciliación. Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.

6. Evaluar de conformidad con lo preceptuado en el artículo 2.2.4.3.1.2.12 del Decreto 1069 de 2015, modificado por el artículo 3° del Decreto 1167 de 2016, los procesos que hayan sido fallados en contra de la Entidad con el fin de

determinar la procedencia de la Acción de Repetición, para ello 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 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.

7. Informar al Coordinador de los Agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las decisiones correspondientes, anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago, indicando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no iniciar la Acción de Repetición.

8. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.

9. 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.

10. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, quien deberá ser profesional del derecho.

11. Verificar y aprobar los informes presentados por el Secretario Técnico sobre Acciones de Repetición y llamamiento en garantía, en los meses de junio y diciembre en cumplimiento de lo estipulado en el artículo 2.2.4.3.1.2.14 del Decreto 1069 de 2015.

12. Dictar su propio reglamento.

Artículo 4º. *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 número 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*.

Conforme lo establecido en el Parágrafo del artículo 2.2.4.3.1.2.6 del Decreto 1069 de 2015, la designación o cambio del Secretario Técnico deberán ser informados inmediatamente a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Artículo 5°. *Funciones.* El Secretario Técnico del Comité tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Coordinar la programación de las sesiones del Comité, 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 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.
4. Preparar un Informe de la Gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al Presidente del Comité de Conciliación y a los Miembros del Comité, cada seis (6) meses. Una copia de este último, será remitida a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
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. Informar al Coordinador de los Agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, acerca de las decisiones que el Comité 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 de Homologación, para verificar el alcance del acuerdo conciliatorio y mantener informados a los Miembros del Comité, de los resultados obtenidos en tal sentido para la Entidad.

8. Registrar en el aplicativo *eKOGUI* de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, las fichas técnicas que contengan el estudio de las acciones de repetición y las recomendaciones para cada caso particular, en el formato que para el efecto haya dispuesto la Entidad.

9. Verificar que los abogados que representan a la ANH en los procesos administrativos, prejudiciales y/o judiciales, atiendan lo señalado en la Resolución número 353 del 1º de noviembre de 2016, proferida por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, y lo dispuesto en la Resolución número 116 del 6 de abril de 2017 expedida por la Contaduría General de la Nación.

10. Diligenciar y remitir semestralmente a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, el Formato Único de Información Litigiosa y Conciliaciones, diseñado por esta última, para la recolección de información.

11. Convocar a través del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – *eKOGUI*, a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Conciliación a sus Miembros Permanentes, y los demás invitados.

12. Elaborar a través del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – *eKOGUI*, el orden del día para cada Sesión de Comité y las actas de cada sesión del Comité, una vez este módulo sea creado e implementado en el *eKOGUI*.

Las demás que le sean asignadas por los Miembros del Comité de Conciliación

Artículo 6º. *Sesiones*. El Comité de Conciliación se reunirá de manera ordinaria cuando menos una (1) vez al mes, y extraordinariamente, cuando lo decida su Presidente, para el análisis de situaciones específicas, previa solicitud que formulará la Secretaría Técnica.

Para efectos de las Sesiones, sean Ordinarias, Extraordinarias, Presenciales o Virtuales, el Secretario Técnico convocará con una antelación no menor de tres (3) días hábiles a los Miembros del Comité, por cualquier medio físico o electrónico, indicando el día, la hora, el lugar y la forma de la reunión. Así mismo, extenderá la invitación a los funcionarios o personas cuya presencia se considere necesaria para analizar y debatir, los temas puestos a consideración del Comité.

La asistencia al Comité de Conciliación es obligatoria y no es delegable, excepto para el caso del Presidente del Comité, quien podrá delegar en los términos del Decreto 1069 de 2015.

El Comité 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.

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 que la que se efectúe dentro de la reunión que se suspenda.

Parágrafo 3°. El Comité, por intermedio del Secretario Técnico, podrá invitar a sus Sesiones a los funcionarios o terceros que requiera para la mejor comprensión de los asuntos sometidos a su consideración, quienes asistirán a las sesiones con voz, pero sin voto. Las invitaciones efectuadas a los servidores públicos de la ANH, serán de obligatoria aceptación y cumplimiento en los términos del parágrafo 1° del artículo 2° del Decreto número 1167 de 2016.

Artículo 7°. *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 y las Sesiones no presenciales, se convocarán con una antelación mínima de cuarenta y ocho (48) horas, previa aprobación del Presidente del Comité de Conciliación de la ANH.

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, sin perjuicio de lo previsto en los Parágrafos 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 ANH, junto con los documentos y soportes legales necesarios para el correspondiente estudio.

Parágrafo. La Secretaría Técnica del Comité de Conciliación se abstendrá de recibir las fichas técnicas, que no cuenten con la aprobación del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la ANH.

Artículo 8º. *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 del correo electrónico de la Entidad.

Artículo 9º. *Inasistencia.* En cada sesión el Secretario Técnico dejará constancia de la inasistencia de cualquiera de los Miembros Permanentes en la correspondiente acta, y señalará expresamente si presentó en forma previa la justificación. En caso de fuerza mayor, la justificación deberá presentarse ante el Secretario Técnico del Comité dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la Sesión de que se trate.

Artículo 10. *Desarrollo de la Reunión.* En el día y hora de la Sesión, el Presidente del Comité instalará la Sesión, previa verificación del quórum y aprobación del orden del día, la Reunión se desarrollará así:

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 del 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 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 Entidad.

