

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 000249 DE 2021

(27 SEP 2021)

“Por la cual se integra y adopta el reglamento interno del Comité de Conciliación de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial”

LA SECRETARIA GENERAL ENCARGADA DE LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

En desarrollo de los principios que rigen la función administrativa señalados en el artículo 209 de la Constitución Política, y en ejercicio de las facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 75 de la Ley 446 de 1998, el Decreto 1069 de 2015, modificado por el Decreto 1167 de 2016, y el artículo 7º, numeral 13, del Decreto 312 de 2021, y

CONSIDERANDO

Que el inciso primero del artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que según lo estipulado por el artículo 64 de la Ley 446 de 1998, la Conciliación es un mecanismo de resolución de conflictos a través del cual dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias a instancia de un tercero neutral y calificado llamado conciliador.

Que el artículo 65 B de la Ley 23 de 1991, adicionado por el artículo 75 de la Ley 446 de 1998, dispuso que las entidades y organismos de Derecho Público del orden nacional, departamental, distrital y de los municipios capital de departamento y los entes descentralizados de estos mismos niveles, deberán integrar un comité de conciliación, conformado por los funcionarios del nivel directivo que se designen y cumplirá las funciones que se le señalen.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.4.3.1.22 del Decreto 1069 de 2015, 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 método alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.

M

A
JA

Que mediante el Decreto 312 del 26 de marzo de 2021, se fijó la estructura interna de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.

Que el numeral 13 del artículo 7° ibidem, estableció como una de las funciones del Director Ejecutivo de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, la de expedir, entre otros, reglamentos y resoluciones necesarios para el adecuado funcionamiento de la Justicia Penal Militar y Policial.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1º. Creación del Comité de Conciliación. Crear el Comité de Conciliación de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, en adelante Unidad.

ARTÍCULO 2º. Adopción Reglamento. Adoptar el reglamento del Comité de Conciliación de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, conforme a la normatividad vigente.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 3º. Naturaleza del Comité de Conciliación. El Comité de Conciliación es una instancia administrativa que, además de actuar como sede de estudio análisis y formulación de políticas de prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad, decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes.

ARTÍCULO 4º. Principios Rectores. Los miembros del Comité de Conciliación de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, y los servidores públicos o contratistas que intervengan en sus sesiones en calidad de invitados, obrarán con base en los principios de legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad y tendrán como propósito fundamental proteger los intereses de la Unidad y el patrimonio público.

En ese orden de ideas, deberán propiciar y promover la utilización exitosa de los mecanismos alternativos de solución de conflictos establecidos en la ley, procurando evitar la prolongación innecesaria de los procesos judiciales o extrajudiciales en los que sea vinculada la Unidad y acudir a la acción de repetición en los eventos en que se presenten los presupuestos legales.

ARTÍCULO 5º. Integración. El Comité de Conciliación de la Unidad Administrativa Especial de Justicia Penal Militar y Policial, estará conformado por los siguientes servidores públicos:

1. Integrantes con voz y voto:

- 1.1 El Director General o su delegado, quien lo presidirá.
- 1.2 El Secretario General.
- 1.3 El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- 1.4 El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- 1.5 El Coordinador del Grupo Financiero de la Secretaría General.

Parágrafo 1. La participación de los integrantes del Comité será indelegable, con excepción del Director General.

Parágrafo 2. En el evento en que el presidente del Comité de Conciliación deba ausentarse durante el curso de la sesión o por razones del servicio le sea imposible asistir a la misma, la Presidencia del Comité será ocupada por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, dejándose para ello constancia en la respectiva acta. En el evento en que tanto el Director General o su delegado como el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica no se encuentren presentes en la sesión, los demás miembros asistentes designarán entre ellos y de común acuerdo al presidente de la misma.

Parágrafo 3. El jefe de la Oficina de Control Interno podrá participar en las sesiones del Comité de Conciliación, verificando el cumplimiento de las disposiciones de los Decretos 1069 de 2015, 1167 de 2016 y del Reglamento Interno del Comité. El citado funcionario podrá presentar recomendaciones encaminadas a promover una mayor efectividad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones que corresponden a este Comité.

Parágrafo 4. El Comité de Conciliación podrá invitar a sus sesiones a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, quien podrá participar cuando lo estime conveniente con derecho a voz y voto.

Parágrafo 5 Se prohíbe la participación en calidad de miembros permanentes del Comité a funcionarios o contratistas que no reúnan las calidades exigidas por las normas vigentes, ni de personas ajenas a la Unidad, exceptuando los casos expresamente permitidos por la normativa para tratar asuntos puntuales, caso en el cual concurrirán solo con derecho a voz los funcionarios o contratistas que deban asistir según el caso concreto.

