



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

MOVILIDAD

Unidad Administrativa Especial de  
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

RESOLUCIÓN N° 037- DE 2020

31 ENE 2020

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE  
CONCILIACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN  
Y MANTENIMIENTO VIAL - UAERMV"**

**EL DIRECTOR GENERAL  
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y  
MANTENIMIENTO VIAL**

En ejercicio de las facultades conferidas por el numeral 10 del artículo 2º del Acuerdo No. 011 de 2010 expedido por el Consejo Directivo de la Unidad, su función No. 10 contenida en la Resolución 599 de 2019, y,

**CONSIDERANDO:**

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.

Que el Decreto Nacional 1716 de 2009 en su numeral 10 del artículo 19, establece como función de los comités de conciliación de las entidades públicas la de dictar su propio reglamento; función que también se estableció en el numeral 10 del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015.

Que el Comité de Conciliación de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, ha encontrado necesario efectuar la expedición de un nuevo reglamento actualizado al marco normativo vigente que regula sus atribuciones, y, en general a los lineamientos sobre el particular dados por la Secretaría Jurídica Distrital.

Que para el efecto, el presente Reglamento se discutió en sesión del Comité de Conciliación, y fue aprobado por los integrantes del mismo, de acuerdo con lo acontecido en sesión del 29 de enero de 2020.

Que, en mérito de lo expuesto, el Director General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV)

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.-** Conforme al artículo 16 del Decreto 1716 de 2009 el Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.

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

NMB



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD

Unidad Administrativa Especial de  
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

RESOLUCIÓN N°. 037 - DE 2020 31 ENE 2020

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL - UAERMV”**

**ARTÍCULO 2°.- Principios Rectores.** Los integrantes del Comité de Conciliación de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y los servidores públicos que intervengan en sus sesiones en calidad de invitados, obrarán inspirados en los principios de la Constitución Política artículo 209 y del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA artículo 3; entre otros, legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad y tendrán como propósito fundamental proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público.

**ARTICULO 3°.- Funciones del Comité de Conciliación.** El Comité de Conciliación de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Designar el (la) funcionario (a) que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferiblemente un (a) profesional del Derecho.
- Dictar su propio reglamento.
- Diseñar, formular y ejecutar las políticas generales que orientarán la defensa judicial y la prevención del daño antijurídico frente a los intereses de la UAERMV.
- Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la UAERMV con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición.
- Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
- Conocerá y decidirá sobre la viabilidad de las conciliaciones judiciales y extrajudiciales que se adelanten con ocasión de los actos, contratos, hechos, omisiones u operaciones que la entidad expida, realice o en que incurra o participe, o que se relacione con asuntos inherentes a ella, conforme a su objeto y funciones.
- 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 del Distrito Capital por el resultado adverso de aquellos asuntos que pudieren preverse.
- 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 Entidad, haciendo énfasis en los Métodos Alternativos de Solución de Conflictos -MASC.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de las sentencias favorables o condenatorias, así como de las conciliaciones o pactos de cumplimiento, transacciones u otros medios alternativos de solución de conflictos suscritos por parte de la entidad, a fin de evaluar el impacto de los mismos, y así mismo determinar las acciones preventivas o correctivas como estrategia de prevención del daño antijurídico.
- Estudiar la posibilidad de aprobar o no, en los términos del párrafo del artículo 95 del CPACA, la decisión de formular oferta de revocatoria directa de los actos administrativos demandados, antes de que se profiera sentencia de segunda instancia o única instancia dentro del curso del proceso judicial.
- Pronunciarse oportunamente sobre la procedencia o improcedencia de presentar propuestas de pacto de cumplimiento y sobre aquellas que se presenten por las demás



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

MOVILIDAD  
Unidad Administrativa Especial de  
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

RESOLUCIÓN N° 037 DE 2020

31 ENF 2020

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL - UAERMV"**

partes de la acción popular, previa solicitud del Director Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital.

**PARÁGRAFO.** Remitir su posición institucional al Comité de Conciliación del organismo que lleva la representación judicial o extrajudicial, que decidirá en última instancia cuando no exista una posición unificada, sobre la procedencia de la conciliación o el respectivo mecanismo alternativo de solución de conflictos, cuando el respectivo asunto judicial o extrajudicial interese a más de una entidad u organismo del nivel central.

