

**RESOLUCIÓN No. 188**  
( 26 OCT. 2023 )

**"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"**

**LA GERENTE GENERAL DE LA LOTERÍA DE BOGOTÁ**

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las establecidas en 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, Ley 2220 de 2022, y Decreto 073 del 15 de febrero de 2023

**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 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 con 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 la Secretaría Jurídica Distrital mediante la Directiva 005 de 2017 establece lineamientos que deben ser aplicados en el estudio de la procedencia de la Acción de Repetición, por parte de las entidades y organismos del Distrito Capital, los cuales requieren adoptarse.

Que el día 30 de junio de 2022 se emitió por parte del gobierno la Ley 2220 DE 2022 *“por medio de la cual se expide el estatuto de conciliación y se dictan otras disposiciones,”* en cual regula el campo de aplicación, conformación y funcionamiento de los comités de conciliación de las entidades públicas, siendo necesario realizar las adecuaciones en el reglamento del comité de conciliación ara el cumplimiento de los parámetros establecidos.

Que el día 15 de febrero de 2023 la alcaldesa Mayor de Bogotá, D. C. emitió el Decreto 73 de 2023 "Por medio del cual se establecen directrices y lineamientos dirigidos a los Comités de Conciliación en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"

Que el Decreto 73 de 2023, incluyó líneas decisionales como criterios auxiliares en la formulación de la política de conciliación criterios a contemplar por parte de los Comité de Conciliación distrital

Que mediante Resolución 214 de 2006 el Gerente de la Lotería de Bogotá creó el Comité de Conciliación y defensa de la Lotería de Bogotá

El 27 de febrero de 2023 la Gerente General de la Lotería de Bogotá expidió la Resolución 35 de 2023 relacionada con la funciones y reglamento del Comité de Conciliación.

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 y ajustar al Decreto 073 de 2023.

Que en la sesión 19 de 2023, los miembros del Comité de Conciliación aprobaron la presente actualización del reglamento, según acta 19 del 11-10-2023

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. Adopción.** 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° 19 de 2023 del Comité de Conciliación, en los siguientes términos:

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 2. Naturaleza.** El Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.

Igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.

Asimismo, tendrá en cuenta las sentencias de unificación proferidas por el Consejo de Estado y la jurisprudencia de las altas cortes en esta materia.

**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 tomada en los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité.

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 Gerente General o representante legal del ente respectivo o su delegado.
2. La secretaria general o quien haga sus veces.
3. El jefe de la Oficina Jurídica o de la dependencia que tenga a su cargo la defensa de los intereses litigiosos de la entidad o su delegado.
4. El Jefe de la Unidad de Talento Humano
5. El jefe de la Unidad Financiera y Contable

**Parágrafo Primero.** La participación de los integrantes del Comité de Conciliación, será indelegable, salvo en la excepción prevista en el numeral primero y tercero de este artículo como lo establece el artículo 118 de la Ley 2200 de 2022. En Comité de Conciliación No. 2 de 2023, la Gerencia General delegada al Subgerente General de la Lotería de Bogotá su representación como miembro permanente del Comité de Conciliación, quien tendrá voz y voto y ejercerá la Presidencia.

**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 lo establece el artículo 118 de la Ley 2200 de 2022, 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 o su delegado 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 1069 de 2015 y la Ley 2220 de 2022, 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 de Bogotá 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.

**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, Ley 2220 de 2022 o las normas que lo modifiquen o sustituyan, o de las normas que la sustituya o complemente, el artículo 120 de la Ley 2220 de 2022 o de las normas que la sustituya o complemente, las cuales se señalan a continuación:

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

10.1.1. 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.

10. 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

10. 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.

10. 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.

10. 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.

10. 1.6. Los comités de conciliación deberán estudiar la posibilidad de aprobar o no, en los términos del parágrafo 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.

10. 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.

