



Empresa de Servicios Públicos
de Cajicá S.A. E.S.P.

RESOLUCIÓN NÚMERO 247 DE 2019
(Agosto 21 de 2019)

**POR LA CUAL SE ADOPTA LA REGLAMENTACIÓN DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN
Y DEFENSA JUDICIAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CAJICÁ
S.A.ESP.**

El gerente de la empresa de servicios públicos de Cajicá en ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le confieren los artículos 75 de la ley 446 de 1998 y el decreto nacional 1069 de 26 de mayo de 2015, los estatutos sociales de la empresa y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 75 de la Ley 446 del 7 de julio de 1998 se ordenó la integración de comités de conciliación en las entidades y organismos de derecho público ... de los municipios ...y los entes descentralizados.

Que, en cumplimiento del citado mandato normativo la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. ESP., mediante Resolución No. 245 de 21 de agosto de 2019, creó el Comité de Conciliación y Defensa Judicial.

Que, el Decreto nacional número 1716 del 14 de mayo de 2009, compilado en el decreto 1069 de 2015 señaló nuevas funciones y reglamentos de trabajo a los "Comité de Conciliación y Defensa Judicial.

Que, el Decreto Nacional 1069 de 2015 señala en el artículo 2,2.4.3.1.2.1., lo siguiente: "Campo de aplicación. Las normas sobre comités de conciliación contenidas en el presente capítulo son de obligatorio cumplimiento para las entidades de derecho público, los organismos públicos de/ orden nacional, departamental, distrital y municipal y los entes descentralizados.

Que, en el artículo 2.2.4.3.1.2.5 ibidem, establece las funciones del Comité de Conciliación, dentro de las cuales se encuentra: "(...) 10. Dictar su propio reglamento".

Que, el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la entidad, estudió y aprobó su reglamento, por lo que se procederá a adoptarlo como una herramienta de gestión que permita el cumplimiento de sus funciones y la toma de decisiones de conformidad con el Decreto 1069 de 2015 y demás normas concordantes, en los siguientes términos:

En mérito de lo anteriormente expuesto:

RESUELVE

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO PRIMERO: Definición. Se entiende por Comité de Conciliación y Defensa Judicial, la 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



NIT 832.002.386-5
empresa_epc@yahoo.es
empresa_epc@epccajica.gov.co
www.epccajica.gov.co
Teléfonos: 8662845-8796531
Calle 3 sur N°1-07 Calahorra
Centro Multiferial. Cajicá. Cundinamarca



CAJICÁ, NUESTRO COMPROMISO



Empresa de Servicios Públicos
de Cajicá S.A. E.S.P.

cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público. La decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité.

ARTÍCULO SEGUNDO: Objetivo. El Comité de Conciliación tendrá como objetivo el estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y la defensa jurídica de los intereses de la entidad.

ARTÍCULO TERCERO: Principios orientadores. Los miembros del Comité y los servidores públicos que intervengan en sus sesiones en calidad de invitados obrarán inspirados en el marco de los principios constitucionales del artículo 209 y artículo 3 del CPACA, entre otros, el de legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad y tendrán como propósito fundamental proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público.

CAPÍTULO II FUNCIONES DEL COMITÉ, CONFORMACIÓN Y ASISTENCIA

ARTICULO CUARTO: Funciones del Comité de Conciliación. El Comité de Conciliación de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. ESP, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Estudiar y evaluar las deficiencias en 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 de Servicios Públicos de Cajicá S.A. ESP.
2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa judicial de los intereses de la entidad.
3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. ESP., para determinar:
 - Las causas generadoras de los conflictos
 - El índice de condenas
 - Los tipos de daño por los cuales resulta demandada o condenada
 - Las deficiencias en 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, la conciliación, el pacto y demás mecanismos de resolución de conflictos y los procesos sometidos a arbitramento.
5. Determinar 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, previo análisis de las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.



NIT 832.002.386-5

empresa_epc@yahoo.es

empresa_epc@epccajica.gov.co

www.epccajica.gov.co

Teléfonos: 8662845-8796531

Calle 3 sur N°1-07 Calahorra

Centro Multiferial. Cajicá. Cundinamarca



CAJICÁ, NUESTRO COMPROMISO

6. Evaluar los procesos terminados con fallo condenatorio a efecto de determinar la procedencia de la acción de repetición. 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 al Comité de Conciliación, para que en un término no superior a seis (6) 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.

