



RESOLUCIÓN No.0121 (06 de marzo de 2014)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE REGLAMENTA Y DETERMINA LOS COMITÉS, COMO MECANISMOS DE ARTICULACIÓN PARA LA PLANEACIÓN, DIRECCION Y CONTROL DE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA

LA CONTRALORA DISTRITAL DE BUENAVENTURA

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, en especial, de las conferidas por el Artículo 272 de la Constitución Política, y

CONSIDERANDO:

Que en virtud de lo establecido por los Artículos 209 y 269 de la Constitución Nacional las Entidades Públicas están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones y en los términos que la ley señala, métodos y procedimientos de administración y control interno para garantizar el adecuado cumplimiento de sus fines.

Que con el objeto de garantizar el cabal ejercicio de las funciones atribuidas por la Constitución Política y la Ley a este ente de Control, se hace necesario, establecer al interior de esta Entidad, un Sistema Integral de Planeación, Coordinación y Control, que determine las metodologías para la elaboración de los planes administrativos, programas, procedimientos, y los mecanismos de coordinación y enlace, que contribuyan a la adecuada definición de políticas, directrices y objetivos, que orienten a organización con un adecuado control interno para el cumplimiento de los objetivos y desarrolle una eficiente Gestión Pública.

La Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, definió el Control Interno, como el sistema integrado y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones, actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas y objetivos previstos."

Que en ejercicio de la autonomía administrativa que, constitucional y legalmente, se otorgó a las Contralorías la Constitución Nacional de "Liderar, dirigir y controlar la gestión institucional, diseñando la estrategia, formulando políticas fiscales y administrativas, adoptando los planes, programas y proyectos para el efectivo cumplimiento de la misión de realizar Control Fiscal a



los recursos Públicos.

Que la Ley 872 del 30 de diciembre de 2003 creó el Sistema de Gestión de la Calidad de las entidades del Estado, definiéndolo como: "una herramienta de gestión sistemática y transparente que permite evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, la cual está enmarcada en planes estratégicos y de desarrollo en tales entidades. El sistema de gestión de la calidad adoptará en cada entidad un enfoque basado en los procesos que se surten al interior de ella y en las expectativas de los usuarios, destinatarios y beneficiarios de sus funciones asignadas por el ordenamiento jurídico vigente".

Que de conformidad con la Ley 87 de 1993, el Presidente de la República expidió el decreto 1599 de mayo 20 de 2005 por medio del cual se establece la obligación para las Entidades Públicas de implementar al diciembre del 2008 el Modelo Estandar de Control Interno - MECI

El Decreto 1914 del 10 de julio de 2003, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 716 del 24 de diciembre de 2001, sobre el saneamiento contable en el sector público, determinó que toda la información contenida en los estados contables de las entidades públicas deben depurarse, con el fin de obtener una información que refleje razonablemente la situación financiera, económica y patrimonial de los mismos.

Que, así mismo el Artículo 7 establece que el representante legal y el máximo Organismo Colegiado de Dirección, serán responsables de adelantar las gestiones necesarias que conduzcan a garantizar la sostenibilidad y permanencia de un Sistema Contable que produzca información razonable y oportuna.

El Decreto 2578 de 2012, por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, establece la Red Nacional de Archivos, deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado, dispuso en el artículo 15, la conformación del Comité de Archivo y el artículo 16, determinó las funciones de este Comité.

Que mediante la Resolución 0040 de enero 23 de 2013, este Organismo de Control adoptó como metodología para el Proceso Auditor, la Guía de Auditoría Territorial, construida por la Contraloría General de la República a través del Sistema Nacional de Control Fiscal -- "SINACOF".



La ley establece la Conciliación como mecanismo alternativo de solución de conflictos aboga, entre otros, por la descongestión de despachos judiciales y por la protección y defensa de los intereses públicos contribuyendo a disminuir la conflictividad entre el Estado y los particulares y que existen otros mecanismos que persiguen los mismos fines.

Que el artículo 90 de la Constitución Política consagra el deber del Estado de repetir contra los funcionarios cuya conducta dolosa o gravemente culposa, haya dado lugar a la condena de reparación patrimonial a su cargo, por los daños antijurídicos causados en tales circunstancias.

Que en un significativo número de procesos, los entes públicos de todos los órdenes resultan condenados por deficiencias en la prevención del daño antijurídico o en la defensa de sus intereses, en detrimento del patrimonio público

El Artículo 75 de la Ley 446 de 1998 establece que las entidades y organismos de Derecho Público del orden nacional, departamental, distrital y de los municipios capital del departamento y en los Entes Descentralizados de esos niveles, deberán integrar un comité de conciliación, conformado por los funcionarios del nivel directivo que se designen y cumplirá las funciones que se le señalen.