#### **Competencias de los Comités de Conciliación frente a la recuperación de recursos públicos**

10. 1.8. Funciones del comité de conciliación en la implementación del Plan Maestro de Acciones Judiciales para la Recuperación del Patrimonio del Distrito Capital en atención a lo indicado por el Decreto 556 de 2021 : En el marco de las funciones de diseñar las políticas generales para la orientación de la defensa de los intereses de la entidad y fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, tales como la transacción y la conciliación, se deberá:

a) Analizar y decidir, con sustento en la recomendación del Jefe de la Oficina Jurídica, sobre las solicitudes ciudadanas que pongan en conocimiento casos en los que se hayan presentado posibles daños o delitos que afecten el patrimonio de la entidad u organismo distrital. Dentro del mes siguiente a su presentación.

b) Analizar y decidir, a solicitud de alguno de sus miembros, sobre casos en los que se hayan presentado posibles daños o delitos que afecten el patrimonio de la entidad u organismo distrital.

c) Solicitar a la Oficina Jurídica de la Lotería de Bogotá, en los casos en los que se haya generado un daño, un análisis de la pertinencia del ejercicio del medio de control o acción judicial procedente, y de la constitución como víctima en el proceso penal, la cuantía de los daños y un análisis sobre la pertinencia, conducencia y eficacia de las pruebas que se harán valer por parte de la entidad u organismo distrital.

d) Definir criterios para que la Oficina Jurídica analice el costo beneficio de iniciar un medio de control o acción judicial y la constitución como víctima en el proceso penal para la recuperación del patrimonio público, de acuerdo con los siguientes parámetros: i) cuantía del daño para la entidad y los gastos del proceso, ii) la connotación pública o social, iii) la existencia de pruebas o documentos que soporten el daño, iv) el valor de los



honorarios del abogado y del perito de ser necesario, v) que provenga de hechos o conductas corruptas y vi) la complejidad del problema jurídico.

e) Solicitar y requerir al Jefe de la Oficina Jurídica informes sobre el análisis e implementación del Plan Maestro de Acciones Judiciales para emitir las recomendaciones correspondientes.

f) Informar sobre las decisiones tomadas respecto de las solicitudes ciudadanas a la Secretaría Jurídica Distrital.

g) Aprobar el Plan Anual de Acciones para la Recuperación del Patrimonio Público dentro del bimestre de cada año.

## **10. 2. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN EN MATERIA DE DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL**

10. 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.

10. 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.

10. 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.

10. 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.

10. 2.5. Realizar Seguimiento a la calificación del contingente judicial.

10.2.6 Aprobar en el primer trimestre del año el plan de acción anual del Comité de Conciliación, de conformidad con los lineamientos contenidos en el Documento especializado N°. 17 de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado”.



10.2.7 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.

10.2.8 Con el fin de evitar litigiosidad entre las entidades y/u organismos del Distrito Capital, en cumplimiento de las competencias de coordinación administrativa y con el fin de evitar conflictos o controversias entre entidades distritales, cuando se someta a estudio el agotamiento de la conciliación entre entidades, se deberá verificar la intervención de la Secretaría Jurídica Distrital, para que a través de una negociación interadministrativa se procure un acuerdo voluntario que ponga fin a la controversia.

10.2.10 Cuando el respectivo asunto judicial o extrajudicial interese a más de una entidad u organismo del nivel 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. Para estos efectos, el (la) apoderado(a) que ejerza la representación judicial o extrajudicial del asunto requerirá el (los) pronunciamiento(s) respectivo(s) del (de los) Comité(s) de Conciliación, que servirán de fundamento para el estudio técnico que concluirá con la recomendación de presentar o no fórmula conciliatoria o propuesta de pacto de cumplimiento, según sea el caso.

10.2.11. A efectos de evitar el impacto negativo en los niveles de éxito procesal del Distrito Capital por el resultado adverso de aquellos asuntos que pudieren preverse y aumentar el índice de recuperación de recursos públicos, los Comités de Conciliación de las entidades y organismos del Distrito Capital deberán aprobar metodologías de costo beneficio diseñadas por las oficinas jurídicas, para evaluar los asuntos susceptibles de conciliación, de acuerdo de terminación anticipada de procesos, o del inicio de acciones de recuperación de recursos públicos, para lo cual tendrán en cuenta el precedente judicial por supuestos fácticos análogos, estudios de litigiosidad, e impacto económico de la defensa judicial, entre otros instrumentos.