ARTÍCULO 6°. Funciones. El Comité de Conciliación de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial 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 Unidad.
3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del ente, 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 las entidades, 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 Unidad 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, y 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.
10. El Comité de Conciliación deberá dictar y adoptar su propio reglamento.
11. Autorizar, cuando sea necesario, que los conflictos suscitados entre entidades y organismos públicos del orden nacional sean sometidos al trámite de la mediación ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

ARTÍCULO 7º. 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 permanentes del Comité de Conciliación, y al Jefe de la Oficina de Control Interno, como a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, les serán aplicables las causales de impedimento y recusación por conflicto de intereses previstas en el ordenamiento jurídico, especialmente las estatuidas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 que adopta el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el artículo 141 de la Ley 1564 de 2012, por la cual se expide el Código General del Proceso, el artículo 40 de la Ley 1952 de 2019, y el Código Disciplinario, o las que los modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 8º. Trámite de Impedimentos y Recusaciones. Si algún funcionario de los que hace referencia el artículo 5º de la presente Resolución se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento, deberá informar al Comité previamente antes de iniciar su correspondiente sesión o al comenzar la deliberación del asunto sobre el cual se considera impedido. Los demás integrantes del Comité decidirán sobre su procedencia, dejando constancia en la respectiva acta.

Si se admitiere la causal de impedimento o recusación, el Presidente del Comité de Conciliación de la Unidad, podrá designar de los servidores públicos de la Unidad integrantes ad hoc para reemplazar a quien se le haya aceptado el impedimento o recusación. El designado deberá ser de los niveles directivo o asesor.

ARTÍCULO 9º. Precedente jurisprudencial. En los asuntos en los cuales exista alta probabilidad de condena, con fundamento en la Jurisprudencia reiterada de las Altas Cortes, los integrantes del Comité de Conciliación deberán analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con el precedente jurisprudencial, atendiendo lo establecido en la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CAPÍTULO II SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 10°. Les corresponde a los integrantes del Comité de Conciliación que tienen derecho a voto, seleccionar al funcionario o funcionarios que conformarán la Secretaría Técnica del Comité, y comunicarles la designación como integrantes de éste.

ARTÍCULO 11. El funcionario que ejerza la Secretaría Técnica, actuará como sujeto articulador del Comité, tiene a su cargo el liderazgo, la implementación y la gestión de los asuntos a cargo del Comité, y solo tendrá derecho a voz.

Parágrafo 1. El funcionario que se designe en tal calidad deberá tener formación como profesional del Derecho, dada la naturaleza y el contenido de las actividades que le corresponden no solo a nivel interno del Comité y de la Unidad, sino también a nivel interinstitucional.

Parágrafo 2. Si dentro de las condiciones establecidas para el ejercicio de la Secretaría Técnica se estableciere alguna relacionada con el carácter temporal de la designación, vencido el período correspondiente deberá procederse, de manera inmediata, con la escogencia del nuevo funcionario que ocupará tal calidad; con la misma inmediatez, se deberá proceder a la designación del Secretario Técnico en caso de ser necesario su reemplazo por cualquier otra razón.

Parágrafo 3. Cuando sea necesario los miembros podrán designar para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Técnica, los siguientes apoyos:

1. **Secretario Técnico suplente:** El funcionario que ejercerá la suplencia de la Secretaría Técnica del Comité, actuará en apoyo con las mismas facultades, y comparecerá en caso de ausencia del Secretario Técnico principal.
2. **Equipo de apoyo a la Secretaría Técnica:** Estará conformado por personal del nivel técnico o asistencial encargado de apoyar las gestiones del Comité de Conciliación y de la Secretaría Técnica, especialmente en la gestión documental, archivo y digitalización documental de éste y apoyo técnico en el desarrollo de sus sesiones.

Parágrafo 4. El Comité de Conciliación comunicará la designación a los funcionarios (Secretario Técnico titular, suplente, equipo de apoyo); indicando las funciones que de conformidad con la normativa vigente le competen.

Parágrafo 5. De conformidad con el lineamiento impartido por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE), mediante Circular Externa No. 11 del 19 de diciembre de 2014, el Comité de Conciliación deberá informar inmediatamente a la citada entidad sobre la designación o cambio de la Secretaría Técnica, lo cual se hará a través de la Dirección de Gestión de Información de la ANDJE, referenciando nombre, teléfono y correo electrónico institucional.

ARTÍCULO 12. Funciones de la Secretaría Técnica. Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación las siguientes:

1. Recibir los informes técnicos jurídicos enviados por los funcionarios y/o apoderados de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial a cargo, vía correo electrónico institucional para ser incluidos dentro del orden del día de las respectivas sesiones del comité.

2. Elaboración y aprobación del orden del día: la Secretaría Técnica del Comité previo a efectuar la convocatoria a las sesiones procederá a informar al Presidente del comité el respectivo orden del día para su respectiva aprobación.
3. Convocar a las sesiones del comité: establecido el orden del día, la Secretaría Técnica hará la citación de los miembros permanentes del Comité y de las demás personas que en atención al orden del día previsto para la sesión deban asistir.
4. Durante las sesiones del Comité, realizará control de asistencia y justificación de ausencias, verificará el quórum y dará lectura al orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación del Comité, concederá el uso de la palabra, preguntará a cada uno de los integrantes permanentes su voto, e informará al Presidente que todos los temas han sido agotados.
5. Elaborar las actas de cada sesión del Comité. El acta deberá estar suscrita por el Presidente y la Secretaría Técnica del Comité que hayan asistido, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la correspondiente sesión.
6. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
7. Preparar un informe de gestión, reporte y de seguimiento al cumplimiento de sus funciones y del Plan de Acción del Comité de Conciliación.
8. Preparar el informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial y a los miembros del Comité cada seis (6) meses.
9. 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 Unidad.
10. Presentar a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado -ANDJE- dentro de los meses de noviembre – diciembre, cada dos (2) años la política de prevención del daño antijurídico, de acuerdo con la metodología elaborada por esta entidad, de conformidad con lo previsto en la Circular Externa 05 del 27 de septiembre de 2019.
11. Realizar el reporte que debe enviarse a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado -ANDJE-, sobre el seguimiento e implementación de la Política Prevención del Daño Antijurídico, a más tardar el día 28 de febrero de cada anualidad.
12. 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.
13. Presentar al Comité la propuesta del plan de acción anual del Comité de Conciliación para su aprobación en los términos que establezca la Unidad para la formulación del respectivo Plan Institucional.
14. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