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 del Comité de Conciliación que todos los temas han sido tratados, procediendo este último a levantar y culminar la Sesión.

Parágrafo. 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 adoptará la decisión que considere pertinente respecto del asunto sometido a estudio consultando la justificación por la presentación extemporánea del mismo y su consecuencia.

Artículo 11. *Salvamento y Aclaración de Voto*. Los Miembros del Comité cuya posición se aparte de la decisión adoptada por la mayoría simple, 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 12. *Sesiones no Presenciales*. El Comité de Conciliación podrá sesionar de forma virtual, por convocatoria que haga el Secretario Técnico a través de medios electrónicos, informáticos, telefónicos, audiovisuales o cualquier medio que permita el intercambio de información entre los Miembros del Comité, previa aprobación del Presidente del Comité de Conciliación.

Artículo 13. *Convocatoria sesiones no Presenciales*. Una vez identificado el caso como aquellos que pueden ser debatidos y estudiados en Sesión Virtual, y previa autorización del Presidente del Comité de Conciliación, el Secretario Técnico informará acerca de la realización de las Sesiones Virtuales 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, 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.

Artículo 14. *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 como de caso tipo o recurrente, por tener línea decisional predefinida para una actuación similar.

Artículo 15. *Procedimiento 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 la circunstancia que hace necesaria la realización de Sesión Virtual y la convocará mediante cualquier medio de transmisión de mensajes de datos a todos los Miembros del Comité, 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 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, 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, verificará el *quórum* e informará por ese medio la verificación y existencia de *quórum* decisorio.

Artículo 16. *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 del Sector Justicia número 1069 de 2015, una vez se reciba la solicitud de conciliación prejudicial o judicial, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica 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 Entidad.

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 Entidad 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 1069 de 2015, y lo señalado en el artículo 1º del Decreto 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 la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, con el formato asignado por quien ejerce las funciones de Secretaría Técnica. Una vez aprobada la ficha técnica por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, se remitirá al correo electrónico de quien ejerza la Secretaría Técnica del Comité, 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 el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o los Miembros del Comité de Conciliación.

Parágrafo 2°. Quien ejerza la Secretaría Técnica del Comité, requerirá a las dependencias de la Entidad, 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 17. *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 ANH, la Dependencia encargada del pago de la Sentencia, remitirá a la Oficina Asesora Jurídica, 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 el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica 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 número 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 18. *Procedencia de la Acción de Repetición.* El Comité de Conciliación 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 Entidad, deberá remitir el Acto Administrativo y sus antecedentes a la Secretaría Técnica del Comité, quien de inmediato dará traslado al Jefe de la Oficina Jurídica para que designe al

apoderado que realizará el estudio pertinente, dentro del mismo término regulado en el artículo Séptimo del presente Reglamento.

Adoptada la decisión por parte del Comité 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.

Parágrafo. El procedimiento para elaborar la ficha y documentos soporte seguirá lo dispuesto en el artículo 16 de la presente Resolución.

Artículo 19. *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, Ley 1474 de 2011 y en armonía con el artículo 2.2.4.3.1.2.13., del Decreto Nacional 1069 del 2015, los funcionarios y/o apoderados de la ANH, 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 20. *Informes de gestión del Comité de Conciliación.* El Secretario Técnico presentará un Informe Semestral o cuando se lo requiera el Comité, de la gestión del mismo y de la ejecución de sus decisiones. El contenido del mencionado informe, será el que disponga para cada semestre la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Artículo 21. *Informes sobre repetición y llamamiento en garantía.* En cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.4.3.1.2.14 del Decreto Nacional 1069 de 2015, se remitirá a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, un reporte que deberá contener como mínimo la siguiente información:

1. Número de casos sometidos a estudio en el semestre correspondiente, y la indicación de la decisión adoptada por el Comité de Conciliación o por el Representante Legal, según el caso.

2. Número de Acciones de Repetición iniciadas durante el semestre correspondiente y la descripción completa del proceso de responsabilidad que les dio origen, en especial, indicando el valor del pago efectuado por la Entidad.

3. 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.

4. Número de Acciones de Repetición culminadas mediante conciliación, con descripción del acuerdo logrado.

5. Número de condenas y de conciliaciones por Repetición, pagadas a la Entidad y su correspondiente valor.

6. Número de llamamientos en garantía y de fallos sobre ellos indicando el sentido de la decisión.

Parágrafo. El Secretario Técnico presentará el informe a los Miembros del Comité, previo a su remisión a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Artículo 22. *Elaboración de actas.* El desarrollo de las reuniones del Comité 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 23. *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 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 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 del Comité y el Secretario Técnico.

*Artículo 24. 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 de la Entidad.

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 y Organismos de Control y 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 25. Prevención del daño antijurídico y políticas para la defensa judicial.* El Comité de Conciliación de la ANH 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 Entidad; 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 Entidad.

*Parágrafo 1º.* Las políticas sobre prevención del daño antijurídico, defensa de los intereses de la Entidad 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 Jefe de la Oficina Asesora Jurídica 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 26. *Indicador de gestión*. En concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.4.3.1.2.7 del Decreto 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 ANH.

Artículo 27. *Vigencia y Derogatorias*. La presente Resolución regirá a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución número 666 del 5 de agosto de 2013.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 18 de mayo de 2017.

El Presidente,

*Orlando Velandia Sepúlveda*