**10.2.10.** Los Comités de Conciliación deberán realizar seguimiento al cumplimiento de las sentencias condenatorias, así como de las conciliaciones o pactos de cumplimiento, transacciones u otros medios alternativos de solución de conflictos suscritos por parte de la entidad u organismo al que pertenecen, a fin de determinar las acciones preventivas o correctivas para su adecuado cumplimiento y desarrollar políticas de prevención del daño antijurídico.

10.2.11 Los Comités de Conciliación deberán estudiar la posibilidad de aprobar o no, en los términos del parágrafo del artículo 95 de la Ley 1437 de 2011, 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

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

10.13.1. 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.

10. 3.2. Implementar los planes de acción definidos dentro de la política de prevención.

10. 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.

10. 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.

### **10. 4. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.**

10. 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.

10. 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.

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

10. 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.

10.5.2. 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.

10. 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.

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

10. 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.

10. 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.

10. 6.3. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición y de ser procedente hacer seguimiento a la decisión.

10. 6.4 Informes sobre el estudio de procedencia de llamamientos en garantía de funcionarios públicos. Conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 678 de 2001, modificado por el artículo 44 de la Ley 2195 de 2022, en armonía con el artículo 2.2.4.3.1.2.13 del Decreto Nacional 1069 de 2015 y normas aplicables, los apoderados de la Lotería de Bogotá deberán estudiar la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial y presentar el informe con la respectiva propuesta al Comité de Conciliación de manera previa a la contestación de la demanda.

Los apoderados mantendrán actualizado el informe inicial, para lo cual expondrán de manera oportuna al Comité las novedades del caso.

## **10. 7. FUNCIONES GENERALES DE GESTIÓN.**

10.7.1. 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.

10.7.2. 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.

10.7.3. Sesionar obligatoriamente de manera periódica el comité debe sesionar como mínimo dos veces al mes y en caso de no existir tema emitir constancia.

10.7.4. 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 por 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.

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 tres (3) 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.

Cuando no se cuente con temas para someter a discusión del Comité de conciliación el(la) Secretario(a) Técnico(a) deberá informar en la convocatoria correspondiente que no se cuenta con temas para someter a discusión y solicitar a sus miembros informar si cuentan con una propuesta temática para adelantar dicha sesión. De no recibir observaciones o propuestas de temas por parte de alguno de sus miembros, en los tres (3) días siguientes, el(la) secretario(a) Técnico(a) expedirá la certificación correspondiente señalando que se cumplió con el deber de convocar y que, al no recibir propuestas de temas en el marco de las funciones del Comité, se genera la respectiva certificación donde consta la inexistencia de asuntos para someter a discusión. De esta forma se dará por cumplido el requisito de sesionar.

**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.

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.

**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.

Las disposiciones adoptadas por el Comité de Conciliación serán mediante Resoluciones y se suscribirán por el (la) Presidente(a) del Comité y el (la) Secretario(a) Técnico(a).

**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, 640 de 2001 y 2220 de 2022, 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 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 tenga 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 improbió 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 soporte 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 y cargar 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. Las actas serán suscritas por el secretario técnico y el (la) presidente del comité de cada una de las entidades, previa aprobación de cada uno de los miembros.
2. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité.
3. Presentar un informe a los integrantes del Comité de Conciliación sobre las actividades desarrolladas por el mismo. Este informe se realizará en sesión ordinaria y por lo menos

una vez al semestre en donde se incluirá el número total de casos decididos, el contingente judicial y la cantidad de procesos terminados favorable y desfavorablemente, así como los criterios o directrices institucionales y/o políticas de prevención del daño antijurídico implementados o creados por el Comité. La información se solicitará a la oficina jurídica con apoyo de los abogados de representación judicial. Copia de dicho informe deberá ser remitido a la Secretaría Jurídica Distrital.

4. 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 del ente.