Parágrafo. La Secretaría Técnica suplente. El funcionario que ejerce la suplencia de la Secretaría Técnica del Comité actuará en apoyo con las mismas facultades y comparecerá en caso de ausencia de la Secretaría Técnica principal.

ARTÍCULO 13. Funciones del Equipo de Apoyo. Cuando el Comité haya designado a la Secretaría Técnica un equipo de apoyo, este tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Apoyar a la Secretaría Técnica en las gestiones previas a la celebración de las sesiones del Comité, como el recaudo de documentación e informes a presentar en las sesiones del comité y remitirlos a la Secretaría Técnica para su respectiva incorporación en el orden del día y presentación en la respectiva sesión.
2. Apoyar a la Secretaría Técnica en el diligenciamiento y registro en bases de datos de la información generada, de tal manera que se cuente con una base de datos de los casos estudiados, las decisiones del comité sobre estos, los casos que fueron conciliados, las providencias judiciales aprobatorias e improbatorias, al igual que los datos de referencia del proceso judicial instaurado en cada caso.
3. Apoyo técnico en el desarrollo de las sesiones del Comité.
4. Apoyo en las tareas de gestión documental como archivo y digitalización de los documentos desplegados por parte del Comité de Conciliación, las fichas de estudio de conciliación, las fichas de estudio de repetición, las fichas de estudio de llamamiento en garantía, las directrices institucionales de conciliación, estudios técnicos y estadísticos, reportes de ejecución del plan de acción, reportes de pagos de sentencias y conciliaciones, así como las certificaciones emitidas por la Secretaria Técnica, etc.
5. Propender por la digitalización y tecnificación de los documentos de archivo, lo cual permitirá agilizar el intercambio de información interno externo, para efectos de la defensa jurídica del Estado.
6. En general, apoyar las gestiones del Comité de Conciliación y de la secretaria técnica.

CAPÍTULO III FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 14. Sesión Preparatoria. En los casos que se considere necesario dependiendo de la complejidad del asunto, con antelación a la fecha prevista para la realización del comité, es necesario realizar una reunión preparatoria, en la cual participen el jefe de la dependencia que tiene a cargo la gestión del Comité, la Secretaría Técnica, los apoderados y las demás personas que para tales efectos se consideren necesarias, según lo previsto en el orden del día, con el fin de llevar preparada la explicación y sustentación de las fichas de estudio e informes que correspondan a los asuntos que se van a tratar, y en esa medida tener la posibilidad de realizar los ajustes y/o complementaciones a que haya lugar.

ARTÍCULO 15. Recaudo de información y documentación. La Secretaría Técnica, procederá a reunir la información y a obtener los documentos necesarios para el desarrollo de la sesión, por ejemplo, las fichas de estudio de conciliación, las fichas de estudio de repetición, las fichas de estudio de llamamiento en garantía, las directrices institucionales de conciliación, estudios

técnicos y estadísticos, reportes de ejecución del plan de acción, reportes de pagos de sentencia, etc.

ARTÍCULO 16. Elaboración del orden del día. Cumplida la actividad previa, se fijará el orden del día de la sesión, es decir, el listado de asuntos que serán tratados en el comité, los cuales pueden ser organizados bajo criterios de prioridad y teniendo en cuenta el ciclo de defensa jurídica, y las similitudes entre los casos a presentar.

ARTÍCULO 17. Convocatoria y citación. La Secretaria Técnica del Comité procederá a convocar a los miembros permanentes del Comité de Conciliación, invitados ocasionales, funcionarios o contratistas y en todos los casos, deberá convocar con derecho a voz, al Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces y, en general, a los invitados cuya asistencia se considere necesaria para debatir los temas puestos a consideración del Comité, dentro de los cinco (5) días previos a la fecha para la realización de la sesión ordinaria y dentro de los dos (2) días previos a la fecha de fijación para la reunión extraordinaria. En ambos casos se hará vía correo electrónico institucional indicando día, hora y lugar preciso en los cuales tendrá lugar la sesión del comité, forma de realización de la sesión y el respectivo orden del día.

Si se trata de una sesión no presencial, se señalará expresamente y se darán las indicaciones correspondientes para la utilización del respectivo medio virtual. En uno y otro caso, se remitirá al convocado el orden del día.

Con la convocatoria se deberá remitir a cada miembro del Comité, las fichas técnicas y/o informes correspondientes para su estudio. La asistencia de la Secretaría Técnico del Comité será obligatoria a todas las sesiones.

ARTÍCULO 18. Sesiones ordinarias. El Comité de Conciliación se reunirá ordinariamente no menos de (2) dos veces al mes, de forma presencial o virtual, dejando constancia mediante acta de lo actuado. La sesión será convocada mediante correo electrónico o memorando.

