

RESOLUCIÓN No. 124 DE 2020
(7 de octubre de 2020)

"Por medio de la cual se actualizan las disposiciones atinentes al funcionamiento del Comité de Conciliación de la Lotería de Bogotá y se adopta el Reglamento Interno"

EL GERENTE GENERAL DE LA LOTERÍA DE BOGOTÁ

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las establecidas en el artículo 65B de la Ley 23 de 1991 adicionado por el artículo 75 de la Ley 446 de 1998, el Decreto 1069 de 2015 modificado por el Decreto 1167 de 2016, en los literales b) y d) del artículo 17 del Acuerdo de 001 de 2007, y

CONSIDERANDO

Que el Artículo 90 de la Constitución Política consagra que *"El Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o por la omisión de las autoridades públicas". En el evento de ser condenado el Estado a la reparación patrimonial de uno de tales daños, consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de un agente suyo, aquél deberá repetir contra éste*";

Que el 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 el Artículo 8 de la Ley 270 de 1996 establece que *"La ley podrá establecer mecanismos alternativos al proceso judicial para solucionar los conflictos que se presenten entre los asociados (. . .). Excepcionalmente la ley podrá atribuir funciones jurisdiccionales a ciertas y determinadas autoridades administrativas para que conozcan de asuntos que por su naturaleza o cuantía puedan ser resueltos por aquellas de manera adecuada y eficaz (. . .)";*

Que el artículo 65 B de la Ley 23 de 1991, adicionado por el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 *"Por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil, se derogan otras de la Ley 23 de 1991 y del Decreto 2279 de 1989, se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficiencia y acceso a la justicia"*, dispuso que las entidades y organismos de Derecho Público del orden nacional, departamental, distrital y municipal, así como los entes descentralizados de

Continuación Resolución No.124 de 2020 ***"Por medio de la cual se actualizan las disposiciones atinentes al funcionamiento del Comité de Conciliación de la Lotería de Bogotá y se adopta el Reglamento Interno"***

todos los niveles, deberán integrar un Comité de Conciliación, conformado por los servidores del nivel directivo y cumplirá las funciones que se le señalen.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.4.3.1.2.2. del Decreto 1069 de 2015, *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho"*, modificado por el Decreto Nacional 1167 de 2016, 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 y decide 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.

Que de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 10 del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015, compilatorio del artículo 19 del Decreto 1716 de 2009, es función de los Comités de Conciliación dictarse su propio reglamento.

Que la Presidencia de la República a través de la Directiva 05 del 22 de mayo de 2009, impartió instrucciones para el adecuado ejercicio de la conciliación extrajudicial a los Comités de Conciliación de las Entidades Públicas; reiterando, entre otros lineamientos, que estos comités deben formular y ejecutar una política de prevención frente al daño antijurídico, desarrollar mecanismos eficaces de defensa de los intereses de la entidad y hacer plausibles los mecanismos alternativos de solución de conflictos.

Que de conformidad con el artículo 2º del Decreto Distrital 323 de 2016 la Secretaría Jurídica Distrital, tiene por objeto, *"formular, orientar y coordinar la gerencia jurídica del Distrito Capital; la definición, adopción, coordinación y ejecución de políticas en materia de contratación estatal, gestión judicial, representación judicial y extrajudicial, gestión disciplinaria distrital, prevención del daño antijurídico, gestión de la información jurídica e inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro"*, conforme a las normas vigentes en la materia.

Que de acuerdo con el numeral 6º del artículo 10 ídem, corresponde a la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital *"Establecer directrices y lineamientos a nivel distrital para los comités de conciliación, para identificar, seleccionar y analizar las temáticas análogas de causas litigiosas entre los ciudadanos y la administración distrital, que conlleven a la formulación de políticas"*.

Que el Alcalde Mayor de Bogotá a través del Decreto Distrital 839 de 2018 establece directrices y lineamientos en materia de conciliación extrajudicial o judicial, crea diferentes mecanismos de seguimiento y apoyo a la gestión desarrollada por los comités de conciliación del Distrito Capital y actualizar la normatividad distrital en este tema, conforme a la aplicación del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, CPACA, las directrices formuladas desde el nivel nacional con la expedición del Decreto Único Reglamentario 1069 Sector Justicia y del Derecho, y la jurisprudencia emanada del Consejo de Estado.

Que a través del Acuerdo 001 de 2007 *"Por el cual se aprueba una reforma a los Estatutos de la LOTERÍA DE BOGOTÁ"*, se establece la naturaleza jurídica de la Lotería de Bogotá, como una Empresa Industrial y Comercial del Distrito con personería jurídica, autonomía

Continuación Resolución No.124 de 2020 **"Por medio de la cual se actualizan las disposiciones atinentes al funcionamiento del Comité de Conciliación de la Lotería de Bogotá y se adopta el Reglamento Interno"**

administrativa y patrimonio propio y se encuentra integrada al sector de Hacienda como Empresas descentralizada vinculada.

Que mediante Resolución No. 000129 del 17 de noviembre de 2017, la Lotería de Bogotá integró el Comité de Conciliación de la Lotería de Bogotá D.C, y se dictó el reglamento y otras disposiciones sobre la materia.

Que de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución No. 0004 del 31 de julio de 2006, por medio de la cual se modificó la planta global de personal de la Lotería de Bogotá, el Comité de Conciliación estará conformado por personal directivo y personal del nivel profesional que tienen asignadas funciones de Jefes de Unidad de Talento Humano y Unidad Financiera y Contable.