Por lo que deberá:

- a. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición
 - b. Dejar constancia de las razones de la decisión de iniciar o no el proceso de repetición.
 - c. Informar, a la personería municipal, las decisiones adoptadas sobre la procedencia de la acción de repetición anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de las mismas en los casos en que se decida no instaurarlas."
7. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho.
 8. Aprobar el informe presentado por el Secretario Técnico sobre la gestión del Comité, la acción de repetición y el llamamiento en garantía el cual deberá ser remitido a la Agencia Nacional para la Defensa Jurídica del Estado.
 9. Dictar su propio reglamento.
 10. Las demás que se establezcan en las normas vigentes relacionadas con la materia.

ARTÍCULO QUINTO: Conformación. El Comité de Conciliación estará conformado por funcionarios con carácter permanente, invitados permanentes y ocasionales. Serán integrantes permanentes, quienes concurrirán con voz y voto:

1. El gerente de la Empresa quien lo presidirá.
2. El Director Administrativo y Comercial
3. El director Financiero.
4. El director Técnico de Acueducto.
5. El Director Técnico de Alcantarillado.
6. El Director de Aseo

PARÁGRAFO 1. Concurrirán solo con derecho a voz los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto, el apoderado que represente los intereses de la empresa en cada proceso, el jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces y el Secretario Técnico del Comité.





Empresa de Servicios Públicos
de Cajicá S.A. E.S.P.

Ninguna dependencia o funcionario de la entidad, podrá llevar a cabo conciliaciones, transacciones o acuerdos, sin la aprobación previa del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.

PARÁGRAFO 2º. Sin perjuicio de la conformación aquí establecida, el Comité podrá invitar a sus sesiones a las personas que requiera para la mejor comprensión de los asuntos materia de estudio. Las invitaciones efectuadas a los servidores públicos municipales serán de obligatoria aceptación.

PARÁGRAFO 3º: Asistencia. La asistencia al Comité de Conciliación es obligatoria y no es delegable.

PARÁGRAFO 4º: Participación de la Oficina de Control Interno. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.4.3.1.2.1.2 del Decreto nacional 1069 de 2015, el Jefe de la Oficina de Control Interno, participará en las sesiones del Comité, especialmente para verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación y velar por la debida aplicación de este reglamento, quien además podrá, presentar iniciativas encaminadas a promover una mayor efectividad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones que corresponden a este Comité.

CAPÍTULO III IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES

ARTÍCULO SEXTO: Trámite de impedimentos, recusaciones y/o conflicto de intereses. A efectos de garantizar los principios de imparcialidad y autonomía en la adopción de las decisiones, si algunos de los integrantes del Comité se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento, recusación y/o conflicto de intereses, previstas en el Capítulo II del Código General del Proceso, artículos 11 y 12 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normas concordantes, deberá informarlo al Comité previo a comenzar la deliberación de los asuntos sometidos a estudio. Los demás integrantes decidirán sobre si procede o no el impedimento y/o conflicto de intereses, y se dejará constancia en la respectiva acta, continuando la sesión con los demás miembros habilitados para deliberar y decidir.

De igual manera, los integrantes del Comité 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 quórum deliberatorio y decisorio, el Gerente de la EPC Cajicá, mediante acto administrativo que no tendrá recurso alguno, designará un servidor de la entidad, del nivel profesional, para que integre ad hoc el Comité, en reemplazo de quien haya sido declarado impedido o recusado, en tal caso se suspende la sesión correspondiente hasta que se produzca la designación.

CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO SEPTIMO: Sesiones. El Comité de Conciliación se reunirá de forma ordinaria no menos de dos (2) veces al año y en forma extraordinaria, cuando las circunstancias lo exijan o cuando lo estime conveniente el presidente, el Director Administrativo y Comercial, el Jefe de la Oficina de Control Interno, o al menos dos (2) de sus integrantes permanentes,



CAJICÁ, NUESTRO COMPROMISO

NIT 832.002.386-5
empresa_epc@yahoo.es
empresa_epc@epccajica.gov.co
www.epccajica.gov.co
Teléfonos: 8662845-8796531
Calle 3 sur N°1-07 Calahorra
Centro Multiferial. Cajicá. Cundinamarca

previa convocatoria que con tal propósito formule la Secretaría Técnica, en los términos señalados en este reglamento.