Que el Artículo 13 de la Ley 1285 de 2009 (enero 22 de 2009), aprobó la introducción del Artículo 42A en la Ley 270 de 1996, el cual dispone:

"Conciliación judicial y extrajudicial en materia contencioso administrativa. A partir de la vigencia de esta ley, cuando los asuntos sean conciliables, siempre constituirá requisito de procedibilidad de las acciones previstas en los artículos 137, 138 y 140 del Código Contencioso Administrativo o en las normas que lo sustituyan, el adelantamiento del trámite de conciliación extrajudicial."

Que mediante el Decreto Nacional 1716 de mayo 14 de 2009, se reglamenta el Artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el Artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y el Capítulo V de la Ley 640 de 2001, Ley 1564 de julio 12 de 2012, e igualmente se establecen los mecanismos Para la Conciliación extrajudicial en asuntos de lo Contencioso Administrativo Como las funciones de los Comités de conciliación de que trata el Artículo 75 de la Ley 446 de 1998.

Que por lo anterior, este despacho

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- DETERMINACIÓN DE LOS COMITÉS. La Administración, Planeación, Coordinación y Control de la Contralora Distrital de Buenaventura,



se hará a través de los siguientes Comités que a continuación, los cuales servirán de mecanismos de articulación y enlace de los diferentes procesos,

- Comité Directivo.
- Comité de Coordinación y Seguimiento ✓
- Comité de Enlace ✓
- Comité de Gestión de la Calidad-MECI.✓
- Comité de Bienestar Social y Capacitación.✓
- Comité Paritario de Salud Ocupacional.✓
- Comité Interno de Archivo.✓
- Comité de Compras.✓
- Comité de Bajas, Avalúos y Destino Final de los Bienes ✓ Recuperables,
- Comité Técnico de Sostenibilidad Contable
- Comité de Conciliación y defensa Jurídica

PARÁGRAFO ÚNICO.- Los Comités, junto con la Dirección de la Entidad, definen políticas y estrategias, lideran, dirigen y ejecutan procesos y actividades propias del control fiscal. La adecuada articulación en la operatividad de estos Comités permite generar una cadena de valor entre ellos, facilitando el logro de los objetivos y metas institucionales.

ARTÍCULO 2º.- DEL COMITÉ DIRECTIVO.- El Comité Directivo de la Contraloría Distrital de Buenaventura será la máxima instancia de dirección, coordinación, control y enlace, y, tendrá como objetivo general la definición de las políticas, directrices, objetivos y estrategias generales que orienten el funcionamiento de la Institución, garantizándole un alto nivel de productividad, así como la adopción de las decisiones necesarias, para asegurar el cumplimiento de su misión.

El Comité Directivo estará integrado por los siguientes servidores públicos:

El Contralor(a)
Asesor Despacho
Asesor Jurídico
Director Operativo de Control Fiscal
Director Operativo de Responsabilidad Fiscal, Cobro Coactivo y Sanciones
Directores Administrativo y Financiera
Profesional Especializado de Participación Ciudadana y Comunicaciones.



Obligaciones y Responsabilidades del Comité Directivo:

1. Garantizar el cumplimiento de las políticas señaladas por el Contralor.
2. Garantizar un alto nivel de productividad y calidad para la Entidad.
3. Articular y armonizar el ejercicio del Control Fiscal.

Funciones del Comité Directivo:

1. Definir las políticas, directrices, objetivos generales y estrategias de la organización, para orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de la misión definida por la Constitución Política y la ley.
2. Garantizar el cumplimiento de las políticas y objetivos trazados por la Alta Dirección de las normas y reglamentos internos que regulen el funcionamiento de la Entidad, en orden a facilitar el adecuado desarrollo funcional de las áreas que la integran.
3. Asesorar al Contralor en la adopción de las decisiones necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Organización.
4. Verificar el cumplimiento de las políticas, directrices, estrategias, planes y programas de la Institución.
5. Aprobar y adoptar el Plan Estratégico de la Contraloría Distrital de Buenaventura.
6. Aprobar y Ajustar el Plan Anual Administrativo- "PAA" y Plan General de Auditoria (PGAT) de la Contraloría Distrital de Buenaventura.
7. Velar por el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Discutir y tomar decisiones sobre asuntos sometidos a su consideración Por parte de alguno de sus miembros
9. Las demás funciones que asigne el Contralor.

Funcionamiento del Comité Directivo



El Comité Directivo estará presidido por el Contralor(a) o su delegado y sesionará para tratar temas previamente agendados, de acuerdo con los planes de trabajo.