Que en la sesión No. 02 del 24 de marzo de 2020, la Gerente General consideró pertinente revisar la Resolución por medio de la cual se adoptó el Reglamento del Comité de Conciliación y der ser necesario, proceder a ajustarlo de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y disposiciones distritales sobre la materia.

Que es obligación del Comité de Conciliación dar cumplimiento a las disposiciones legales que regulan la materia, así como las reglas que establece el Distrito Capital para estos efectos.

Que es necesario actualizar todos los aspectos referentes a la puesta en funcionamiento del Comité de Conciliación de la Lotería de Bogotá.

Que en la sesión No. 4 de 14 de abril de 2020, los miembros del Comité de Conciliación aprobaron la presente actualización del reglamento.

Que con el fin de unificar en un solo acto administrativo los aspectos atinentes a la composición, regulación y funcionamiento del comité de conciliación de la entidad, se estima conveniente adoptar una regulación única del referido comité.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. ADOPTAR el presente Reglamento del Comité de Conciliación de la Lotería de Bogotá, de conformidad con las normas dispuestas y lo aprobado en Acta N° 8 del 13 de agosto de 2020 del Comité de Conciliación, en los siguientes términos:

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 2. NATURALEZA. El Comité de Conciliación de Lotería de Bogotá, 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 a cargo de la Empresa.

ARTÍCULO 3. PRINCIPIOS RECTORES. Las actuaciones del Comité de Conciliación, se desarrollarán con arreglo en los principios de la legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad y tendrán como propósito fundamental proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público. En ese orden de ideas, deberán propiciar y promover la utilización exitosa de los métodos alternativos de solución de conflictos establecidos en la ley, en procura de evitar la prolongación innecesaria de los conflictos en el tiempo.

ARTÍCULO 4. OBLIGATORIEDAD. Las disposiciones previstas en el presente Reglamento son obligatorias para los miembros del Comité de Conciliación, así como para los demás servidores o colaboradores que por su condición jerárquica, funcional o contractual participen del mismo.

ARTÍCULO 5. RESPONSABILIDAD DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ. La decisión de conciliar o no, tomada en debida forma, por sí sola no dará lugar a investigaciones disciplinarias o fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité.

De igual forma, las decisiones acerca de la viabilidad de conciliar no constituyen ordenación del gasto. (Decreto 1069 de 2015, artículo 2.2.4.3.1.2.2.)

CAPÍTULO II

CONFORMACIÓN Y COMPETENCIA DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN.

ARTÍCULO 6. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN: El Comité de Conciliación de la Lotería de Bogotá, estará conformado por los siguientes servidores, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

1. El (la) Gerente General de la Lotería de Bogotá, o su delegado, quien lo preside.
2. El (la) Secretario General (a) de la Lotería de Bogotá.
3. El (la) Subgerente General de la Lotería de Bogotá.

Continuación Resolución No.124 de 2020 **"Por medio de la cual se actualizan las disposiciones atinentes al funcionamiento del Comité de Conciliación de la Lotería de Bogotá y se adopta el Reglamento Interno"**

4. El (la) Jefe de Unidad Financiera y Contable de la Lotería de Bogotá.
5. El (la) Jefe de la Unidad de Talento Humano de la Lotería de Bogotá.

Parágrafo Primero. Conforme a lo previsto en el artículo 2.2.4.3.1.2.3. Del Decreto Nacional 1069 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto Nacional 1167 de 2016, la participación de los integrantes del Comité de Conciliación, será indelegable, salvo en la excepción prevista en el numeral primero de este artículo, es decir, la del Gerente General o Representante Legal.

Parágrafo Segundo. No se permitirá la participación en calidad de miembros permanentes del Comité a funcionarios que no reúnan las calidades exigidas por las normas vigentes, como tampoco de contratistas, ni de personas ajenas a la entidad; exceptuando los casos expresamente permitidos por la normativa para tratar asuntos puntuales.

Parágrafo Tercero. La presidencia de cada Comité será ejercida por el Gerente General de la Lotería de Bogotá y en su ausencia por el Secretario (a) General de la misma.

ARTÍCULO 7. ASISTENTES CON DERECHO A VOZ. Concurrirán al Comité de Conciliación con derecho a voz:

1. El Jefe de la Oficina de Control Interno de la Lotería de Bogotá, quien apoyará la gestión de los miembros del Comité y participará en las sesiones del mismo, especialmente para verificar el cumplimiento de las disposiciones del artículo 26 del Decreto Nacional 1716 de 2009, en concordancia con el artículo 2.2.4.3.1.2.12 del Decreto Nacional 1167 de 2016, relativos a la acción de repetición.

El Jefe de dicha oficina podrá presentar iniciativas encaminadas a promover una mayor efectividad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones que corresponden a este Comité.

2. El Secretario (a) Técnico (a) del Comité.
3. Los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto.
4. El apoderado que represente los intereses de la Lotería en cada proceso.

ARTÍCULO 8. INVITADOS OCASIONALES.- El Comité podrá solicitar la asistencia de servidores o contratistas o externos expertos, cuya presencia resulte pertinente para aclarar, ilustrar, complementar los temas puestos a su consideración, ya sea directrices, políticas de prevención del daño jurídico y/o estrategias de defensa

ARTÍCULO 9. ASESORÍA DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO. Los miembros del Comité Conciliación podrán solicitar la asesoría en asuntos de su competencia cuando lo considere necesario a un (a) funcionario (a) de la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital. En este caso, dicho (a) funcionario (a) tendrá la facultad de asistir a la sesión del Comité con derecho a voz.