Las sesiones se llevarán a cabo en la Sala de Juntas la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. ESP., o en el lugar indicado en la citación respectiva.

PARÁGRAFO 1: Término para la toma de decisión. Presentada la petición de conciliación ante la entidad, el Comité de Conciliación cuenta con quince (15) días a partir de su recibo para tomar la correspondiente decisión, decisión que se comunicará en el curso de la audiencia de conciliación, aportándose la respectiva acta.

PARÁGRAFO 2. Convocatoria. De manera ordinaria, el Secretario Técnico del Comité procederá a convocar a los integrantes del Comité de Conciliación con al menos tres (3) días de anticipación, indicando día, hora y lugar de la reunión y el respectivo Orden del día.

Asimismo, extenderá la invitación a los funcionarios o personas cuya presencia se considere necesaria para debatir los temas puestos a consideración del Comité,

Con la convocatoria, se deberán remitir a cada miembro del Comité las fichas técnicas, que efectúe el apoderado a quien corresponda el caso, o el tema puesto a consideración en el Orden del Día del Comité.

PARÁGRAFO 3. Inasistencia a las sesiones. Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia, a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión o haciendo llegar a la sesión del Comité, el escrito antes señalado.

En la correspondiente Acta de cada sesión del Comité, el Secretario Técnico dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados, y en caso de inasistencia así lo señalará indicando si se presentó en forma oportuna la justificación.

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

PARÁGRAFO 4. Desarrollo de las sesiones. En el día y hora señalados, el presidente del Comité instalará la sesión.

A continuación, el Secretario Técnico del Comité informará al presidente sobre la extensión de las invitaciones a la sesión, las justificaciones presentadas por inasistencia, verificará el quórum y dará lectura al orden del día.

Frente al estudio de los temas propuestos el apoderado, o la dependencia que conozca del asunto, previamente a la realización de la sesión convocada, remitirá el respectivo concepto técnico, económico, financiero o jurídico según se trate el asunto, junto con las recomendaciones del caso y se hará una presentación verbal al Comité del estudio efectuado, absolviendo las dudas e inquietudes que se le formulen.

Una vez se haya surtido la presentación del caso, los miembros y asistentes al Comité deliberarán sobre el asunto sometido a su consideración y adoptarán las determinaciones





Empresa de Servicios Públicos
de Cajicá S.A. E.S.P.

que estime oportunas, las cuales serán de obligatorio cumplimiento para los apoderados de la entidad.

PARÁGRAFO 5. Quórum deliberatorio y adopción de decisiones. El Comité deliberará con mínimo tres (3) de sus miembros permanentes; el Secretario Técnico procederá a preguntar a cada uno de los integrantes el sentido de su voto; las proposiciones serán aprobadas por mayoría simple y se dejará constancia en acta separada de las razones por las cuales se vota en contrario.

En caso de empate, se someterá el asunto a una nueva votación, de persistir el empate el presidente del Comité o quien haga sus veces tendrá la función de decidir el desempate.

PARÁGRAFO 6: Trámite aprobación de actas. El Secretario Técnico elaborará las respectivas actas que contengan el desarrollo de la sesión, la cual una vez estudiada y aprobada, serán suscritas por quienes hayan asistido a la reunión; dichas actas serán enviadas por la Secretaría Técnica dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de su suscripción, al correo electrónico de cada uno de los integrantes permanentes del Comité y al del jefe de la Oficina de Control Interno,

PARÁGRAFO 7: Sesiones Virtuales. El Comité de Conciliación y Defensa Judicial podrá "deliberar, votar y decidir en conferencia virtual, utilizando los medios electrónicos idóneos y dejando constancia de lo actuado por ese mismo medio con los atributos de seguridad necesario" (Artículo 63 Ley 1437 de 2011).