Parágrafo 1. Las reuniones presenciales se realizarán en las instalaciones de la Unidad Administrativa Especial de Justicia Penal Militar y Policial.

Parágrafo 2. La reunión o sesión virtual, se realizará por cualquier medio virtual de comunicación, que les permita optimizar tiempos, distancias y recursos, en el cual todos los miembros puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva; en este último caso, la sucesión de comunicaciones deberá ocurrir de manera inmediata de acuerdo con el medio empleado.

El medio técnico empleado para llevar a cabo la comunicación a distancia debe permitir probar las deliberaciones realizadas y las decisiones adoptadas, mediante mecanismos tales como grabaciones o correos electrónicos, dejando constancia de lo actuado, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 2°, numeral 8, de la Ley 1341 de 2009, o las normas que los modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 19. Sesiones extraordinarias. El Comité de Conciliación se reunirá extraordinariamente cuando las necesidades del servicio así lo exijan.

ARTÍCULO 20. Inasistencia a las sesiones. Cuando alguno de los integrantes o invitados permanentes del Comité no pueda asistir a una sesión, deberán 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 dentro de los tres (3) días siguientes a la sesión del Comité. Del escrito antes señalado, se dejará constancia en el acta respectiva. Igualmente, se dejará constancia de la asistencia o no de los invitados ocasionales y los abogados que tenían a cargo sus procesos en la respectiva acta. En cada reunión se levantará un registro de asistencia de todos los presentes a la reunión, el cual hará parte integral del acta.

ARTÍCULO 21. Suspensión de sesiones. Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, en la misma se señalará nuevamente fecha y hora de su reanudación, y deberá continuarse a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, sin más citación que la que se efectúe dentro de la reunión. En todo caso, la secretaria técnica confirmará la citación mediante correo electrónico enviado a cada uno de los integrantes e invitados del Comité.

ARTÍCULO 22. Desarrollo de las sesiones. En el día y hora señalados, el Presidente del Comité instalará la sesión.

ARTÍCULO 23. Quórum deliberatorio y adopción de decisiones. El Comité deliberará con mínimo tres (3) de sus integrantes y las proposiciones serán aprobadas por la mayoría simple de los asistentes a la sesión.

En el día y hora señalados, la Secretaria Técnica informará al Comité si existen invitados a la sesión, realizará control de asistencia y justificación de ausencias, verificará el quórum y dará lectura al orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación del Comité, sin perjuicio de someter a consideración proposiciones que se consideren necesarias analizar en desarrollo del comité y adoptarán las determinaciones que estimen oportunas, las cuales serán de obligatorio cumplimiento para los funcionarios y/o apoderados de la Unidad. Aprobado el orden del día, iniciará la sesión.

Para tal efecto, la Secretaria Técnica concederá el uso de la palabra al apoderado de la Unidad, con el fin de que sustente el asunto sometido a conocimiento y decisión del Comité.

La deliberación del caso por parte del Comité no podrá exceder de 30 minutos, los cuales podrán ser prorrogados si así lo estima la mayoría de sus miembros asistentes.

Una vez se haya efectuado la deliberación, la Secretaría Técnica procederá a preguntar a cada uno de los integrantes permanentes su voto.

Una vez evacuados todos los asuntos sometidos a consideración del Comité, la Secretaría Técnica informará al Presidente que todos los temas han sido agotados, procediendo el Presidente a levantar la sesión.

Parágrafo 1. La Secretaria Técnica del Comité elaborará las respectivas actas que contengan el desarrollo de la sesión, conforme a las disposiciones que se indican más adelante.

Parágrafo 2. Trámite de Proposiciones. Las recomendaciones contenidas en informes técnico-jurídicos presentados por funcionarios y/o apoderados, se tramitarán como proposiciones para su deliberación y votación. Los integrantes e invitados permanentes y los invitados ocasionales en la sesión del Comité podrán presentar proposiciones sustitutivas o aditivas.

ARTÍCULO 24. Salvamentos y Aclaraciones de voto. Los miembros del Comité que se aparten de las decisiones adoptadas por la mayoría de sus

miembros, deberán expresar las razones de su disenso, de las cuales se dejará constancia en el acta.

ARTÍCULO 25. Procedimientos de Gestión Documental. Las actividades relacionadas con la gestión documental recepción, manejo, archivo, digitalización y conservación de los documentos producidos en la gestión del Comité de Conciliación estará a cargo de la Secretaría Técnica con el propósito de lograr que las reglas de archivo de la Unidad tengan en cuenta las específicas necesidades del Comité. En materia de gestión documental se regirá por los procedimientos establecidos en la Ley General de Archivo, (Ley 594 del 2000), siguiendo las orientaciones y cumpliendo las directrices institucionales de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial que les corresponde atender en materia de gestión documental, para facilitar el adecuado funcionamiento del Comité.

ARTÍCULO 26. Gestión de Información y documentos reservados. Las actividades relacionadas con la solicitud de información por parte de particulares o terceros de los documentos producidos en la gestión del Comité de Conciliación estarán sujetas a la reserva en virtud de la información en ellas contenida. No obstante, podría no encontrarse cubierta por reserva sumarial, cuando esta sea solicitada por el titular de la información, por sus apoderados o por personas autorizadas con facultad expresa para acceder a la misma, en salvaguarda de los derechos fundamentales a la privacidad e intimidad, a la protección de la información financiera y comercial, a la protección de los secretos comerciales, industriales y profesionales de las personas naturales o jurídicas, o estrategias de defensa de la Unidad, y se regirá de conformidad con lo preceptuado en la Ley Estatutaria 1266 de 2008, Ley 1437 de 2011, Ley 1712 de 2014 y demás normas concordantesy aplicables.