El Comité Directivo efectuará por lo menos una reunión mensual, previa citación por parte de su Presidente, en la que deberá indicar: lugar, fecha, hora y el temario objeto de la misma.

La asistencia es de carácter obligatorio; sólo se podrá delegar la participación de sus integrantes, previa justificación motivada y aprobada por el Contralor.

Las funciones secretariales estarán a cargo del ASESOR del Despacho de la Entidad, quien proyectará, en cada uno de los eventos, la correspondiente acta, la cual deberá dar a conocer a cada uno de sus miembros, para que formulen sus respectivas observaciones.

El Secretario General tendrá a su cargo la custodia de las actas, así como el seguimiento y control de las decisiones y tareas adoptadas por el Comité.

El Comité Directivo podrá sesionar de manera amplia incluyendo otros funcionarios de la Contraloría, cuando el Contralor lo determine.

ARTÍCULO 3.- DE LOS COMITÉS DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO.- Los Comités de Coordinación y Seguimiento de la Contraloría Distrital de Buenaventura, funcionan al interior de cada área de la Entidad, estarán integrados por:

- El Jefe del Área, y
- Los servidores público adscrito a la misma.

Obligaciones y Responsabilidades de los Comités de Coordinación y Seguimiento:

Los Comités de Coordinación y Seguimiento de cada una de las áreas de la Entidad, representarán el Nivel Ejecutor de la Contraloría Distrital de Buenaventura, toda vez que serán la instancia que desarrollan los proyectos o programas de la Institución.

Sus obligaciones consisten en proponer y ejecutar los planes específicos de cada área, en desarrollo de las políticas, objetivos y estrategias establecidas por el Comité Directivo.



Funciones de los Comités de Coordinación y Seguimiento:

1. Coordinar la elaboración de los planes correspondientes a cada área en atención a las políticas y estrategias formuladas por el Comité Directivo.
2. Revisar, ajustar y consolidar los proyectos o planes de cada área, para ser presentados ante el Comité Directivo para su aprobación.
3. Garantizar el normal desarrollo de los proyectos y el cumplimiento de los objetivos trazados en la planeación de cada área.
4. Asegurar que los procesos se cumplan según los procedimientos normalizados por la Contraloría Distrital de Buenaventura.
5. Dar orientación técnica o general, según los requerimientos de los funcionarios del área.
6. Revisar, evaluar y controlar, en forma periódica, el cumplimiento de los Proyectos o programas establecidos en PAA o "PGA", y proponer los ajustes.
7. Preparar, revisar y consolidar los informes parciales y finales sobre la ejecución del PGA y PAA y los informes sobre las funciones de su competencia que por ley le competen o las que determine el Contralor
8. Garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno "MECI" en las diferentes áreas de la Contraloría Distrital de Buenaventura.

Funcionamiento de los Comités de Coordinación y Seguimiento:

El Comité de Coordinación y Seguimiento estará presidido por el Jefe del Área y se reunirá, por lo menos, una vez al mes, en la fecha, día y hora que cada jefe de área establezca. De las reuniones del Comité de Coordinación y Seguimiento se levantarán actas, donde se consignarán los compromisos, responsabilidades y tareas asignadas a sus integrantes.

ARTICULO 4.- COMITÉ DE ENLACE

El comité estará integrado por:

- El Director Operativo de Control Fiscal , quien lo presidirá



- El Director Operativo de Responsabilidad Fiscal o su delegado
- Los integrantes del equipo auditor

Obligaciones y responsabilidades

El comité será responsable de verificar que las Observaciones con presunta incidencia fiscal determinadas por el equipo auditor, cumplan con los elementos donde se establezca el daño patrimonial y el monto. A la vez que en la estructuración contenga la condición, el criterio, la causa y el efecto

Funcionamiento del Comité

El comité estará presidido por el Director Operativo de Control Fiscal y seccionara en la reunión de validación de las observaciones, cuando la comisión haya determinado observaciones presuntamente Fiscales.

Para las reuniones el coordinador informara al director de control fiscal la determinación de observaciones con presunta incidencia fiscal y este citara a reunión a la Dirección de responsabilidad fiscal en el término establecido en el cronograma de la auditoria para la validación de las Observaciones.

De las reuniones el coordinador de auditoria levantara un acta, la cual es archivada en la Dirección Operativa de Control Fiscal.

ARTÍCULO 5.- DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD- "MECI".- El Comité de Gestión de la Calidad - "MECI" se encargará de establecer, documentar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad, en cumplimiento de las normas ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009 y de la implementación y mejoramiento del "MECI" 1000:2005, atendiendo los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública "DAFP", a través del Decreto No. 1599 del 20 de mayo de 2005 y demás normas complementarias.