5. Atender oportunamente y por orden de ingreso las peticiones para estudio del Comité asignándoles un número consecutivo.

6. 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.

7. Remitir al agente del Ministerio Público, con una antelación no inferior a cinco (5) días a la fecha fijada para la realización de la audiencia de conciliación, el acta o el certificado en el que conste la decisión del Comité de Conciliación de la entidad pública convocada sobre la solicitud de conciliación.

8. Formular y presentar para aprobación del Comité de Conciliación en el primer trimestre del año, el plan anual de acción del Comité, de conformidad con los lineamientos contenidos en el Documento especializado No. 17 de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

9. Realizar la verificación sobre el cumplimiento y aplicación de las políticas y decisiones adoptadas por el respectivo Comité de Conciliación, y velar porque efectivamente los apoderados de la respectiva entidad u organismo realicen el diligenciamiento de las fichas técnicas en el sistema SIPROJ WEB o en el que disponga la Secretaría Jurídica Distrital.

10. Remitir copia del reglamento interno del Comité de Conciliación a la Secretaría Jurídica Distrital, e informar sobre sus modificaciones a cada apoderado del respectivo organismo o entidad.

11. Remitir a la Secretaría Jurídica Distrital los siguientes documentos e información relacionada con la conformación, funcionamiento e integración de los Comités de Conciliación y la actualización de los Sistemas Régimen Legal de Bogotá y de Información de Procesos Judiciales –SIPROJ, cada vez que se presenten cambios en la integración o reglamentación del respectivo Comité:

- Copia del acto administrativo vigente de creación orgánica de los Comités de Conciliación.
- Copia del acto administrativo vigente de integración del Comité de Conciliación; nombres completos, identificación y cargos de los funcionarios, señalando claramente el presidente del mismo y su delegado, si lo hubiere.
- Nombre, cargo y correo electrónico de quien ejerce la Secretaría Técnica.
- Actas suscritas por los respectivos Comités de Conciliación que no se hayan incorporado a la fecha al sistema SIPROJ.
- Las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios de las entidades y organismos distritales, a fin de asegurar su publicación en la Web en el Sistema de Información "Régimen Legal de Bogotá".
- Relación de las políticas y líneas de decisión en relación con la prevención del daño antijurídico.

12. Las demás que le sean asignadas por el comité.

**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 con 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 lo actualice, y determina el plazo para su entrega.

**Artículo 35. 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 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 36. 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 extrajudiciales y judiciales, las reclamaciones y actuaciones administrativas que puedan llegar a generar litigiosidad, 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 37. 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 38. Implementación de la política de prevención del daño Antijurídico.** Adoptado el Plan de acción de la Política de daño antijurídico, se solicitará a la Oficina Jurídica o jefes de las respectivas dependencias 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.

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 39. 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 40. 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 41. 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 litigiosidad de la entidad y socializarlas a los apoderados bajo la regla del secreto profesional.

**Artículo 42. 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.
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 VIII

### APROBACIÓN DE DIRECTRICES INSTITUCIONALES DE CONCILIACIÓN.

**Artículo 43. Aprobación de directrices de conciliación.** Corresponde al Comité de Conciliación aprobar las directrices institucionales para efectivizar medios alternativos para la solución de los conflictos teniendo en cuenta las directrices de la alcaldía mayor

**Artículo 44. Metodología para formulación de 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 45. Alcances 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

### LÍNEAS DECISIONALES

El comité de conciliación de la Lotería de Bogotá, dentro de la formulación de sus políticas de Conciliación, tendrán como criterios auxiliares en sus deliberaciones las siguientes líneas decisionales, respecto a la posibilidad de autorizar a sus apoderados para que asistan con o sin ánimo conciliatorio a la respectiva diligencia judicial o extrajudicial.