Continuación Resolución No.124 de 2020 **"Por medio de la cual se actualizan las disposiciones atinentes al funcionamiento del Comité de Conciliación de la Lotería de Bogotá y se adopta el Reglamento Interno"**

ARTÍCULO 10. FUNCIONES Y CIRCUNSTANCIAS CONEXAS A ESTAS. El Comité de Conciliación de la Lotería de Bogotá cumplirá las funciones previstas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015 o las normas que lo modifiquen o sustituyan, el artículo 6 Decreto Distrital 839 de 2018, o de las normas que la sustituya o complemente, las cuales se señalan a continuación:

1. FUNCIONES EN MATERIA DE CONCILIACIÓN Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS (MASC). Corresponde al Comité de Conciliación:

1.1. 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.

1.2. 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

1.3. Aplicar los principios de la función administrativa al tramitar las solicitudes de conciliación, en ese sentido, están obligados a tramitar las solicitudes de conciliación con eficacia, economía, celeridad, moralidad, imparcialidad y publicidad.

1.4. Adoptar en el plan de acción, indicadores que permitan medir: 1. La eficacia de la conciliación, 2. La efectividad de las decisiones del Comité de Conciliación y 3. El ahorro patrimonial que se logre con ocasión de los acuerdos conciliatorios aprobados por la jurisdicción.

1.5. Cuando el respectivo asunto judicial o extrajudicial interese a más de una entidad u organismo del nivel distrital y central, los comités de conciliación respectivos deberán 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.

1.6. Los comités de conciliación deberán 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.

1.7. Pronunciarse oportunamente sobre la procedencia o improcedencia de presentar propuestas de pacto de cumplimiento y sobre aquellas que se presenten por las demás partes de la acción popular, previa solicitud del director distrital de defensa judicial y prevención del daño antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital.

2. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN EN MATERIA DE DEFENSA JUDICIAL.

Continuación Resolución No.124 de 2020 **"Por medio de la cual se actualizan las disposiciones atinentes al funcionamiento del Comité de Conciliación de la Lotería de Bogotá y se adopta el Reglamento Interno"**

2.1. Diseñar las políticas generales y estrategias que orientarán la defensa de los intereses de la entidad, las cuales deberán ser aprobadas y adoptadas por el Comité de Conciliación.

2.2. Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos. La determinación de los perfiles para la selección de apoderados externos deberá adoptarse anualmente o cuando se requiera para procesos o casos puntuales y remitirse el documento que los contenga, al Representante Legal de la entidad, a la oficina jurídica y a la dependencia encargada de la contratación en la Empresa.

2.3. Realizar seguimiento a la Gestión de la defensa realizada por los abogados internos y externos. El Comité de Conciliación propondrá las condiciones bajo las cuales el funcionario competente en la entidad, hará el seguimiento permanente a la gestión del apoderado externo sobre los procesos que se le hayan asignado.

2.4. 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 la entidad, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.

2.5. Realizar Seguimiento a la calificación del contingente judicial.

3. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

3.1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico. El Comité de Conciliación aprobará el documento de política formulado, realizando las sesiones que sean necesarias para agotar el estudio y discusión del plan de acción propuesto.

3.2. Implementar los planes de acción definidos dentro de la política de prevención.

3.3. Evaluar y hacer seguimiento a la ejecución de la política adoptada, aplicando los indicadores de evaluación y seguimiento de la manera establecida en el plan de acción del documento de política de prevención.

3.4. Revisar mínimo cada año y antes si es necesario, Ajustar la política de prevención del daño antijurídico teniendo en cuenta el resultado que arroje la actividad de evaluación y seguimiento.

4. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.

4.1. Establecer las pautas necesarias para que la producción, recepción, manejo y conservación de los documentos se ajuste a la normativa, cumpla las directrices institucionales que les corresponde atender y facilite el adecuado funcionamiento del comité.

4.2. Establecer las medidas necesarias para lograr la sistematización 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.

4.3. Entregar información a la Secretaría Técnica de los Subcomités Sectoriales de Defensa para hacer estudios de religiosidad sectorial. Entregar la información que requieran los particulares, siempre y cuando no esté sujeta a reserva.

5. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN EN MATERIA DE CUMPLIMIENTO Y PAGO DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES.

5.1. Informarse sobre el registro de sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones que lleva la entidad. Para ello se requerirá periódicamente al jefe de la oficina jurídica o quien haga sus veces en la presentación de un reporte actualizado de las mismas cada seis (6) meses.

5.2. Contribuir al cumplimiento de las sentencias, laudos y conciliaciones, para lo cual 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.

5.3. 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.

6. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN EN MATERIA DE ACCIÓN DE REPETICIÓN Y RECUPERACIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS

6.1. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.

6.2. Hacer seguimiento al cumplimiento de la decisión del Comité de Conciliación sobre la formulación de la demanda de repetición, se le hará el respectivo seguimiento.

6.3. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición y de ser procedente hacer seguimiento a la decisión.