**ARTÍCULO 4°.- Conformación.** El Comité de Conciliación estará conformado por los (as) siguientes funcionarios (as), quienes concurrirán con voz y voto y serán sus integrantes permanentes:

1. El Director General de la UAERMV o su delegado que corresponderá al (la) Subdirector(a) Técnico (a) de Mejoramiento de la Malla Vial Local, quien presidirá el Comité en las faltas temporales o absolutas de aquel.
2. El (los) ordenador(es) del gasto o quien(es) haga(n) sus veces.
3. El Jefe de la Oficina Jurídica o de la dependencia que tenga a su cargo la defensa de los intereses litigiosos de la entidad.
4. Dos (2) funcionarios de dirección o de confianza que se designen conforme a la estructura orgánica de la Entidad.

Así mismo, serán invitados permanentes, con derecho a voz, pero sin voto, los (as) siguientes funcionarios (as):

1. El (la) Jefe de la Oficina de Control Interno de la UAERMV.
2. El (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Conciliación.
3. El apoderado que representa los intereses del Ente Distrital en cada proceso.
4. El Director Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital o su delegado para que preste la asesoría y colaboración pertinente relacionadas con la prevención del daño antijurídico.

**PARÁGRAFO 1°.-** Serán invitados ocasionales los funcionarios que por su condición jerárquica y/o funcional deban asistir según el caso concreto, y, las personas o funcionarios que se requieran para la mejor comprensión de los asuntos materia de consideración, quienes asistirán a las sesiones con derecho a voz pero sin voto.

**PARÁGRAFO 2°.-** Se entenderá que cuando la ordenación del gasto esté delegada en uno o más Funcionarios estos obligatoriamente serán miembros permanentes del Comité de Conciliación. Si, por el contrario, el Director General es el mismo ordenador del gasto no existirá un integrante adicional.

**PARÁGRAFO 3°.-** En cuanto a los dos (2) funcionarios de dirección o de confianza se dejará constancia de la designación en el acta de Comité de Conciliación correspondiente.

mb



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

MOVILIDAD

Unidad Administrativa Especial de  
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

RESOLUCIÓN N°. 037- DE 2020 31 ENE 2020

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL - UAERMV”**

**ARTÍCULO 5°.- Asistencia.** La asistencia a los Comités de Conciliación por parte de sus miembros es obligatoria e indelegable, salvo las excepciones previstas en los numerales 1 y 3 del artículo 2.2.4.3.1.2.3 del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto Nacional 1167 de 2016.

**ARTICULO 6°.- 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 y recusación previstas en el ordenamiento jurídico, especialmente las estatuidas en el artículo 11 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, los artículos 140 y 141 del Código General del Proceso y las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen, sustituyan o reglamenten.

**ARTICULO 7°.- Trámite de impedimentos y recusaciones.** A efectos de resolver los impedimentos y recusaciones que se llegaren a presentar en alguno de los integrantes del Comité de Conciliación, se dará aplicación al trámite que a continuación se señala y de forma subsidiaria el establecido en el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011, en cuanto sea compatible con éste.

Si alguno de los integrantes del Comité de Conciliación se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento citadas en el artículo anterior, deberá informarlo al Comité previo a comenzar la deliberación de los asuntos sometidos a su consideración; los demás integrantes del Comité decidirán sobre si procede o no el impedimento y de ello se dejará constancia en la respectiva acta. La sesión se continuará 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 del mismo trámite del impedimento.

Si se admitiere la causal de impedimento o recusación y/o conflicto de intereses y con ello se afecta el quórum deliberatorio, el (la) Presidente (a) del Comité designará un integrante ad hoc que reemplace al que se ha declarado impedido o recusado, de tal designación se dejara constancia en el acta y se suspenderá la sesión correspondiente hasta que se cuente con el designado ad hoc.

### FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

**ARTICULO 8°.- Sesiones.** El Comité de Conciliación se reunirá de manera ordinaria al menos dos (2) veces al mes y en forma extraordinaria cuando las necesidades del servicio lo requieran, o cuando lo estimen conveniente sus integrantes permanentes, previa convocatoria que con tal propósito formule la Secretaria Técnica, en los términos señalados en este reglamento.

