

**Resolución N° 46****(DEL 1 DE MARZO DE 2018 )****POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN**

El Gerente de la Lotería de Medellín, en uso de sus atribuciones Constitucionales, legales y en especial los artículos 8 y 9 de Ley 489 de 1998, en uso de las atribuciones estatutarias, previstas en el artículo duodécimo, numeral 1° del Decreto Ordenanza número 0819 de marzo 4 de 1996, modificado por la Ordenanza N° 017 del 15 de septiembre de 2008, modificada por la ordenanza 041 de 2017.

**CONSIDERANDO:**

1. Que el artículo 209 de la Constitución Política, establece que la función administrativa debe orientarse al desarrollo de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.
2. Que el artículo 8° de la Ley 489 de 1998, facultan al Gerente para desconcentrar competencias y funciones, sin perjuicio de las potestades y deberes de orientación e instrucción que corresponde ejercer.
3. Que los numerales 1 y 9 del artículo duodécimo de la Ordenanza 0819 del 4 de marzo de 1996, facultan al Gerente para establecer y reglamentar mediante resolución motivada todo lo relacionado con la organización interna y funcionamiento de la entidad.
4. Que el artículo 75 de la Ley 446 del 7 de julio de 1998, ordenó la integración de los comités de conciliación, de los entes descentralizados del nivel departamental, entre otros. A su vez el Decreto reglamentario 1716 de 2009 establece las funciones de los Comités de Conciliación.

Por lo anterior, la Gerente de la Entidad,

**RESUELVE:**

**Primero. Modificar el Comité de Conciliación** regulado mediante las Resoluciones internas números 102 del 26 de julio de 2011 y 114 del 18 de septiembre de 2012 y la 201 de agosto de 2016.

**Segundo: Definición del 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, procesales y de control vigentes.

**Tercero: Conformación del Comité de Conciliación.** El Comité estará integrado por los servidores públicos que se encuentren ocupando los siguientes cargos:

- Gerente o su delegado, quien lo Preside
- El Subgerente Financiero o quien haga sus veces
- Subgerente Comercial y de Operaciones o quien haga sus veces
- Director de Operaciones o quien haga sus veces
- Director Informática o quien haga sus veces
- La Jefe de la Oficina de planeación o quien haga sus veces.
- El Secretario General o quien haga sus veces.

**Parágrafo Primero:** La participación de los integrantes del Comité será indelegable, con excepción del Gerente o su delegado.

**Parágrafo Segundo.** En ausencia del Gerente o su delegado, presidirá el Comité el Secretario General o quien haga sus veces. En ausencia de alguno de estos, el Comité estará facultado para designar esta función en cualquiera de los demás cargos que hacen parte del Comité.

**Parágrafo Tercero.** Ejercerá la Secretaría Técnica, alguno de los Profesionales Universitarios, preferentemente abogado adscrito a la planta de cargos de la Secretaria General o quien haga sus veces.

**Parágrafo Cuarto.** El Asesor de Control Interno de la entidad en cumplimiento de sus funciones, asistirá por derecho propio al Comité con voz pero sin voto.

Concurrirán solo con derecho a voz, los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso en concreto, el apoderado que represente los intereses de la Lotería de Medellín y el Secretario Técnico cuando la función la ejerce alguno de los abogados adscritos a la secretaria General o quien haga sus veces.

**Parágrafo Quinto:** El Comité podrá invitar a sus sesiones a un funcionario de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o quien haga sus veces, quien tendrá la facultad de asistir a sus sesiones con derecho a voz.

**Cuarto: Sesiones y votación.** El Comité de Conciliación se reunirá una (1) vez al mes de ser necesario, o cada vez que las circunstancias lo exijan.

Presentada la petición de conciliación ante la entidad, el Comité de Conciliación cuenta con diez (10) 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.

El Comité podrá sesionar con un mínimo de tres de sus miembros permanentes con voz y voto y adoptará las decisiones por mayoría simple.

**Quinto. Funciones del Comité.** Son funciones del Comité las siguientes:

1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad.
3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la entidad 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 entidad, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de 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, 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 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.
7. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
8. 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.
9. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho.
10. Dictar su propio reglamento.
11. Verificar que la entidad publique en la página Web, las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios celebrados ante los agentes del Ministerio Público, dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción.



**Parágrafo Primero:** Auditoría Interna, deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este artículo.

**Parágrafo Segundo:** Sin perjuicio de las funciones citadas en el Decreto 1716 de 2009, el Comité de Conciliación deberá en la primera reunión del mes de junio y del mes de diciembre de cada año, proponer los correctivos que se estimen necesarios para prevenir la causación de los daños antijurídicos a que se haya visto la entidad obligada a conciliar o por los cuales resulta condenada; así como proponer directrices que mejoren o corrijan la defensa judicial de los intereses litigiosos de la entidad. En este sentido, deberá estudiar, analizar y evaluar las causas que originaron las demandas y sentencias en el respectivo semestre.

Para tal propósito El secretario General o quien haga sus veces presentará a los miembros del Comité a través del Secretario Técnico un informe de las demandas y sentencias presentadas y notificadas en el semestre respectivo.