7. FUNCIONES GENERALES DE GESTIÓN.

Continuación Resolución No.124 de 2020 **"Por medio de la cual se actualizan las disposiciones atinentes al funcionamiento del Comité de Conciliación de la Lotería de Bogotá y se adopta el Reglamento Interno"**

- 7.1. Designar el funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité. Les corresponde a los integrantes del Comité de Conciliación que tienen derecho a voto, decidir sobre las condiciones y calidades de quien ha de ejercer como secretario técnico, y seleccionar a los funcionarios que cuando se considere pertinente deban apoyar las labores de la Secretaría Técnica.
- 7.2. Dictar su propio reglamento, teniendo en cuenta los requerimientos normativos vigentes en cuanto a la conformación y el funcionamiento de los comités de conciliación, abordando la totalidad de las obligaciones de gestión que le competen en el desarrollo del ciclo de defensa jurídica y tomando en consideración la caracterización litigiosa de la entidad.
- 7.3. Elaboración y aprobación del plan de acción anual del Comité de Conciliación.
- 7.4. Sesionar obligatoriamente de manera periódica el comité debe sesionar como mínimo dos veces al mes.
- 7.5. Cumplir y hacer seguimiento a las decisiones del Comité de Conciliación, llevar a cabo un seguimiento periódico sobre la efectiva implementación y ejecución de las decisiones tomadas por el comité.

CAPITULO III

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 11. PROCEDIMIENTO PREVIO A LA CONVOCATORIA. : Presentada la solicitud de conciliación, repetición y/o defensa judicial, el Secretario (a) Técnico del Comité de Conciliación procederá a recopilar la información necesaria, con el objeto de determinar el alcance del asunto, 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, entre otros.

Con dicha información, el Secretario (a) Técnico elaborará el orden del día de la sesión, el cual será organizado bajo criterios de prioridad. La citación deberá contener un resumen ejecutivo de los asuntos que se someterán a consideración del comité y llevará anexa la documentación que se requiera para estudio parte de los miembros del comité y de los invitados que deban asistir.

En todo caso, se debe tener en cuenta que, si se trata de solicitudes de conciliación, el comité debe reunirse para pronunciarse sobre la misma, dentro de los 15 días siguientes al recibo de la solicitud y se comunicará en el curso de la conciliación, aportando copia auténtica de la respectiva acta o certificación en la que consten sus fundamentos.

Continuación Resolución No.124 de 2020 **"Por medio de la cual se actualizan las disposiciones atinentes al funcionamiento del Comité de Conciliación de la Lotería de Bogotá y se adopta el Reglamento Interno"**

Si se trata de decidir sobre la procedibilidad de la repetición, el comité debería pronunciarse a más tardar dentro de los 6 meses siguientes al pago de la sentencia o conciliación; y si se trata de decidir sobre la formulación del llamamiento en garantía, el comité debe decidir antes del vencimiento del término para contestar la respectiva demanda

Parágrafo. El Secretario (a) Técnico, asignará un número consecutivo a las peticiones presentadas en cada sesión. El Comité las estudiará en el mismo orden de ingreso, salvo que exista justificación para alterar el correspondiente orden.

ARTÍCULO 12. CONVOCATORIA. El Comité de Conciliación, será convocado por el Secretario Técnico, a través del medio más expedito, con al menos cinco (5) días de anticipación. Este plazo podrá ser inferior cuando las circunstancias lo exijan.

La convocatoria se remitirá a cada miembro del Comité y de las demás personas que en atención a la agenda prevista para la sesión deban asistir, indicando el día, la hora y el lugar dónde se llevará a cabo la sesión. Si se trata de una sesión que no es presencial, así mismo 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 y sus respectivos anexos.

ARTÍCULO 13. SESIONES ORDINARIAS. El Comité de Conciliación, se reunirá no menos de dos veces al mes, las sesiones se llevarán a cabo en el lugar indicado en la citación respectiva. Si no se realizan las sesiones se dejará constancia de no haberse presentado temas para estudio.

Parágrafo. Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, la misma deberá continuarse a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes o el término prudente que se requiera, sin más citación que la que se efectúe dentro de la reunión.

ARTÍCULO 14. SESIONES EXTRAORDINARIAS. El Comité, se reunirá extraordinariamente cuando las necesidades del servicio lo requieran, o cuando lo estime conveniente su Presidente o al menos dos (2) de sus integrantes permanentes, previa convocatoria que con tal propósito formule la Secretaría Técnica, en los términos señalados en este Reglamento.

ARTÍCULO 15. SESIONES VIRTUALES. El Comité de Conciliación, podrá cuando las necesidades y la conveniencia así lo ameriten, reunirse a través de cualquier medio electrónico que permita una comunicación simultánea o sucesiva. Para este último caso, los miembros del Comité deberán expresar su voto y/o ejercer su derecho de voz dentro del mismo día en el que haya iniciado la reunión.

ARTÍCULO 16. DESARROLLO DE LAS SESIONES: El día y hora señalados, el Presidente del Comité, instalará la sesión.

A continuación, el Secretario Técnico del Comité, informará al Presidente sobre la extensión de las invitaciones a la sesión, las justificaciones presentadas por inasistencia, verificará el quórum y dará lectura al orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación del Comité por parte del Presidente.

Continuación Resolución No.124 de 2020 **"Por medio de la cual se actualizan las disposiciones atinentes al funcionamiento del Comité de Conciliación de la Lotería de Bogotá y se adopta el Reglamento Interno"**

El abogado o la persona designada para ilustrar el asunto, hará una presentación verbal de su concepto escrito al Comité y absolverá las dudas e inquietudes que se le formulen, si a ello hubiere lugar de forma posterior a la presentación del caso o asunto presentará los elementos de juicio necesarios para la posterior deliberación y decisión.