CAPÍTULO V

PRECEDENTE JUDICIAL Y SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN EN BLOQUE

ARTÍCULO OCTAVO: Precedente Judicial. El apoderado Judicial deberá informar al Comité de Conciliación acerca del precedente judicial vigente aplicable a los casos sometidos a consideración, como criterio que permita orientar la decisión en cuanto a la procedencia de los mismos.

En los asuntos en los cuales exista alta probabilidad de condena, con fundamento en la jurisprudencia reiterada de las altas Cortes, los integrantes de los Comités de Conciliación deberán analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada, atendiendo lo establecido en el Decreto 1069 de 2015.

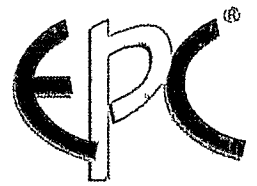
ARTÍCULO NOVENO: Solicitudes de conciliación de bloque. Para los asuntos judiciales y extrajudiciales que requieran ser sometidos al Comité de Conciliación en los cuales se presenten idénticos fundamentos de derecho y pretensiones, los miembros del Comité podrán adoptar una directriz general fijando su posición.

En esta medida, los apoderados que lleven la representación de la entidad para estos asuntos deberán relacionar los mismos en el informe que se presente al Secretario Técnico anterior a la reunión y luego, deberán hacer mención frente al particular en la respectiva sesión del Comité para que sea este quien determine si dicho asunto seguirá los lineamientos fijados en la directriz o si por el contrario se deberá fijar una nueva posición. De lo anterior, se dejará constancia en la respectiva acta.



CAJICÁ, NUESTRO COMPROMISO

NIT 832.002.386-5
empresa_epc@yahoo.es
empresa_epc@epccajica.gov.co
www.epccajica.gov.co
Teléfonos: 8662845-8796531
Calle 3 sur N°1-07 Calahorra
Centro Multiferial. Cajicá. Cundinamarca



Empresa de Servicios Públicos
de Cajicá S.A. E.S.P.

PARÁGRAFO: Se tramitarán de manera prioritaria las solicitudes de conciliación que provengan de entidades públicas.

CAPÍTULO VI FICHAS TÉCNICAS

ARTÍCULO DÉCIMO: Presentación trámite de las Fichas técnicas en materia de conciliación. Para fundamentar jurídicamente y para facilitar la exposición y estudio de los casos sometidos a consideración del Comité, el jefe de la Dependencia en donde se haya originado o tramitado el asunto objeto de conciliación agotará el trámite para que en su dependencia se dé una respuesta al asunto objeto de conciliación y la remita junto con los documentos soporte, apoderado judicial de la entidad.

Recibida la documentación o antes, si así lo considera el apoderado judicial de la entidad, proyectará una ficha técnica la cual podrá elaborar junto con el funcionario de la dependencia de origen para exposición de la ficha técnica ante el Comité en forma verbal.

La veracidad y fidelidad de la información y de los hechos consignados en la ficha técnica será responsabilidad de quien(es) las elabore, la cual se remitirá a la Secretaría Técnica del Comité en forma impresa y vía e-mail.

PARÁGRAFO 1: Contenido de la ficha:

- Nombre del convocante e identificación
- Nombre del convocado
- Apoderado del convocante
- Tipo de actuación
- Fecha de la reclamación administrativa
- Despacho donde se surtirá la conciliación
- Fecha y hora fijada para la diligencia
- Fecha reunión del Comité
- Resumen de la petición
- Descripción de los hechos objeto de discusión
- Pretensiones y cuantía estimadas por el convocante
- Documentos aportados
- Fundamentos jurídicos de la defensa y contestación de la solicitud de conciliación
- Recomendaciones de la persona que tiene a cargo el asunto, con la liquidación de valores si es del caso
- Firma de quién proyectó

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Fichas técnicas en materia de acción de repetición. Para facilitar la presentación de los casos respectivos, el abogado que tenga a cargo la iniciación de la acción de repetición deberá elaborar la respectiva ficha técnica de acción de repetición, presentarla al Comité de Conciliación y exponer el caso.

La veracidad y fidelidad de la información consignada en la ficha técnica será responsabilidad de quien la elabore.