**Sexto: Secretaria técnica:** La Secretaria Técnica del Comité de Conciliación estará a cargo de un funcionario del nivel asesor o profesional, adscrito a la Secretaria General o quien haga sus veces, que será designada directamente por los integrantes del Comité quien deberá ser un profesional del Derecho y desempeñará además de las funciones discernidas en el Artículo 20 del Decreto 1716 del 24 de mayo de 2009, las siguientes:

1. Convocar a los miembros del Comité a sesiones reglamentarias y extraordinarias cuando las circunstancias así lo demanden, y cursar invitación a las personas que deban participar en las mismas.
2. Elaborar el orden del día de cada reunión.
3. Elaborar las actas de cada sesión del comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el Presidente y el Secretario del Comité que hayan asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.
2. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité.
3. Preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al Gerente y a los miembros del Comité cada seis (6) meses.
4. 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 del ente.
5. 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.

6. Publicar en la Web, 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.

**Parágrafo:** La designación o el cambio del Secretario Técnico deben ser informados inmediatamente a la Dirección de Defensa Jurídica del Estado del Ministerio del Interior y de justicia ([reportescomites@mij.gov.co](mailto:reportescomites@mij.gov.co)).

**Séptimo. Decisiones.** Las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación serán de obligatorio cumplimiento por parte de los profesionales que ejerzan la representación judicial a nombre de la entidad.

Las decisiones del comité de conciliación acerca de la viabilidad de conciliar no constituyen ordenación del gasto.

**Octavo. Procedimiento para solicitar la petición de conciliación u otro mecanismo alternativo de solución de conflictos.** Cuando la entidad reciba solicitud de conciliación u otro mecanismo alternativo de solución de conflictos, se surtirá el siguiente trámite.

1. Una vez recibida la solicitud de conciliación, el Secretario General o quien haga sus veces, designará un funcionario para sustanciar la ficha técnica y el respectivo concepto, conforme a las instrucciones y parámetros establecidos en esta resolución.

2. Recibida la solicitud, el funcionario designado deberá remitir tanto la correspondiente ficha técnica como el concepto emitido a la Secretaría Técnica del Comité dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la designación y el concepto deberá contener:

**El tipo de solicitud de conciliación:** Solicitud directa de conciliación u otro mecanismo alternativo de solución de conflictos o mediante citación formal de Despacho Judicial, Tribunal de Arbitramento, Procuraduría General de la Nación.

**Naturaleza jurídica de la Controversia a conciliar.**

**Relación sucinta y cronológica de los hechos:** esto es, fundamentos de la solicitud de conciliación.

**Estudio de la Caducidad de la acción.**



**Pretensiones y estimación de los perjuicios:** esto es, se debe indicar de manera precisa cuales son las pretensiones del solicitante, valorando los posibles perjuicios.

**Legitimación:** Identificar si el solicitante o la parte se encuentra debidamente legitimada.

**Pruebas:** Señalar los medios probatorios que obran en el expediente de solicitud.

**En caso de una conciliación judicial:** Presentar resumen de la forma como se ha defendido la Lotería de Medellín e identificar si hubo o no llamamiento en garantía.

**Normas:** Relaciona las normas que sustentan la conciliación propuesta y las normas del caso.

**Jurisprudencia:** Señalar y analizar jurisprudencia de casos similares.

**Proyecto de cuantía según las posibilidades de conciliación:** que deben ser el resultado de la liquidación de perjuicios que se elabore conforme, entre otros factores a las formulas establecidas por la jurisprudencia, tasas de interés vigentes, salarios mínimos legal, índice de precios al consumidor, etc. Para este efecto el funcionario comisionado podrá solicitar la colaboración a otras áreas de la entidad para que preste el respectivo soporte técnico.

**Análisis Jurídico:** El concepto que se emita, deberá contener una apreciación objetiva y razonada a cerca de la viabilidad, oportunidad y conveniencia de llegar o no a un acuerdo conciliatorio, verificando que el mismo no sea lesivo para los intereses de la Lotería de Medellín; para este efecto, deberá analizar si existe certeza absoluta de los derechos, caso en el cual resultará conveniente un arreglo conciliatorio. Si por el contrario, se tiene duda sobre la responsabilidad de la entidad en materia probatoria, deberá estudiar la existencia alea jurídico razonable de ganar o perder un eventual litigio.

**Parágrafo primero.** Conforme con la naturaleza de la acción y el tema materia de la misma, el Secretario General o quien haga sus veces informará al jefe de la Dependencia donde reposen los antecedentes del asunto controvertido, sobre la acción y los términos para actuar, para que este designe inmediatamente y por el tiempo que sea al profesional o profesionales conocedores del tema, para que coordinadamente con el funcionario asignado de la Secretaria General o quien haga sus veces, procedan a absolver las dudas que se presenten respecto de la propuesta de conciliación.

Los profesionales asignados facilitaran el expediente y demás documentos necesarios y brindarán el apoyo requerido, con la supervisión y vigilancia del Director de la dependencia a la cual se encuentran adscritos.