Así mismo, deberá informar al Comité de Conciliación, acerca del precedente judicial vigente aplicable a los casos sometidos a consideración, como criterio que permita orientar la decisión en cuanto a la procedencia de los mismos.

Una vez se haya surtido la presentación del caso, los miembros y asistentes al Comité deliberarán sobre el asunto sometido a su consideración y adoptarán las determinaciones que estimen oportunas, las cuales serán de obligatorio cumplimiento para los apoderados de la empresa.

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

Una vez se haya efectuado la deliberación, el Secretario Técnico, procederá a preguntar a cada una de los integrantes el sentido de su voto.

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

De las reuniones se realizará grabación para lo cual la Lotería de Bogotá dispondrá de los medios tecnológicos necesarios para dejar evidencia.

Parágrafo. El Secretario (a) Técnico del Comité, elaborará actas ejecutivas del desarrollo de la sesión conforme a las disposiciones que se indican más adelante.

ARTÍCULO 17. TRÁMITE DE IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES. A efecto de garantizar el principio de imparcialidad y la autonomía en la adopción de sus decisiones, a los integrantes del Comité les serán aplicables las causales de impedimento y recusación previstas en el ordenamiento jurídico, especialmente el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, el artículo 141 de la Ley 1564 de 2012 y el artículo 40 de Ley 734 de 2002.

Si alguno de los integrantes del Comité de Conciliación, se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento o recusación, deberá informarlo al Comité una vez recibida la convocatoria, previo a comenzar la deliberación de los asuntos sometidos a su consideración; los/las demás integrantes del Comité decidirán sobre si procede o no el impedimento y de ello se dejará constancia en la respectiva acta.

De igual manera, los integrantes del Comité, podrán ser recusados. Caso en el cual se dará a la recusación el mismo trámite del impedimento.

Si se admitiere la causal de impedimento o recusación, el Presidente del Comité, podrá designar de los servidores públicos para reemplazar a quien se ha declarado impedido o recusado, el cual deberá ser del nivel directivo o Jefe de Unidad.

El (la) Gerente General, conocerá de los impedimentos y recusaciones que se formulen en el marco del Comité con arreglo a lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011.

Continuación Resolución No.124 de 2020 **"Por medio de la cual se actualizan las disposiciones atinentes al funcionamiento del Comité de Conciliación de la Lotería de Bogotá y se adopta el Reglamento Interno"**

PARÁGRAFO. - La designación que se efectúe de miembros ad hoc se realizará mediante Resolución del Presidente del Comité de Conciliación y frente a la misma no procederá recurso alguno.

ARTÍCULO 18. INASISTENCIA A LAS SESIONES. Cuando alguno de los miembros del Comité, no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito físico o electrónico, 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.

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

ARTÍCULO 19. QUÓRUM DELIBERATORIO Y ADOPCIÓN DE DECISIONES. El Comité deliberará con mínimo tres (3) de sus miembros permanentes. Podrá decidir con mínimo tres (3) de sus integrantes permanentes y las proposiciones serán aprobadas por la mayoría simple de los asistentes a la sesión.

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.

ARTÍCULO 20. SALVAMENTO Y ACLARACIÓN DE VOTOS. Los miembros del Comité que se aparten de las decisiones adoptadas por la mayoría de sus miembros, deberán expresar las razones que motivan su disenso de las cuales dejarán constancia en el acta.

ARTÍCULO 21. FICHAS TÉCNICAS EN MATERIA DE CONCILIACIÓN: Para facilitar la presentación de los casos respectivos, el abogado externo o interno que tenga a cargo la representación del asunto materia de conciliación judicial o prejudicial, deberá agotar el trámite previo a su presentación y satisfacer los requisitos de forma y de contenido mínimo dispuestos por la Secretaría Jurídica Distrital.

El apoderado de la entidad en el momento de exponer su posición jurídica de conciliar o adoptar otro mecanismo alternativo de solución de conflictos deberán tener en cuenta lo dispuesto en las Leyes 446 de 1998 y 640 de 2001, sus decretos reglamentarios y modificatorios, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias que sean aplicables al caso.

Las fichas técnicas deberán ser diligenciadas en el Sistema de Información de Procesos Judiciales - SIPROJWEB dispuesto por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Así mismo el abogado debe incluir el proceso en el sistema SIPROJWEB y adelantar las actualizaciones correspondientes.

La integridad, veracidad y fidelidad de la información y de los hechos consignados en las fichas son responsabilidad del abogado externo o designado que elabore la correspondiente ficha. Las fichas deben contener la información mínima de la plantilla del sistema SIPROJWEB.

ARTÍCULO 22. FICHAS TÉCNICAS EN MATERIA DE REPETICIÓN. El ordenador del gasto, al día siguiente al pago total o al pago de la última cuota efectuado por la Lotería, de una conciliación, condena o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la

Continuación Resolución No.124 de 2020 "**Por medio de la cual se actualizan las disposiciones atinentes al funcionamiento del Comité de Conciliación de la Lotería de Bogotá y se adopta el Reglamento Interno**"

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 fecha de la decisión.

ARTÍCULO 23. ASISTENCIA DEL APODERADO DE LA ENTIDAD A LAS SESIONES. Es obligatoria la asistencia del apoderado de la entidad a las respectivas sesiones, con el objeto de exponer los motivos por los cuales los miembros 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.

El abogado que tengan a su cargo los respectivos asuntos, deberá presentar al Secretario Técnico del Comité un informe del resultado de las respectivas audiencias y de las acciones de repetición iniciadas, después de los 2 días siguientes de llevadas a cabo.