CAPÍTULO VII



CAJICÁ, NUESTRO COMPROMISO

NIT 832.002.386-5
empresa_epc@yahoo.es
empresa_epc@epccajica.gov.co
www.epccajica.gov.co
Teléfonos: 8662845-8796531
Calle 3 sur N°1-07 Calahorra
Centro Multiferial, Cajicá, Cundinamarca



Empresa de Servicios Públicos
de Cajicá S.A. E.S.P.

INFORMES

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Informes de gestión y de la ejecución de sus decisiones al comité de conciliación. Con el propósito de dar cumplimiento al numeral 3 del artículo 2.2.4.3.1.2.6 del Decreto Nacional 1069 de 2015, el Secretario Técnico del Comité deberá preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado a los miembros del comité cada seis (6) meses, en la primera sesión ordinaria de los meses de junio y diciembre de cada año.

El informe deberá contener una relación de las sesiones del Comité indicando la fecha, el número de acta, los asuntos estudiados, el valor de las pretensiones, la decisión del Comité, el valor conciliado, o aprobado para demandar en repetición y la ejecución o desarrollo de la audiencia indicando si fue o no aprobado el acuerdo conciliatorio.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Informes sobre la gestión del comité a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del estado

Para dar cumplimiento al artículo 2.2.4.3.1.2.14 del Decreto 1069 de 2015, en los meses de junio y diciembre, el Secretario Técnico previa aprobación del Comité, deberá remitir a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, 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). 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.
- d). Número de acciones de repetición culminadas mediante conciliación con descripción del acuerdo logrado.
- e). Número de condenas y de conciliaciones por repetición pagadas a la entidad y su correspondiente valor.
- f). Número de llamamientos en garantía y de fallos sobre ellos indicando el sentido de la decisión.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: Informes de los apoderados sobre procedencia o no, de llamamiento en garantía con fines de repetición. Los apoderados deberán presentar informe al Comité de Conciliación, para que pueda determinar la procedencia del llamamiento de garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial. Lo anterior sin perjuicio de la obligación contenida en el numeral 6 del artículo 4º de la presente resolución.

De no ser viable el llamamiento, deberán justificarlo por escrito y presentar un informe al Comité de Conciliación dentro de la primera sesión ordinaria siguiente a la presentación de la contestación de la demanda.



NIT 832.002.386-5

empresa_epc@yahoo.es

empresa_epc@epccajica.gov.co

www.epccajica.gov.co

Teléfonos: 8662845-8796531

Calle 3 sur N°1-07 Calahorra

Centro Multiferial. Cajicá. Cundinamarca



CAJICÁ, NUESTRO COMPROMISO



Empresa de Servicios Públicos
de Cajicá S.A. E.S.P.

Los apoderados mantendrán actualizado el informe inicial, para lo cual remitirán al Comité un informe con las novedades del caso.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: Soporte de los informes. Los abogados que tengan a su cargo los respectivos asuntos judiciales y/o extrajudiciales, dentro de los primeros cinco (05) días hábiles del mes de junio y diciembre de cada año, deberán remitir al Secretario Técnico un informe detallado, debidamente soportado, del resultado de las respectivas audiencias que se tramitaron en el período inmediatamente anterior, el estudio de la posibilidad de adelantar la acción de repetición y si se dio inicio a alguna acción.

Los apoderados allegarán adjunto a sus informes una copia de la diligencia y del auto que aprobó o improbo la respectiva conciliación.

En el evento en que se haya llegado a pacto de cumplimiento y/o conciliación y la misma se encuentre debidamente aprobada, junto con el informe anteriormente mencionado se deberá adjuntar copia que acrediten las gestiones administrativas que se han adelantado para el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

CAPÍTULO VIII SECRETARÍA TÉCNICA, ACTAS Y ARCHIVO

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por el Profesional Universitario de la Dirección Administrativa y Comercial de la EPC Cajicá, quien tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de Comité a sus miembros e invitar a quienes deben participar en las mismas, indicando el día, la hora y el lugar donde se llevará a cabo la reunión
2. Elaborar el orden del día para cada sesión
3. Elaborar las actas de cada sesión del Comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por quienes asistieron a la correspondiente sesión.
4. Verificar junto con la Oficina de Control Interno, el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
5. Preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal de la entidad y a los miembros del Comité cada seis (6) meses, en los meses de junio y diciembre de cada anualidad: una copia del mismo será remitida a la Agencia Nacional para la Defensa Jurídica del Estado, en los términos que esta fije para su presentación, junto con el informe sobre repetición y llamamiento en garantía de que trata el artículo 2.2.4.3.1.2.14 del Decreto 1069 de 2015.
6. 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.
7. Informar a la Personería Municipal acerca de las decisiones que el comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.