CAPÍTULO IV FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN EN MATERIA DE DAÑO ANTI JURÍDICO

ARTÍCULO 27. Prevención del Daño Antijurídico y políticas para la Defensa Judicial. Sin perjuicio de las demás funciones encomendadas al Comité de Conciliación, éste órgano deberá, en los términos y con la periodicidad establecidos en el Plan de Acción Anual del Comité de Conciliación, o según la necesidad, proponer los correctivos que se estimen necesarios para prevenir el daño antijurídico, y en el evento en que se hayan presentado condenas, conciliaciones o soluciones en el marco de otros mecanismos alternativos de solución de conflictos, la política de prevención del daño antijurídico deberá ser evaluada, actualizada e implementada anualmente de acuerdo con los lineamientos expedidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Parágrafo 1. La Política de Prevención del Daño Antijurídico deberá ser evaluada, actualizada e implementada de acuerdo con los lineamientos expedidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, para las entidades públicas del orden nacional, y de acuerdo con el Manual de Políticas de Prevención del Daño Antijurídico.

Parágrafo 2. En la eventualidad en que no se presenten los daños antijurídicos en mención, la política de prevención del daño antijurídico deberá construirse con el fin de mitigar los riesgos existentes que pueden presentarse al interior de la Unidad y que generen posibles acciones judiciales en su contra. Cualquier modificación a este reglamento será competencia del Comité de Conciliación, de acuerdo con la función asignada en el artículo 6º de la presente Resolución.

Parágrafo 3. Se enviará a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado -ANDJE- los datos de contacto del responsable de elaborar la Política de Prevención del Daño Antijurídico - PPDA.

Parágrafo 4. El Comité de Conciliación formulará la Política de Prevención del Daño Antijurídico en el aplicativo de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado -ANDJE-, de conformidad con lo establecido en sus circulares y demás normas legales y reglamentarias.

ARTÍCULO 28. Indicador de gestión. En concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.4.3.1.2.7 del Decreto 1069 de 2015, la prevención del daño antijurídico será considerada como un indicador de gestión y con fundamento en aquél se asignarán las responsabilidades al interior de la Unidad.

ARTÍCULO 29. Plan de Acción. El Comité de Conciliación deberá formular y aprobar, en la primera sesión del año, el Plan de Acción del Comité de Conciliación, para cada período de un (1) año y hará parte del Plan Institucional Anual de la Unidad.

Parágrafo 1. La Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno de la Unidad, o quien haga sus veces, en cumplimiento de las funciones de asesoría y control que les compete, están llamadas a brindar el apoyo técnico y acompañamiento que se requiera para tal efecto.

Parágrafo 2. Por su parte, la Secretaría Técnica del Comité efectuará los reportes de avance al cumplimiento del plan de acción del Comité de Conciliación, de conformidad con los requerimientos efectuados por las Oficinas Asesora de Planeación y de Control Interno de la Unidad en atención a las funciones de seguimiento y evaluación que a éstas les compete respecto del Plan Institucional Anual de la Unidad.

CAPÍTULO V FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN EN MATERIA DE CONCILIACIÓN Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS (MASC)

ARTÍCULO 30. Trámite de solicitudes de Conciliación. Presentada la petición de conciliación ante la Unidad Administrativa Especial de Justicia Penal Militar y Policial, el Comité de Conciliación cuenta con quince (15) días hábiles, a partir del recibo de la solicitud para tomar la correspondiente decisión, la cual se comunicará en el curso de la audiencia de conciliación, aportando la certificación en la que consten sus fundamentos. En caso de que la decisión no pueda ser adoptada por requerirse la solicitud de pruebas o conceptos a otras entidades, el referido término podrá ser extendido atendiendo las circunstancias del caso, de lo cual se dejará constancia en el acta respectiva

ARTÍCULO 31. Formulación de directrices de conciliación: El Comité formulará directrices de conciliación con base en la metodología diseñada por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado -ANDJE-, en los términos y con la periodicidad establecidos en el Plan de Acción Anual del Comité de Conciliación, o según necesidad, las cuales serán socializadas una vez sean aprobadas. El Comité de Conciliación deberá hacer seguimiento a la implementación de la directriz.

ARTÍCULO 32. Presentación y contenido de los informes Técnico-Jurídicos. Una vez la Unidad reciba solicitud de conciliación u otro mecanismo alterno de solución de conflictos se surtirá el siguiente trámite:

- El jefe de la Oficina Asesora Jurídica procederá a asignar el funcionario o apoderado que se encargará de analizar y conceptuar el caso para los miembros del Comité.
- Presentación de los informes técnico jurídicos: Los funcionarios y/o apoderados de la Unidad Administrativa Especial de Justicia Penal Militar y Policial, deberán presentar ante la Secretaría Técnica del Comité los informes técnicos jurídicos dentro de los diez (10) previos a la fecha que se realice la citación a la respectiva sesión ordinaria y dentro de los dos (2) días previos a la fecha que se realice la citación a la respectiva sesión extraordinaria, en ambos casos vía correo electrónico institucional enviado por la Secretaría Técnica del Comité para dicho fin, los cuales sustentarán en la reunión del Comité en forma verbal.
- En el evento en que los funcionarios y/o apoderados de la Unidad Administrativa Especial de Justicia Penal Militar y Policial, no presenten los informes técnicos jurídicos dentro de los plazos establecidos en el presente artículo, sus asuntos no serán recibidos en la Secretaría Técnica y, por lo tanto, no se considerarán en la reunión del Comité.
- Los informes técnicos serán revisados por la Secretaría Técnica, y contendrán, como mínimo, los datos que establecen las fichas del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado Colombiano – eKOGUI.