**ARTICULO 9°.- Procedimiento previo a la convocatoria.** Una vez la UAERMV reciba la solicitud de conciliación u otro mecanismo alternativo de solución de conflictos por parte de un particular o de otra entidad pública, se surtirá el siguiente trámite:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

MOVILIDAD

Unidad Administrativa Especial de  
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

RESOLUCIÓN N° 037- DE 2020 31 ENE 2020

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE  
CONCILIACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN  
Y MANTENIMIENTO VIAL - UAERMV”**

9.1. Si el caso no está asignado a ningún abogado (a), el (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica procederá a asignar el (la) funcionario (a) que se encargará de analizar, conceptuar y presentar el caso a los integrantes del Comité.

9.2. Una vez repartido el asunto al (la) abogado (a) designado (a), este procederá a realizar el correspondiente estudio, el cual deberá contener como mínimo las siguientes especificaciones, las cuales se consignaran en la respectivo formato electrónico (ficha técnica) en el aplicativo Sistema de Información de Procesos Judiciales de la Alcaldía Mayor de Bogotá – SIPROJ WEB- (o el que estuviere vigente).

9.2.1. Indicar 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, Procuraduría General de la Nación o centro de conciliación autorizado por la ley.

9.2.2. Indicar la naturaleza jurídica de la controversia a conciliar: contractual, ejecutivo, nulidad y restablecimiento del derecho, etc.

9.2.3. Relación sucinta y cronológica de los hechos fundamento de la solicitud de conciliación.

9.2.4. Estudio de la caducidad de la acción a través de la cual el asunto se desataría en instancia judicial o según la acción a través de la cual se tramita el litigio.

9.2.5. Pretensiones y estimación de los perjuicios.

9.2.6. Indicar si el (la) solicitante o la parte se encuentra debidamente legitimada para actuar.

9.2.7. Señalar los medios probatorios que obran en el expediente.

9.2.8. En caso de una conciliación judicial, resumir la forma como se ha defendido la UAERMV e indicar si hubo o no llamamiento en garantía.

9.2.9. Relacionar las normas que sustentan la conciliación propuesta y las normas sustanciales del caso.

9.2.10. Señalar y analizar jurisprudencia de casos similares.

9.2.11. Emitir concepto de viabilidad jurídica de la conciliación.

9.2.12. Si es del caso, el valor propuesto a conciliar.

9.3. El estudio deberá contener una apreciación objetiva y razonada 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 Entidad. Para este efecto, deberá analizar si existe certeza absoluta de los derechos, caso en el cual resultará conveniente un acuerdo conciliatorio. Si por el contrario, se tiene duda sobre la responsabilidad de la UAERMV, en materia probatoria deberá estudiar un alea jurídico razonable de ganar o perder un eventual litigio.

M2



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

MOVILIDAD

Unidad Administrativa Especial de  
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

RESOLUCIÓN N°. 037 - DE 2020

31 ENE 2020

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL - UAERMV”**

9.4. El (la) apoderado (a) deberá presentar un valor propuesto a conciliar, el cual deber ser el resultado de la liquidación de perjuicios que elabore, conforme, entre otros factores, a las fórmulas establecidas por la jurisprudencia, tasas de interés vigentes, salario mínimo legal, el índice de precios al consumidor, etc. Para este efecto, el apoderado podrá solicitar la colaboración del área técnica competente de la Unidad.

9.5 El (la) abogado (a) que elaboró el estudio entregará con cinco (5) días de anticipación, copia del informe o ficha técnica al (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité, para que éste (a) último (a) proceda a convocar a los integrantes del Comité.

9.6 Presentación de Fichas Técnicas. Para facilitar la presentación de los casos respectivos, el (la) abogado (a) que tenga a cargo la representación del asunto materia de conciliación judicial o prejudicial deberá elaborar la respectiva ficha técnica a través del formato electrónico del aplicativo Sistema de Información de Procesos Judiciales de la Alcaldía Mayor de Bogotá – SIPROJ- (o el que estuviere vigente). Los (as) apoderados (as) de la Entidad en el momento de conceptuar si se adopta o no la conciliación u otro mecanismo alternativo de solución de conflictos deberán tener en cuenta lo dispuesto en las leyes 446 de 1998, 640 de 2001, 1437 de 2011, 1474 de 2011, 1563 de 2012, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicione, sustituyan o reglamenten, así como la jurisprudencia que exista sobre la materia.

9.7 Procedencia de la Acción de Repetición y del Llamamiento en Garantía con fines de Repetición. Los Comités de Conciliación conocerán y decidirán sobre la procedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición y de la acción de repetición, para el efecto revisarán que se reúnan los requisitos de procedibilidad y procedimentales establecidos en la Ley 678 de 2001 o en aquellas normas que la sustituyan o complementen.

