

20181110000333

**RESOLUCION
R-2018-00100-000012**

24 de mayo de 2018

“Por la cual se crea el Comité de Conciliación de AGUAS DE MALAMBO E.S.P.”

El Gerente de Aguas de Malambo S.A. E.S.P., en ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere el Decreto 1277 de 1994, la Ley 446 de 1998, el Decreto 1716 de 2009, demás normas concordantes y,

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con el artículo 14.6 de la Ley 142 de 1994, Aguas de Malambo E.S.P. es una empresa de servicios públicos mixta y una entidad descentralizada, del orden municipal, conforme a la Ley 489 de 1998 y Sentencia C- 736 de 2007.
2. Que de conformidad con el artículo 75 de la Ley 446 de 1998, se hace necesario integrar un Comité de Conciliación conformado por funcionarios del nivel directivo, el cual tendrá como finalidad fijar las directrices institucionales para fijar el manejo de las conciliaciones o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos.
3. Que el artículo 2.2.4.3.1.2.2. del Decreto 1069 del 2015, define el Comité de Conciliación como *“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.”*

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Integración del Comité. El Comité de Conciliación de Aguas de Malambo S.A. E.S.P. se conformará por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes.

- El Gerente, quien es a su vez el ordenador del gasto, o su delegado.
- El Secretario General, quien cumple funciones de Jefe Jurídico y presidirá el Comité.
- El Jefe de Área Coordinación de Servicios.
- El Jefe de Área Operación y Mantenimiento.

Miembros que sólo concurrirán con derecho a voz:

- Profesional Financiero que designe.
- Profesional de Auditoría Interna.
- Secretario Técnico del Comité (profesional jurídico que se designe, quien podrá coincidir con el profesional que represente los intereses de la Empresa).
- Profesional Jurídico que representa intereses de la Empresa.
- Funcionarios que por su condición jerárquica y funcional tengan injerencia en el asunto a conciliar.

ARTÍCULO SEGUNDO. Sesiones y votación. El Comité de Conciliación sesionará no menos de dos (2) veces al mes, y cuando las circunstancias lo exijan. Podrá reunirse con mínimo tres (3) de sus miembros permanentes, adoptando las decisiones por mayoría simple.

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, 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.

ARTÍCULO TERCERO. Funciones del Comité. El Comité de Conciliación tendrá las siguientes funciones:

1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la empresa.
3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra la Empresa, determinar las causas generadoras de los conflictos, índice de condenas, tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado, deficiencias en las actuaciones administrativas de la Empresa, deficiencias de las actuaciones procesales por parte de 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 Empresa 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 servidor que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho.
10. Dictar su propio reglamento.
11. Las demás que señale la ley.

ARTÍCULO CUARTO. Secretaría Técnica. El Comité contará con un Secretario Técnico designado para el mismo Comité, quien desempeñará las siguientes funciones:

1. Convocar de manera ordinaria o extraordinaria, conforme a la necesidad del servicio, a los miembros del Comité de Conciliación, y a los servidores que por su condición jerárquica y funcional tengan injerencia en el asunto a conciliar, por correo electrónico, de acuerdo con lo establecido en el artículo segundo de la presente Resolución, informando el orden del día.
2. 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 defensa de los intereses de la Empresa.
3. Verificar la asistencia de los integrantes del Comité a las reuniones programadas.

4. 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, documentando las deliberaciones de los asistentes, las decisiones adoptadas por los miembros permanentes y compromisos establecidos, así como someterla a discusión y aprobación del Comité, dentro de los (5) días siguientes a la correspondiente sesión. Las fichas técnicas y todos los soportes documentales presentados para su estudio en la sesión son parte integral de las respectivas actas.
5. Verificar que las fichas técnicas que se someterán a consideración del Comité cumplan con los lineamientos y directrices señaladas por el Comité de Conciliación en su reglamento.
6. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité, para lo cual presentará informes trimestrales.
7. Preparar informes o reportes que se soliciten a la Empresa, en las materias que sean competencia del Comité.
8. Entregar a los apoderados que representarán a la Empresa, copia auténtica de las Actas de Comité o certificación en las que conste la decisión sobre la procedencia o no de las solicitudes de conciliación, para que sean aportadas en las audiencias de conciliación que se fijen con tal propósito ante las autoridades de conocimiento. En los casos de solicitudes directas, informar mediante comunicación a la parte peticionaria, las decisiones adoptadas.
9. Remitir al Gerente y a los miembros permanentes del Comité, con periodicidad de 6 meses, el quinto día hábil del mes de enero, y el quinto día hábil del mes de julio de la respectiva vigencia, reporte que contenga la gestión del Comité y ejecución de sus decisiones, el cual deberá contener la siguiente información:
 - Número de casos sometidos a estudio en el semestre correspondiente y la indicación de la decisión adoptada por el Comité de Conciliación.
 - 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 Empresa.
 - Número de acciones de repetición culminadas mediante sentencia, el sentido de la decisión y el valor de la condena en contra del servidor si fuera el caso.
 - Número de acciones de repetición culminadas mediante conciliación, con descripción del acuerdo logrado.
 - Número de condenas y de conciliaciones por repetición pagadas a la Empresa y su correspondiente valor.
 - Número de llamamientos en garantía y de fallos sobre estos, indicando el sentido de la decisión.

- Relación de las sesiones del Comité en el semestre, indicando: fecha de la sesión, número del acta, asuntos estudiados, valor de las pretensiones, decisión del Comité, valor conciliado o aprobado para demandar en repetición, resultado de la audiencia (indicando si fue aprobado o no el acuerdo conciliatorio).
10. Coordinar el archivo y control de las actas de Comité.
 11. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
 12. Informar semestralmente 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, remitiendo los soportes y antecedentes de las condenas pagadas.
 13. Las demás que le sean asignadas por el comité.

ARTÍCULO QUINTO: Las decisiones del Comité de Conciliación de ninguna manera, implican reconocimiento de la responsabilidad de la Empresa, obedecerán exclusivamente al cumplimiento de una obligación de tipo legal consagrada en la Ley 446 de 1998 y constituirán parámetros dentro de los cuales deberán desarrollarse las actuaciones del apoderado de Aguas de Malambo S.A. E.S.P., en el ámbito de cada conciliación.

ARTÍCULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Malambo a los veinticuatro (24) días del mes de mayo del año dos mil dieciocho (2018).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



WALTHER DARIO MORENO CARMONA
Gerente

Proyecto: Karen Ramírez Moré / Profesional Jurídica en misión
Revisó: Catalina Montoya Toro / Secretaria General