El apoderado allegará adjunto a sus informes una copia de la diligencia y del auto que aprobó o improbo la respectiva conciliación.

CAPÍTULO IV

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 24. SECRETARÍA TÉCNICA: La Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, será ejercida por el abogado, servidor público activo de la Empresa, preferiblemente con experiencia y conocimientos en mecanismos alternativos de solución de conflictos o Comités de Conciliación.

La secretaria cuenta con el apoyo de otro abogado, quien la suplirá en sus faltas y apoyará en los informes y documentos soportes para el Comité en cumplimiento de sus funciones.

Parágrafo. La designación o cambio del Secretario (a) Técnico del Comité deberá ser informado inmediatamente a la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 25. FUNCIONES DE LA SECRETARIA TÉCNICA: Son funciones del Secretario Técnico del Comité de Conciliación, las siguientes:

1. Elaborar las actas de cada sesión del Comité, dentro de los cinco (5) días siguientes a su realización. El acta deberá estar suscrita por los miembros del Comité que hayan asistido, incluido el Presidente y el Secretario Técnico.
2. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.

Continuación Resolución No.124 de 2020 **"Por medio de la cual se actualizan las disposiciones atinentes al funcionamiento del Comité de Conciliación de la Lotería de Bogotá y se adopta el Reglamento Interno"**

3. Preparar un informe de la gestión y decisiones del Comité que será entregado al Gerente General y a los miembros del Comité, cada seis (6) meses.
4. Someter a deliberación y ajustes las políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses de la Entidad.
5. Realizar las actividades y los reportes en materia de evaluación y seguimiento a la ejecución de la política de prevención.
6. Formular cuando se requiera directrices institucionales de conciliación y realizar las actividades y reportes en materia de evaluación y seguimiento a la aplicación de las directrices institucionales de conciliación y proponer al Comité de Conciliación los ajustes requeridos.
7. Presentar el proyecto de Plan de acción y realizar los reportes de avance al cumplimiento para presentarlo al Comité de Conciliación.
8. Gestionar y tramitar las solicitudes de información que reciba el Comité.
9. Adelantar las actividades tendientes a la sistematización y documentación de la información necesaria para organizar la base de datos a partir de la cual se construirá la memoria institucional sobre la gestión del Comité de Conciliación, y facilitar la transferencia de conocimiento al interior de la entidad.
10. Proponer para aprobación del Comité de Conciliación el documento que define los perfiles de los abogados que llevará a cabo la defensa jurídica de los asuntos de la Entidad de acuerdo a los requerimientos establecidos en los estudios previos de la contratación cuando la defensa se haga a través de abogados externos.
11. Implementar las actividades de seguimiento a la gestión de los apoderados externos. Para ello requerirá al profesional encargado según sus funciones de hacer seguimiento a los procesos judiciales la entrega de informes mensuales sobre la gestión de los apoderados, informes que serán presentados ante el Comité de Conciliación.
12. 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.
13. Subir las respectivas actas del Comité de Conciliación, en el sistema de información de procesos judiciales SIPROJ WEB dentro de 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.
14. Enviar a la Secretaría Jurídica Distrital, la información establecida en el Decreto 839 de 2018 o el que lo modifique, para actualizar los sistemas jurídicos de régimen legal de Bogotá y procesos judiciales de Bogotá.
15. La demás función que correspondan de acuerdo a la naturaleza del cargo.

Continuación Resolución No.124 de 2020 **"Por medio de la cual se actualizan las disposiciones atinentes al funcionamiento del Comité de Conciliación de la Lotería de Bogotá y se adopta el Reglamento Interno"**

ARTÍCULO 26. CUSTODIA Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DEL COMITÉ. La custodia y archivo de los documentos del Comité de Conciliación de la Lotería de Bogotá, estará a cargo y bajo la responsabilidad del Secretario (a) Técnico del Comité.

ARTÍCULO 27. PUBLICACIÓN DE ACUERDOS CONCILIATORIOS EN LA WEB. El o la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación se asegurará de verificar que la Lotería de Bogotá publique en la web, las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios o de amigables composiciones, contratos de transacción y laudos arbitrales celebrados ante los agentes del Ministerio Público y tribunales de arbitramento, dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción, con miras a garantizar la publicidad y transparencia de los mismos.

Para tal efecto, el jefe jurídico de la Entidad remitirá oportunamente en medio magnético las citadas actas a la dirección distrital de política e informática jurídica de la Secretaría Jurídica Distrital a efecto de que se incorporen debidamente al sistema de información "Régimen legal de Bogotá".

CAPITULO V

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 28 PLAN DE ACCIÓN: Es una herramienta gerencial mínima de planeación, que tiene por objeto la verificación permanente al cumplimiento de las funciones del Comité.

ARTÍCULO 29. PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN. El plan de acción del Comité de Conciliación debe formularse para un período anual, por lo tanto, el Secretario Técnico debe presentar al Comité la propuesta del plan de acción con la antelación necesaria para garantizar su aprobación en el plazo institucional previsto, el cual para su elaboración debe observarse las siguientes actividades:

1. **Acopiar insumos.** Corresponden a los antecedentes de la gestión del Comité, tales como: informes de desempeño y gestión, informes de las auditorías Internas realizadas por la Oficina de Control Interno y el resultado del ejercicio auditor de la Contraloría de Bogotá, en relación con la gestión del Comité o de la defensa judicial, los informes de seguimiento sobre la implementación de políticas de prevención del daño antijurídico, Actas de los comités de Conciliación, planes de acción vigentes y los reportes de gestión que se deben elaborar semestralmente.
2. **Formular el plan de acción.** La Secretaría Técnica deberá presentar al Comité de Conciliación un documento que desarrolle como mínimo los siguientes contenidos:
 - 2.1. La justificación del plan que se propone.