NIT 832.002.386-5
empresa_epc@yahoo.es
empresa_epc@epccajica.gov.co
www.epccajica.gov.co
Teléfonos: 8662845-8796531
Calle 3 sur N°1-07 Calahorra
Centro Multiferial. Cajicá, Cundinamarca



CAJICÁ, NUESTRO COMPROMISO



Empresa de Servicios Públicos
de Cajicá S.A. E.S.P.

8. Ordenar la publicación en la página web de la entidad, de las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios celebrados ante los agentes del Ministerio Público dentro de los tres días siguientes a su suscripción, con miras a garantizar la publicidad y transparencia, según lo establece el artículo 2.2.4.3.1.2.15 del Decreto 1069 de 2015.

9. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

ARTÍCULO DÉCIMO SEPTIMO: Actas. Las actas serán elaboradas por el Secretario Técnico del Comité, quien deberá dejar constancia en ellas de las deliberaciones de los asistentes y las decisiones adoptadas por los miembros permanentes, las cuales serán suscritas por todos y cada uno de los asistentes al Comité, previa lectura que el Secretario Técnico dará a las mismas.

PARÁGRAFO: Las actas deberán ser elaboradas dentro de los cinco días hábiles siguientes a la correspondiente cesión.

Las fichas técnicas y todos los soportes documentales presentados para su estudio en la sesión son parte integral de las respectivas actas.

CAPÍTULO IX SEGUIMIENTO Y CONTROL A LAS DECISIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: Verificación del cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité. Corresponde al Secretario Técnico del Comité de Conciliación junto con el jefe de la Oficina de Control Interno, verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.

CAPÍTULO X PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: Prevención del daño antijurídico y políticas para la defensa judicial. Sin perjuicio de las demás funciones encomendadas al Comité de Conciliación, éste deberá reunirse un día en la última sesión ordinaria de los meses de junio y diciembre de cada año, con el objeto de proponer los correctivos que se estimen necesarios para prevenir la causación de los daños antijurídicos en que se ha visto condenada la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá o en los procesos que haya decidido conciliar.

Para tal propósito el Secretario Técnico presentará un informe al Comité de las demandas y sentencias presentadas y notificadas en el semestre respectivo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO: Indicador de gestión. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.4.3.1.2.7 del Decreto Nacional 1069 de 2015, la prevención del daño antijurídico será considerada como un indicador de gestión y con fundamento en él se asignarán las responsabilidades al interior de la entidad,

CAPÍTULO XI DISPOSICIONES FINALES



CAJICÁ, NUESTRO COMPROMISO

NIT 832.002.386-5
empresa_epc@yahoo.es
empresa_epc@epccajica.gov.co
www.epccajica.gov.co
Teléfonos: 8662845-8796531
Calle 3 sur N°1-07 Calahorra
Centro Multiferial. Cajicá. Cundinamarca



Empresa de Servicios Públicos
de Cajicá S.A. E.S.P.

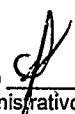
ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: Adoptar el reglamento interno del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. ESP.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. Vigencia. El presente reglamento regirá a partir de la fecha de su publicación en la página web de la entidad.

Dado en el despacho de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá Cundinamarca, a los veintiún días (21) días del mes de agosto de 2019.


LEIDY MARCELATORRES SANCHEZ
Gerente

Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. ESP.

Proyectó. Oswaldo Díaz Pérez, Asesor Jurídico 

Revisó: Karent Lorena Galindo, Directora Administrativo y Comercial 



CAJICÁ, NUESTRO COMPROMISO

NIT 832.002.386-5
empresa_epc@yahoo.es
empresa_epc@epccajica.gov.co
www.epccajica.gov.co
Teléfonos: 8662845-8796531
Calle 3 sur N°1-07 Calahorra
Centro Multiferial. Cajicá. Cundinamarca