En el evento en que los Comités de Conciliación decidan no iniciar la acción de repetición y con el propósito de dar aplicación al artículo 8 de la Ley 678 de 2001, la Secretaría Técnica del Comité deberá comunicar inmediatamente tal decisión a la Procuraduría General de la Nación, con el objeto de que el Ministerio Público la ejercite, si lo considera pertinente. Los Comités de Conciliación de los respectivos organismos y entidades distritales, al momento de evaluar cada caso, con el fin de adoptar la decisión sobre la procedencia de iniciar o no las acciones de repetición, deberán tener en cuenta, además, los lineamientos y directrices establecidos en la Directiva No. 005 de 2017 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital.

En los casos en que la representación judicial o extrajudicial la haya ejercido la Secretaría Jurídica Distrital, es obligación de los respectivos Comités de Conciliación de las entidades u organismos que efectuaron el pago, decidir sobre la procedencia de la acción de repetición; de ser afirmativa la decisión, la entidad u organismo distrital interpondrá y llevará la representación judicial de la acción de repetición con cargo a su presupuesto. Así mismo se deberá exigir al abogado de representación judicial, el diligenciamiento en el módulo de conciliación de SIPROJ WEB (o el que estuviere vigente), de la respectiva ficha técnica de análisis de Acción de Repetición.

MMS



RESOLUCIÓN N°. 037 - DE 2020 31 ENF 2020

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL - UAERMV”**

**PARÁGRAFO:** Cuando a juicio de la Oficina Jurídica de la UAERMV, se estime conveniente y oportuno promover la celebración de un acuerdo conciliatorio u otro mecanismo alternativo de solución de conflictos, deberá adelantar en lo que resulte aplicable, el trámite señalado en este artículo. Además, deberá presentar el proyecto de la propuesta.

**ARTICULO 10°.- Convocatoria.** De manera ordinaria, el (la) Secretario (a) Técnico (a) 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.

Así mismo, extenderá la invitación a los (as) funcionarios (as) o personas cuya presencia se considere necesaria para debatir los temas puestos a consideración de los integrantes del Comité.

Con la convocatoria, se deberán remitir a cada integrante del comité las fichas técnicas, ayudas de memorias o conceptos que efectuó el abogado a quien corresponda la presentación del caso o tema propuesto a consideración en el orden del día del comité.

**ARTÍCULO 11°.- Inasistencia a las sesiones.** Cuando alguno de los integrantes del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito o vía correo electrónico, enviando al (la) Secretario (a) Técnico (a) 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. En la correspondiente Acta de cada sesión del Comité, el (la) Secretario (a) Técnico (a) dejará constancia de la asistencia de los integrantes e invitados, y en caso de inasistencia así lo señalará indicando si se presentó en forma oportuna la justificación.

**ARTICULO 12°.- Desarrollo de las sesiones.** En el día y hora señalados, el (la) Presidente (a) del Comité instalará la sesión.

A continuación, el (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité informará al (la) Presidente (a) 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 (a) Presidente (a).

Los (as) apoderados (as) harán una presentación verbal de su concepto al Comité y absolverán las dudas e inquietudes que se le formulen, 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.

Una vez haya(n) intervenido el (los) apoderado(s) de la UAERMV, los integrantes 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 (as) apoderados (as) de la UAERMV.

Finalizada la deliberación, el (la) Secretario (a) Técnico (a) procederá a preguntar a cada uno de los integrantes el sentido de su voto.

MMS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

MOVILIDAD  
Unidad Administrativa Especial de  
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

RESOLUCIÓN N.º 037- DE 2020

31 ENE 2020

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL - UAERMV”**

Evacuados todos los asuntos sometidos a consideración del Comité, el (la) Secretario (a) Técnico (a) informará al (la) Presidente (a) que todos los temas han sido agotados, procediendo el (la) Presidente (a) a levantar la sesión.

**PARÁGRAFO.** Las sesiones del Comité podrán ser grabadas por el (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité y con base en las mismas, el (la) citado (a) funcionario (a) elaborará actas ejecutivas del desarrollo de la sesión conforme a las disposiciones que se indican más adelante.

**ARTICULO 13°.- 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 de las razones por las cuales se vota en un sentido diferente. 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.