- 2.2. Las actividades que se deben ejecutar durante el año fiscal para dar cumplimiento a cada una de las funciones a cargo del Comité con su descripción cualitativa y cuantitativa de la actividad, las Fechas específicas para su realización y la identificación de la persona o personas a cargo de la actividad.

ARTÍCULO 30. ADOPCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN. La secretaría técnica presentará el plan propuesto para consideración y aprobación del Comité de Conciliación; ajustará el plan de acción de acuerdo a las sugerencias que se hayan propuesto por los miembros del Comité de Conciliación. El documento final que se apruebe será adoptado como el Plan Anual de Acción del Comité de Conciliación para el período correspondiente.

Parágrafo. Una vez adoptado el Plan de Acción deberá remitirse a la Oficina de Planeación para que haga parte del Plan Institucional Anual y a la Oficina de Control Interno de la Entidad.

ARTÍCULO 31. SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN. El Secretario Técnico 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 de planeación y de control interno.

CAPITULO VI

POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

ARTÍCULO 32. COMPETENCIA. La formulación de las políticas encaminadas a prevenir el daño antijurídico y la defensa de los intereses de la Lotería de Bogotá es competencia del Comité Conciliación.

ARTÍCULO 33. DESTINATARIOS. La política de prevención del daño antijurídico está dirigida a las áreas y unidades de la Lotería de Bogotá en las cuales se identifique que el ejercicio propio de su actividad podría generar riesgos litigiosos para la entidad.

ARTÍCULO 34. GRUPO INTERDISCIPLINARIO. El Comité de Conciliación creará un Grupo interdisciplinario, con el fin de que elabore la propuesta de la política de prevención del daño antijurídico, y determina el plazo para su entrega.

ARTÍCULO 33. FORMULACIÓN Y ALCANCE DE LA POLÍTICA PARA LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO. El Comité de Conciliación de la Lotería de Bogotá para la elaboración y formulación de las políticas de prevención de daño antijurídico, acoge el paso a paso presentado por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado para la formulación de las políticas de prevención del daño antijurídico y los lineamientos metodológicos para la formulación y adopción de políticas de prevención del daño antijurídico, aprobados por el Comité de Conciliación de la Secretaría Jurídica Distrital en

Continuación Resolución No.124 de 2020 **"Por medio de la cual se actualizan las disposiciones atinentes al funcionamiento del Comité de Conciliación de la Lotería de Bogotá y se adopta el Reglamento Interno"**

sesión del 13 de diciembre de 2018, como un instrumento para la gestión de la política en los Comités de Conciliación de los organismos y entidades distritales.

ARTÍCULO 34. ETAPA DE ANÁLISIS. Para la elaboración de la propuesta de políticas de daño antijurídico, deberán tenerse en cuenta las siguientes actividades:

1. **Identificación del problema.** Determinar los casos en los cuales el organismo o la entidad distrital ha sido condenada, las solicitudes de conciliación extra judiciales y judiciales, las reclamaciones y actuaciones administrativas que puedan llegar a generar religiosidad, entre otros.
2. **Identificar y analizar la causa General, primarias o su causa y la determinación de la dependencia dónde ocurre el problema.** Este dato surge de preguntarse qué actuaciones son las que ocasionan la causa general del daño antijurídico. La causa primaria son las falencias o fallas administrativas ya sean las identificadas por el juez en caso de haber condena, o por la misma entidad basándose en el estudio de los hechos que soportan las demandas, solicitudes de conciliación, o derechos de petición, o por la misma entidad partiendo del análisis de los riesgos.
3. **Elaborar la propuesta de política de prevención de daño antijurídico y el plan de acción.** Se debe definir las medidas concretas que busquen mitigar o corregir cada una de las causas primarias o su causa identificadas, el presupuesto estimado para la solución, el cronograma para su desarrollo el cual debe incluir el plazo o periodicidad de seguimiento del mismo, los resultados esperados, los indicadores para su medición y las áreas responsables de la implementación de la propuesta.

Una vez definida la propuesta y el plan de acción se procederá a convocar al Comité de Conciliación conforme al procedimiento expuesto para tal fin en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 35. FORMULACIÓN Y ADOPCIÓN DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO. Corresponde al Comité de conciliación analizar la propuesta de política de prevención de daño antijurídico y el plan de acción asociado, así como solicitar los ajustes a que hubiere lugar.

Una vez aprobada por el Comité de Conciliación la Política de Prevención del daño antijurídico, corresponde al representante legal, adoptarla mediante acto administrativo, el cual deberá acompañarse del documento de formulación de la política, el plan de acción y los demás soportes que fundamentaron la adopción de la misma.

ARTÍCULO 36. IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO. Adoptado el Plan de acción de la Política de daño antijurídico, se solicitará al jefe o director de la respectiva dependencia responsable de la implementación de las medidas, proceder con la ejecución de las actividades a su cargo, de conformidad con lo señalado en el plan de acción.