ARTÍCULO 33. Fichas técnicas. Para facilitar la presentación de los casos respectivos, el abogado que tenga a cargo la representación del asunto materia de conciliación judicial o prejudicial, o de otro mecanismo alternativo de solución de conflictos, o del proceso judicial en el que se deba evaluar y estudiar, para aprobación, la oferta de revocatoria directa a la que se refiere el parágrafo del artículo 95 de la Ley 1437 de 2011, o el estudio de la procedencia de iniciar la acción de repetición, deberá agotar el trámite previo a su presentación y satisfacer los requisitos de forma y de contenido mínimo, según los lineamientos definidos por el Comité de Conciliación en estas materias. Así mismo, deberá cumplir con los requisitos definidos en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – eKOGUI., si los hubiere.

Los abogados de la Unidad para efectos de conceptuar sobre los anteriores asuntos, deberán tener en cuenta lo dispuesto en las Leyes 446 de 1998, 640 de 2001, 678 de 2001, 1437 de 2011, 1564 de 2012, así como el Decreto 1069 de 2015 y Decreto 1167 de 2016, y las normas que las modifiquen o sustituyan, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias que sean concordantes y aplicables al caso.

La ficha técnica previo a su remisión a la Secretaría Técnica deberá ser diligenciada en el Sistema eKOGUI, según corresponda y la integridad, veracidad y fidelidad de la información y de los hechos consignados en ellas, son responsabilidad del abogado que las elabore.

ARTÍCULO 34. Certificaciones. La decisión sobre la procedencia de la conciliación o de cualquier otro mecanismo alternativo de solución de conflictos, del pacto de cumplimiento, de la acción de repetición o del llamamiento en garantía con fines de repetición, o la oferta de revocatoria de un acto administrativo de conformidad con el parágrafo del artículo 95 de la Ley 1437 de 2011, se consignará en la respectiva acta del Comité y la secretaria técnica expedirá un certificado para su presentación en el despacho que corresponda por parte del apoderado de la Unidad.

CAPÍTULO VI
FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN EN MATERIA DE DEFENSA JUDICIAL

ARTÍCULO 35. Adoptar y comunicar las estrategias de Defensa Judicial: El Comité de Conciliación en los términos y con la periodicidad establecidos en el Plan de Acción Anual del Comité de Conciliación, o según la necesidad estudiará y evaluará la actividad litigiosa de la Unidad para proponer correctivos y estrategias de defensa con la finalidad de mejorar la defensa judicial y reducir, en cuanto sea posible, consecuencias judiciales adversas para la Unidad. Con ese propósito, según la necesidad, se realizarán las sesiones que sean indispensables para agotar su estudio y discusión, en las cuales podrán participar como invitados los expertos internos y externos que hayan apoyado la elaboración del documento de las estrategias de defensa.

Las estrategias de defensa aprobadas por el Comité de Conciliación serán adoptadas dejando constancia expresa de las mismas en un acta elaborada específicamente con ese propósito; de esa manera quedarán formalizadas y tendrán carácter vinculante, especialmente para los apoderados de la Unidad.

Parágrafo 1. Para construir las estrategias de defensa, se tomarán como insumos los lineamientos de defensa, las líneas jurisprudenciales y los conceptos de extensión de jurisprudencia expedidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado -ANDJE, al igual que las líneas jurisprudenciales o elaboraciones documentales similares producidas por la Unidad, que tengan por objeto los temas de defensa judicial seleccionados, y se formularán estrategias integrales, que se referirán tanto a los aspectos procesales, como a los aspectos sustanciales y de ser necesario, se contará con la participación de expertos de la Unidad o externos a ésta, que puedan aportar a la identificación y construcción de las estrategias de defensa.

Parágrafo 2. El documento de estrategias de defensa debe ser elaborado, en los términos y con la periodicidad establecida en el Plan de Acción Anual del Comité de Conciliación.

Parágrafo 3. El documento que contenga la descripción y desarrollo de las estrategias de defensa podrá considerarse como información pública reservada o clasificada, y podrán ser socializadas a los apoderados bajo la regla del secreto profesional y sistematizadas en atención al medio de control en el cual vayan a operar.

ARTÍCULO 36. Criterios para Selección de Abogados Externos: El Comité de Conciliación, definirá el perfil de los abogados externos que se requieren para la defensa de los intereses litigiosos de la Unidad, de acuerdo con las necesidades de cada caso particular, para lo cual elaborará un documento en el que describirá los perfiles requeridos con la correspondiente justificación, que estará basada en criterios objetivos de análisis tales como la naturaleza de los asuntos misionales, el nivel de litigiosidad, los asuntos materia de litigio, la complejidad y el impacto de los procesos.