Estos criterios se toman a partir de la consideración de las acciones reiterativamente formuladas y las causas en que se sustentan las mismas. Deben ser criterios auxiliares que coadyuven la toma de la decisión, la cual - en todos los casos - depende exclusivamente del análisis de los hechos, las pretensiones, su fundamento legal y jurisprudencial, las pruebas aportadas y la viabilidad o probabilidad de una decisión en contra:

#### **1 Con ánimo conciliatorio**

**1.1** Cuando se encuentre sustentada y acreditada la responsabilidad de la entidad u organismo distrital.

**1.2** Cuando se trate de un caso en el que exista clara aplicación de Sentencias de Unificación, solicitud de extensión de jurisprudencia o en casos análogos con sentencias desfavorables para la entidad u organismo distrital.

**1.3** Cuando el fallo de primera instancia haya resuelto de manera suficiente, probatoria y sustantivamente los extremos de la responsabilidad de la entidad pública.

**1.4** Cuando se trate de responsabilidad objetiva y no exista causal eximente de ésta.



**1.5** Cuando se refiera únicamente al pago de intereses o indexación sobre algún capital.

**1.6** Cuando medie acto administrativo de carácter particular podrá conciliarse sobre sus efectos económicos si se da alguna de las causales del artículo 93 de la Ley 1437 de 2011.

## **2 sin ánimo conciliatorio**

**2.1** Cuando los empleados públicos soliciten se les hagan extensivos beneficios extralegales o convencionales propios de los trabajadores oficiales, y viceversa.

**2.2** Cuando se controvierta la facultad de la administración para realizar modificación de las plantas de personal.

**2.3** Cuando se demanden actos, contratos, hechos, omisiones y operaciones administrativas realizados por entidades públicas del orden nacional, y personas jurídicas de régimen privado no imputables al Distrito Capital por no existir legitimación en la causa por pasiva del Distrito Capital. De igual modo, si se demandan acciones u omisiones de entidades descentralizadas del Distrito Capital y se ha vinculado al sector central en el proceso y viceversa.

**2.4** Cuando esté claramente demostrada la existencia de falta de jurisdicción o de competencia; caducidad; prescripción; agotamiento de jurisdicción; el hecho exclusivo y determinante de un tercero; fuerza mayor, cosa juzgada o transacción y la culpa o hecho exclusivo de la víctima. El requisito es haberse interpuesto tales medios exceptivos por parte del apoderado y que no exista decisión judicial que los haya desestimado. Esta política también aplicará para conciliaciones extrajudiciales.

**2.5** Si se constata la existencia de hecho superado o cuando no existe vulneración del derecho colectivo invocado, objetivamente demostrado desde el punto de vista jurídico y técnico, es decir, tiene que haber desaparecido el objeto del proceso.

**2.6** Cuando el retiro de un empleado público nombrado en provisionalidad haya tenido origen en la provisión del respectivo cargo en desarrollo de un concurso de méritos de carrera administrativa.

**2.7** En aquellos casos en los que la controversia gire en torno a la legalidad de actos administrativos y no exista contenido económico susceptible de ser conciliado.

**2.8** Cuando no existan pruebas fehacientes o jurisprudencia de unificación desfavorable a la entidad.

**2.9** En aquellos casos en que se aplique la definición de líneas decisionales propias de cada entidad u organismo distrital conforme a su competencia y autonomía.

## Capítulo x

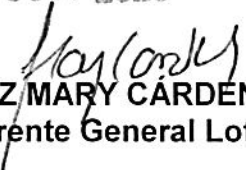
### DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 46. Remisión.** 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 e integrantes del Comité de Conciliación

**Artículo 47. Vigencia y publicación.** El presente Reglamento rige a partir de la fecha de su publicación y deroga en su integridad la resolución 35 de 2023 y las anteriores reglamentos y actos administrativos expedidos por la Lotería de Bogotá, relacionados con la integración y reglamento del Comité de Conciliación de la misma.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D.C., 26 OCT. 2023

  
**LUZ MARY CÁRDENAS HERRERA**  
Gerente General Lotería de Bogotá

Elaboró: Claudia Vega Castro - Profesional I. secretaria técnica. 

Revisó: Kelly Sterling Plazas -Jefe Oficina Jurídica (control de legalidad)

Aprobó: Miembros Comité de Conciliación (Proyecto Resolución Comité de Conciliación Comité 019 de 2023 )

V.B. JA.