Continuación Resolución No.124 de 2020 **"Por medio de la cual se actualizan las disposiciones atinentes al funcionamiento del Comité de Conciliación de la Lotería de Bogotá y se adopta el Reglamento Interno"**

Dicho requerimiento se enviará mediante una comunicación que contenga una copia del acto administrativo por el cual se adoptó la respectiva política, una copia física o digital del documento de política aprobado y adoptado, o la indicación para su acceso por medio virtual. En el texto de la comunicación se insertará el apartado correspondiente del documento de política donde aparecen consignados los compromisos que le competen a la respectiva dependencia.

ARTÍCULO 37. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO. La dependencia a cargo de la implementación presentará al Comité de Conciliación un informe de la misma, según lo establecido en el documento de formulación y adopción de la política de prevención del daño antijurídico, y en el Plan de Acción Corresponde al Comité de Conciliación a través del Secretario (a) Técnico, quien realizará el seguimiento al avance de los indicadores definidos en el plan de acción y documentará el avance de la política de prevención del daño antijurídico.

El Comité de Conciliación evalúa si la política formulada y adoptada ha funcionado y si se ha podido implementar.

ARTÍCULO 38. AJUSTE DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO. Ajustar, con base en los resultados del seguimiento y evaluación, la política de prevención del daño antijurídico y el plan de acción correspondiente.

Modificar, de ser necesario, el documento mediante el cual se formuló la política de prevención del daño antijurídico, el cual deberá adoptarse con el mismo procedimiento establecido en el presente Reglamento para la adopción de la Política de Prevención del daño Antijurídico.

CAPITULO VII

ESTRATEGIAS PARA LA DEFENSA LITIGIOSA DE LA LOTERÍA DE BOGOTÁ.

ARTÍCULO 39. FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS DE DEFENSA JUDICIAL: Corresponde al Comité de Conciliación formular políticas y estrategias de defensa judicial identificadas como necesarias, teniendo en cuenta la caracterización de la religiosidad de la entidad y socializarlas a los apoderados bajo la regla del secreto profesional.

ARTÍCULO 40. METODOLOGÍA PARA FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS DE DEFENSA JUDICIAL. Para la formulación de estrategias de defensa judicial el Comité de Conciliación elaborará y aprobará una ficha técnica, la cual debe contener como mínimo la descripción de las siguientes actividades:

1. Identificación de los asuntos que requieran la formulación de estrategias de defensa.

Continuación Resolución No.124 de 2020 "**Por medio de la cual se actualizan las disposiciones atinentes al funcionamiento del Comité de Conciliación de la Lotería de Bogotá y se adopta el Reglamento Interno**"

2. Formulación de las estrategias a través de un documento, que podrá considerarse como información pública reservada o clasificada.
3. Aprobación de las estrategias de defensa.
4. Adopción y comunicación de las estrategias de defensa judicial.
5. Seguimiento a la aplicación de las estrategias de defensa judicial.

CAPITULO VII

APROBACIÓN DE DIRECTRICES INSTITUCIONALES DE CONCILIACIÓN.

ARTÍCULO 41. APROBACIÓN DE DIRECTRICES DE CONCILIACIÓN. Corresponde al Comité de Conciliación aprobar las directrices institucionales para efectivizar medios alternativos para la solución de los conflictos.

ARTÍCULO 42. METODOLOGÍA PARA FORMULACIÓN DIRECTRICES DE CONCILIACIÓN. Para la formulación de directrices de defensa judicial el Comité de Conciliación aprobará la ficha técnica presentada por el abogado que debe contener como mínimo la descripción de las siguientes actividades:

1. Identificación y priorización de las causas generales.
2. Identificación y priorización de causa.
3. Formulación del problema jurídico.
4. Precisar las fuentes jurídicas
5. Presentar respuesta o tesis al problema jurídico
6. Formular la directriz
7. Establecer las condiciones de su aplicación.
8. Evaluación de la metodología de la directriz.

ARTÍCULO 43. ALCANCE DIRECTRICES DE CONCILIACIÓN. Las directrices de conciliación deben ser revisadas y analizadas respecto de cada caso, lo cual significa que dadas las circunstancias de hecho y derecho y cambios normativos, están podrán modificarse.

CAPITULO IX

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 44. 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 de la entidad.

ARTÍCULO 45. VIGENCIA Y PUBLICACIÓN. El presente Reglamento rige a partir de la fecha de su publicación y deroga en su integridad las anteriores reglamentos y actos

Página 19 de 20

Carrera 32 A # 26 -14 / Teléfono: 335 15 35

www.loteriadebogota.com

LÍNEA DE ATENCIÓN GRATUITA NACIONAL 01 8000 123070



Continuación Resolución No.124 de 2020 **"Por medio de la cual se actualizan las disposiciones atinentes al funcionamiento del Comité de Conciliación de la Lotería de Bogotá y se adopta el Reglamento Interno"**

administrativos expedidos por la Lotería de Bogotá, relacionados con la integración y reglamento del Comité de Conciliación de la misma. En especial las resoluciones 129 de 2017 y 214 del 22 de septiembre de 2006.

COMUNÍQUESE PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D.C., el 07 de octubre de 2020.

LUZ MARY CÁRDENAS HERRERA
Gerente General Lotería de Bogotá

Elaboró: Claudia Vega Castro - Profesional I. Secretaria Técnica.

Natalia Isabel Ruso Acuña. Contratista (CTO 20-2020)

Revisó: Miembros Comité de Conciliación

Aprobó: Miembros Comité de Conciliación

(Proyecto Resolución Comité de Conciliación.)