La descripción del perfil incluirá aspectos relacionados con la formación académica especializada, competencias profesionales, habilidades comunicativas, entre otros.

Parágrafo 1. Abogados profesionales externos para la representación extrajudicial. De manera general podrá requerirse profesionales con formación académica en derecho con experiencia general mínima de 12 meses, y 6 meses de experiencia específica relacionada.

Parágrafo 2. Abogados especializados externos para la representación judicial o extrajudicial. De manera general podrá requerirse profesionales con formación académica en derecho y título de postgrado homologable con experiencia relacionada, que acredite experiencia mínima de 36 meses y 24 meses de experiencia específica laboral relacionada.

Parágrafo 3. Sin perjuicio de lo anterior, la determinación de los perfiles para la selección de apoderados externos podrá ajustarse anualmente o cuando se requiera para procesos o casos puntuales, atendiendo a las necesidades particulares que requiera la defensa extrajudicial o judicial, de conformidad con los niveles de litigiosidad.

CAPÍTULO VII FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL EN MATERIA DE PAGO DE SENTENCIAS

ARTÍCULO 37. Informarse sobre el registro de Sentencias, Laudos Arbitrales y Conciliaciones que lleva la Unidad. Para ello se requerirá periódicamente al jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad o quien haga sus veces en la Unidad, la presentación de un reporte actualizado de sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones que lleva la Unidad. En el informe se dará cuenta de las fechas de ejecutoria de las sentencias, laudos o autos aprobatorios de conciliación, la fecha límite para el pago oportuno de las sumas establecidas, así como los plazos con que cuenta la Unidad para dar cumplimiento a las demás órdenes y condenas no pecuniarias que le hayan sido impuestas.

Parágrafo 1. La Secretaría Técnica incluirá en el orden del día la presentación del informe sobre sentencias y conciliaciones por parte del jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces en la Unidad, así mismo convocará, según lo determine el Comité, las sesiones ordinarias o extraordinarias a que haya lugar para efectos del seguimiento.

Parágrafo 2. El Comité de Conciliación decidirá sobre la formulación de propuestas de corrección y mejoramiento al trámite de cumplimiento de las sentencias y conciliaciones

Parágrafo 3. La Secretaría General o quien a esta delegue, gestionará el proceso de pago dentro del sistema eKOGUI.

ARTÍCULO 38. Contribuir al cumplimiento de las Sentencias, Laudos y Conciliaciones. Con tal propósito y teniendo en cuenta el informe que presente el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el Comité de Conciliación llevará a cabo sesiones ordinarias o extraordinarias que resulten necesarias y convocará a las mismas a los funcionarios que tengan a su cargo las actividades específicas de cumplimiento, a fin de generar los compromisos y estrategias de gestión que se requieran.

Parágrafo. El cumplimiento de las actividades que implica esta función, se llevará a cabo con la periodicidad indicada por el Comité de Conciliación en el reglamento, y cada vez que, por circunstancias excepcionales en relación con estos aspectos, se haga imperiosa la inmediata intervención del comité.

De igual manera, la periodicidad en la ejecución de esta actividad será establecida en el Plan de Acción Anual del Comité de Conciliación, cuyo seguimiento permitirá contar con un efectivo control sobre el cumplimiento de la función.

ARTÍCULO 39. Proponer medidas de corrección o mejora a la gestión de cumplimiento de sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones, para que se considere su incorporación en los Planes de Acción Institucional y de ser necesario, en la política de prevención del daño antijurídico.

CAPÍTULO VIII

FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN EN MATERIA DE ACCIÓN DE REPETICIÓN Y LLAMAMIENTO EN GARANTÍA.

ARTÍCULO 40. Informes de Gestión del Comité de Conciliación. Con el propósito de dar cumplimiento a los numerales 3 y 6 del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015, o las normas que los modifiquen o sustituyan, los apoderados de la Unidad Administrativa Especial de Justicia Penal Militar y Policial, deberán presentar informe al Comité para que éste determine la procedencia de iniciar acción de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial.

ARTÍCULO 41. Informes sobre el estudio de procedencia de la Acción de Repetición. Conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 678 de 2001, en concordancia con el artículo el artículo 2.2.4.3.1.2.12. del Decreto 1069 de 2016, o las normas que los modifiquen o sustituyan, el Comité de Conciliación de la Unidad Administrativa Especial de Justicia Penal Militar y Policial, deberá realizar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición. Para ello el ordenador del gasto, al día siguiente del pago total de la obligación o de la última cuota efectuada por la Unidad, de una conciliación, condena o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes al Comité de Conciliación, para que, en un término no superior a cuatro (4) meses, se adopte la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición y se presente la correspondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión.

ARTÍCULO 42. Llamamiento en garantía con fines de repetición. Conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.4.3.1.2.1.13 del Decreto 1069 de 2015 los apoderados de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial deberán presentar informe al Comité de Conciliación para que este pueda determinar la procedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial. Lo anterior, sin perjuicio de la obligación contenida en el artículo anterior. Las entidades y organismos de derecho público publicarán en sus páginas 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 estos conforme al artículo 2.2.4.3.1.2.15. del Decreto 1167 de 2016.