**ARTICULO 14°.- Trámite de proposiciones.** Las recomendaciones de las fichas técnicas presentadas por los (as) apoderados (as) se tramitarán como proposiciones para su deliberación y votación. Los (as) integrantes o asistentes a la sesión del Comité podrán presentar proposiciones sustitutivas o aditivas a las antes indicadas. El mismo trámite se surtirá para la adopción del reglamento y para la adopción de directrices y políticas a cargo del Comité.

**ARTICULO 15°.- Sesiones Virtuales.** Conforme al artículo 63 de la Ley 1437 de 2011 el Comité de Conciliación podrá deliberar, votar y decidir en conferencia virtual, utilizando los medios electrónicos idóneos, tales como grabaciones o filmaciones, correos electrónicos o videoconferencia, entre otros<sup>1</sup>, y dejando constancia de lo actuado por ese mismo medio con los atributos de seguridad necesarios. Para el efecto, se señalará expresamente y se darán las indicaciones correspondientes para la utilización del respectivo medio virtual. Se remitirá en la convocatoria el orden del día y sus respectivos anexos.

**ARTICULO 16° Sesiones No Presenciales.** En el caso de que no existan temas a tratar para las reuniones de carácter obligatorio se informa por medio de correo electrónico a todos los miembros y se genera la respectiva acta por parte del Secretario Técnico del Comité de Conciliación con la constancia de que no existen temas para deliberar.

**SECRETARÍA TÉCNICA, ACTAS Y ARCHIVO**

**ARTÍCULO 17°.- Secretaria Técnica.** El (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité será ejercida por el (la) profesional del derecho que designe el Comité, quien tendrá a su cargo las funciones determinadas en el Artículo 2.2.4.3.1.2.6 del Decreto 1069 de 2015, y en particular las siguientes:

- Elaborar y subir las respectivas Actas del Comité de Conciliación, en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB (o el que estuviere vigente) dentro de

<sup>1</sup> Concepto radicado n° 20161030022721-OAJ de fecha 3/03/2016

MVB



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

MOVILIDAD

Unidad Administrativa Especial de  
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

RESOLUCIÓN N° 037- DE 2020 **31 ENE 2020**

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL - UAERMV”**

los cinco (5) días siguientes a la sesión del Comité de Conciliación, con las correspondientes deliberaciones de los asistentes y las decisiones adoptadas por los miembros permanentes. Las actas serán suscritas por el secretario técnico y el presidente del comité de cada una de las entidades, previa aprobación de cada uno de los miembros.

- Presentar por lo menos una vez por semestre, en sesiones ordinarias del Comité de Conciliación, un informe sobre los mecanismos alternativos de solución de conflictos que han sido empleados por el respectivo organismo o entidad. Este informe relacionará el número total de casos resueltos empleando el respectivo mecanismo alternativo de solución de conflictos, terminación favorable o desfavorable, valor total e individual de las sumas impuestas a favor y en contra; así como los criterios o directrices institucionales que se han implementado para utilizar los diferentes mecanismos alternativos de solución de conflictos. En estos Comités se invitará al jefe de la oficina financiera del ente Distrital o quien haga sus veces. Copia de dicho informe deberá ser remitido a la Secretaría Jurídica Distrital.
- Realizar la verificación sobre el cumplimiento y aplicación de las políticas adoptadas por el respectivo Comité de Conciliación, y velar porque efectivamente los apoderados de la respectiva entidad u organismo realicen el diligenciamiento de las fichas de conciliación y de pacto de cumplimiento en el sistema SIPROJ WEB (o el que estuviere vigente).
- Enviar copia del reglamento del Comité de Conciliación a la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital, e informar sobre sus modificaciones a cada apoderado del respectivo organismo o entidad.
- Enviar, a la Secretaría Jurídica Distrital, la información para actualizar los sistemas jurídicos de Régimen Legal de Bogotá y Procesos Judiciales de Bogotá, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 del Decreto 839 de 2018.

**PARÁGRAFO:** En caso de falta temporal del Secretario Técnico designado, el Comité de Conciliación podrá designar un Secretario Técnico Ad Hoc, quien lo reemplazará en la sesión o sesiones respectivas.

**ARTICULO 18°.- Trámite de aprobación de Actas.** El (la) Secretario (a) Técnico (a) deberá remitir a cada uno de los integrantes asistentes a la respectiva sesión, el proyecto de acta, por escrito o por correo electrónico, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a su celebración, con el objeto de que aquellos remitan sus observaciones, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes al recibo del proyecto.