La misma coordinación se presentará, de ser necesario, durante el trámite jurisdiccional o administrativo de las diligencias, hasta su culminación.

**Parágrafo segundo:** Recibirá la ficha técnica y el respectivo concepto, la secretaria técnica procederá a convocar al comité.

**Parágrafo tercero:** El funcionario designado para la elaboración de la ficha técnica como para emitir concepto, en el momento de conceptuar sobre si se adopta o no la conciliación u otro mecanismo alternativo de solución de conflictos deberá tener en cuenta lo reglamentado en la Ley 446 de 1998, lo pertinente del Decreto 2511 de 1998, la Ley 640 de 2001 y el Decreto 1716 de 2009, así como las demás normas que le sean aplicables y en especial deberá verificar:

- Que el asunto que se pretenda conciliar sea susceptible de transacción o desistimiento.
- Que no haya operado la caducidad de la acción.
- Que en los casos de conciliación de asuntos que se debatan en la jurisdicción contencioso administrativa, determina que se trate de conflictos de carácter particular y de contenido económico.
- Que se configure alguna de las causales del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, para poder acceder a conciliar los efectos económicos de un acto administrativo y que sobre el mismo se encuentre agotada la vía gubernativa.
- Que el arreglo conciliatorio propuesto no sea lesivo para los intereses de la entidad.
- Que la solicitud de conciliación que efectúe el particular cumpla con los requisitos del Decreto 1716 de 2009.

**Parágrafo cuarto:** Cuando a juicio de la Secretaria General o quien haga sus veces o de cualquier otra dependencia de la entidad, se estime conveniente y oportuno promover la celebración de un acuerdo conciliatorio o cualquier otro mecanismo de solución alterna de conflictos con un particular para dirimir un conflicto, se deberá surtir en lo que resulte aplicable el trámite dispuesto en este artículo y además presentará a consideración del Comité, un proyecto de la propuesta de conciliación o de la solución al conflicto.

**Noveno:** Los apoderados de la entidad deberán presentar a la Secretaria Técnica un informe del desarrollo de la audiencia de conciliación junto con una copia del auto de homologación para verificar los alcances del acuerdo conciliatorio e igualmente deberán allegar copia del auto de aprobación o no aprobación de la homologación.



**Parágrafo Primero.** Los apoderados de la entidad, cuando no exista ánimo conciliatorio, deberá acudir a la audiencia de conciliación para exponer los motivos por los cuales los miembros del Comité consideran no viable el acuerdo conciliatorio.

**Décimo: De la acción de repetición.** El Comité de Conciliación deberá realizar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición.

Para ello, el Gerente como ordenador del gasto, al día siguiente del pago total 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 seis meses (6) se adopte la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición.

De tomarse la decisión de iniciar el proceso de repetición, los apoderados encargados tendrán un plazo máximo de tres (3) meses a partir de dicha decisión para presentar la correspondiente demanda.

**Parágrafo:** El Secretario General deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este artículo.

**Décimo Primero: Llamamiento en garantía con fines de repetición.** Los apoderados de la entidad deberán representar 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. Lo anterior, sin perjuicio de la obligación contenida en el artículo anterior.

**Decimo Segundo: Informe sobre repetición y llamamiento en garantía.** En los meses de Junio y diciembre, se remitirá a la Dirección de Defensa Judicial de la Nación del Ministerio de Justicia y del Derecho un reporte que deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a) Número de casos sometidos a estudio en el semestre correspondiente, y la indicación de la decisión adoptada por el Comité de Conciliación.
- b) 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.
- c) Numero 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.
- d) Numero de acciones de repetición culminadas mediante conciliación con descripción del acuerdo logrado.

9



f) Numero de llamamiento en garantías y de fallos sobre ellos indicando el sentido de la decisión.

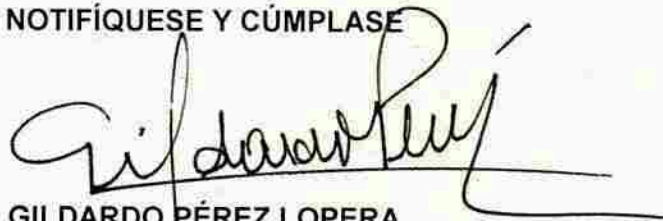
**Décimo Tercero:** Publicar la presente resolución en la página web de la entidad.

**Décimo Cuarto:** Comunicar el presente acto administrativo por correo electrónico a los funcionarios, así como a los apoderados externos de la entidad.

**Décimo Quinto:** Vigencia y Derogatorias. La presente Resolución rige a partir de su fecha de expedición y deroga las Resoluciones Nos. 102 del 26 de julio de 2011, 114 del 18 de septiembre de 2012 y 201 de agosto de 2016.


Dada en Medellín, el primer (1) día del mes de marzo de 2018.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE



GILDARDO PÉREZ LOPERA

GERENTE

Elaboró: Elizabeth Marulanda Ospina / Profesional Universitaria   
Revisó: Juan Esteban Arboleda Jiménez / Secretario General 