ARTÍCULO 43. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la Unidad. Conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 678 de 2001, en concordancia con el Decreto 1167 de 2016, o las normas que los modifiquen o sustituyan, el Comité de Conciliación de la Unidad Administrativa Especial de Justicia Penal Militar y Policial, deberá evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la Unidad 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, 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.

Parágrafo 1. Una vez el ordenador del gasto remita los documentos que acreditan el pago de la condena, de la conciliación o de cualquier otro crédito derivado de la responsabilidad patrimonial de la Unidad, se programará la sesión del Comité en la cual tendrá lugar la evaluación del caso para evaluar la procedencia de la repetición.

Parágrafo 2. Se tendrá en cuenta igualmente que en la Circular No. 06 de 2013, expedida por la ANDJE se impartieron instrucciones para la convocatoria de esta Unidad a las sesiones en las cuales se discutirán y decidirán los casos de repetición.

ARTÍCULO 44. Decidir sobre la procedencia de la Repetición: El Comité de Conciliación atenderá la convocatoria efectuada y sesionará para discutir y decidir sobre la repetición en los casos incluidos en el orden del día aprobado, deberá pronunciarse sobre la procedibilidad de la repetición a más tardar dentro de los seis (6) meses siguientes al pago de la sentencia o conciliación.

Los miembros del Comité de Conciliación que tienen derecho a voto, decidirán sobre la procedencia o improcedencia de la demanda de repetición

Para tal efecto, el apoderado responsable del caso preparará la ficha de estudio y la remitirá oportunamente a la Secretaría Técnica, acompañada de los medios de prueba disponibles que sustenten la propuesta de repetición.

Parágrafo 1. La presentación de la demanda de repetición, cuando el Comité haya decidido su procedencia, se hará dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión.

Parágrafo 2. La Oficina de Control Interno de la Unidad hará el seguimiento que le fue asignado en la normativa.

ARTÍCULO 45. Informar la decisión al Ministerio Público: La decisión proferida por el Comité de Conciliación en cada uno de los casos de repetición sometidos a su consideración, será informada al Ministerio Público.

El reporte al Ministerio Público sobre lo decidido, se hará una vez se tenga el acta del Comité donde se documente y conste la decisión, para lo cual se tendrá en cuenta que la citada acta debe quedar elaborada dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha en que tuvo lugar la respectiva sesión.

A tal efecto se remitirá una comunicación escrita, suscrita conjuntamente por el Presidente y el Secretario Técnico del Comité de Conciliación, y dirigida al Coordinador de los Agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, que contendrá: (i) los datos correspondientes a la fecha de sesión del Comité, (ii) la referencia de cada uno de los casos estudiados en la sesión del Comité, (iii) el sentido de la decisión proferida, con una síntesis de los fundamentos que la sustentan, (iv) se anexarán los soportes documentales requeridos por la normativa, para cada uno de los casos decididos por el Comité (Copia del fallo, pago de la condena, de la conciliación o de cualquier otro crédito derivado de la responsabilidad patrimonial de la Unidad.

ARTÍCULO 46. Informes sobre repetición y Llamamiento en Garantía. En los términos y con la periodicidad establecidos en el Plan de Acción Anual del Comité de Conciliación, o según necesidad, se remitirá a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, al Ministerio del Interior, Contraloría

General de la República y a la Procuraduría General de la Nación un reporte que deberá contener como mínimo la siguiente información:

- 1) Número de casos sometidos a estudio en el semestre correspondiente, y la indicación de la decisión adoptada por el Comité de Conciliación o por el Representante Legal, según el caso;
- 2) Número de acciones de repetición iniciadas durante el semestre correspondiente y la descripción completa del proceso de responsabilidad que les dio origen, en especial, indicando el valor del pago efectuado por la Unidad;
- 3) Número de acciones de repetición culminadas mediante sentencia, el sentido de la decisión y el valor de la condena en contra del funcionario si fuere el caso;
- 4) Número de acciones de repetición culminadas mediante conciliación con descripción del acuerdo logrado;
- 5) Número de condenas y de conciliaciones por repetición pagadas a la Unidad y su correspondiente valor.

CAPÍTULO IX DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 47. Asesoría. De conformidad con el artículo 2.2.4.3.1.2.9 del Decreto 1069 de 2015, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado asesorará a la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial en la conformación y funcionamiento del comité y en el diseño y desarrollo de las políticas integrales de defensa de los intereses públicos en litigio y así como de las de prevención del daño antijurídico estatal.

ARTÍCULO 48. Comunicación del acto administrativo. La presente Resolución de conformación e integración del Comité de Conciliación de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial será comunicado, por quien ejerza la Secretaria Técnica, a cada funcionario designado como integrante de este y a través de la página Web de la Unidad.

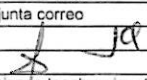

ARTÍCULO 49. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá D.C., a los **27 SEP 2021**

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


NORMA CLARENA GUAYARA BARRETO
-Secretaria General

Encargada de las funciones del Despacho del Director General

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Aprobó	Dr. José Tobías Betancourt Ladino. Asesor	Se adjunta correo	27/09/2021
Revisó	Dr. Juan Carlos López Gómez. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.		31/09/2021
Proyectó	PD. Sylvana Alfonso Sánchez. Oficina Asesora Jurídica.		10/09/2021

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma de la señora Secretaria General encargada de las funciones del despacho del Director General de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.