Si dentro de este término el (la) Secretario (a) Técnico (a) no recibe comentarios u observaciones al proyecto de acta, se entenderá que no existen objeciones y que el proyecto es aceptado.

AMS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

MOVILIDAD

Unidad Administrativa Especial de  
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

RESOLUCIÓN N°. 037 - DE 2020 31 ENE 2020

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL - UAERMV”**

Recibidas las respectivas observaciones, se elaborará el acta definitiva, la cual será enviada por el (la) Secretario (a) Técnico (a) a los integrantes del Comité, por escrito o por correo electrónico, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes.

**ARTICULO 19°.- Archivos del Comité de Conciliación y de su Secretaría Técnica.** El archivo del Comité de Conciliación y el de su Secretaría Técnica reposaran en el archivo de la Oficina Asesora Jurídica. Los documentos que integran el archivo del Comité de Conciliación son públicos y podrán ser consultados en las dependencias de la Oficina Asesora Jurídica. Las solicitudes de copias auténticas de las actas y la expedición de certificaciones sobre las mismas serán tramitadas por el (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité.

**SEGUIMIENTO Y CONTROL A LAS DECISIONES DEL COMITÉ**

**ARTICULO 20°.- Verificación del cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.** Corresponde al (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Conciliación verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.

Los (as) abogados (as) que tengan a su cargo los respectivos asuntos deberán presentar al (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité, un informe detallado del resultado de las respectivas audiencias y de las acciones de repetición iniciadas, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a cualquiera de estos eventos.

Los (as) apoderados (as) allegaran adjunto a sus informes una copia de la diligencia y del asunto que aprobó o improbo la respectiva conciliación.

A su vez, el (la) Secretario (a) Técnico (a) deberá presentar el respectivo informe a los integrantes del Comité, en la sesión inmediatamente posterior.

**ARTICULO 21°.- Asistencia de apoderados de la Entidad a las audiencias.** Es obligatoria la asistencia del (la) apoderado (a) de la Entidad a las respectivas audiencias, con el objeto de exponer los motivos por los cuales los (as) integrantes del Comité consideraron viable o no el acuerdo conciliatorio y deberán dejar constancia en el acta de la audiencia de las razones de hecho y derecho expresadas por el Comité de Conciliación.

**PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO**

**ARTICULO 22°.- Prevención del daño antijurídico y políticas para la defensa judicial de la UAERMV.** Sin perjuicio de las demás funciones encomendadas al Comité de Conciliación, este deberá reunirse un día en las últimas semanas de enero y de julio 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 condenado el organismo o en los procesos que haya decidido conciliar.

Para tal propósito el (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica presentará un informe al Comité de las demandas y sentencias presentadas y notificadas en el semestre respectivo.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad Administrativa Especial de  
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

RESOLUCIÓN N°. 037- DE 2020 31 ENE 2020

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE  
CONCILIACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN  
Y MANTENIMIENTO VIAL - UAERMV”**

**DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 23°.- Vigencia y Derogatorias.** El presente reglamento regirá a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y deroga en su integridad el anterior reglamento del Comité de Conciliación de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

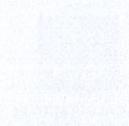
**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá, D.C., a los 31 ENE 2020

ÁLVARO SANDOVAL REYES  
Director General

Elaboró: Marcela Libreros / Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó y aprobó: Martha Patricia Aguilar Copete / Secretaria General (E)   
Giacomo Santiago Marcenaro Jiménez / Subdirector Técnico de Producción e Intervención  
Silvia Pilar Forero Bonilla / Subdirectora Técnica de Mejoramiento de la Malla Vial



Resolución 037 - de 2020 del 31 ENE 2020

Por la cual se adopta el Reglamento Interno del Comité de Vigilancia y Control de la Unidad Administrativa Especial de Educación y Mantenimiento de la Universidad del Valle - C.A. S.A.

COMUNICACIÓN FINAL

El Comité de Vigilancia y Control de la Unidad Administrativa Especial de Educación y Mantenimiento de la Universidad del Valle - C.A. S.A. en uso de sus facultades conferidas por el artículo 10 del Decreto 1073 de 2015, y de conformidad con el artículo 10 del Decreto 1073 de 2015, adopta el Reglamento Interno del Comité de Vigilancia y Control de la Unidad Administrativa Especial de Educación y Mantenimiento de la Universidad del Valle - C.A. S.A.

COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

31 ENE 2020

*[Handwritten signature]*  
Director General

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*