El Comité de Gestión de la Calidad - "MECI", estará conformado por:

- El Contralor o su delegado.
- El Asesor del Despacho, quien, a su vez, es el Representante de la Dirección.
- El Director Operativo de Responsabilidad Fiscal.
- El Director Administrativo y Financiero.
- El Profesional universitario de Participación Ciudadana.
- El Director Operativo de Control Fiscal



PARÁGRAFO 1º.- El Jefe de la Oficina de Control Interno participará de las reuniones del Comité de Gestión de la Calidad - "MECI", sólo con derecho a voz.

PARÁGRAFO 2º.- El Comité Integrado del Sistema de Gestión de la Calidad - "MECI", designará dos (2) servidores públicos del nivel profesional, para que hagan parte del mismo, con derecho a voz y voto, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de las que les corresponda desempeñar como titulares de los correspondientes cargos.

Funciones del Comité de Gestión de la Calidad - "MECI":

1. Adoptar las políticas, planes y programas que se requieran para la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, y, mantenimiento y mejoramiento del "MECI".
2. Aportar el conocimiento técnico y el soporte administrativo requerido para la realización de trabajos de levantamiento de procesos y procedimientos actuales.
3. Divulgar los procedimientos documentados y demás información propia del proceso a todas las personas que intervienen.
4. Proponer acciones correctivas y preventivas ante la aparición de problemas reales y potenciales en la realización del proyecto.
5. Participar en la sensibilización, capacitación y toma de conciencia del personal, respecto a los objetivos del proyecto
6. Gestionar los recursos necesarios para tal efecto.
7. Velar por el mejoramiento continuo de los procesos del SGC
8. Velar por el cumplimiento y adecuación a los requisitos exigidos en la Norma NTC ISO 9001:2008, NTCGP 1000:2009 y "MECI" 1000:2005.
9. Aprobar los documentos originados por el Sistema, por solicitud de las áreas o por necesidad del mismo.
10. Socializar con el personal de su área los temas que les permita identificar y mejorar la calidad.
11. Establecer mecanismos para mantener la cultura de la calidad.



12. Participar, activamente, en las auditorías internas de calidad y en aquellas gestiones que permitan adelantar con éxito las auditorías externas realizadas a la Entidad.
13. Garantizar la documentación del Sistema.
14. Desempeñar la funciones del Comité de Control Interno, en Cumplimiento del Artículo 13 de la Ley 87 del 29 de noviembre de 2003.
15. Las demás funciones que se consideren necesarias para el cabal cumplimiento de los objetivos trazados, relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad.

Funciones del Representante de la Dirección

1. Coordinar el Equipo de Gestión de la Calidad- "MECI".
2. Controlar el cumplimiento del Programa de Trabajo.
3. Elaborar y presentar ante el Comité de Gestión de la Calidad - "MECI", el modelo de procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Revisar con los responsables de los procesos, la documentación de los mismos.
5. Proponer acciones correctivas y preventivas ante la aparición de problemas reales y potenciales en la realización del proyecto.
6. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité, llevando a cabo las acciones que se requieren para tal fin.
7. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad - "MECI", así como de las actividades de mejora adelantadas y de cualquier necesidad de ajuste que requiera el mismo.
8. Asegurar el cumplimiento de los requisitos dispuestos en la Norma ISO9001:2000, NTCGP 1000:2009, MECI - 1000:2005 y la política y objetivos de la calidad.

De las Auditorías Internas de Calidad

El Jefe de la Oficina de Control Interno será el responsable de la coordinación y ejecución de auditorías internas de calidad, debiendo presentar su resultado ante el Comité de Gestión de la Calidad - "MECI".



De las Reuniones

El Comité de Gestión de la Calidad - "MECI" se reunirá una vez al mes o cuando se requiera, previa convocatoria del Representante de la Dirección. De las reuniones se levantarán actas que deberán contener los temas tratados y las decisiones adoptadas, las que serán elaboradas por el Secretario que éste designe.

ARTÍCULO 6.- DEL COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN.- El Comité de Bienestar Social y Capacitación de la Contraloría Distrital de Buenaventura tiene como objetivo el fortalecimiento de aquellos procesos humanos dentro de la organización, que permitan mejorar el funcionamiento del talento humano para alcanzar sus objetivos corporativos.

El Comité de Bienestar Social y Capacitación estará conformado por:

- El Contralor o su delegado.
- El Director Administrativo y Financiero
- Un Representante de los Empleados de la Contraloría Distrital de Buenaventura.

Funciones del Comité de Bienestar Social y Capacitación:

1. Formular y presentar al Contralor políticas y estrategias de bienestar social
2. Elaborar y ejecutar el plan de Bienestar Social
3. Elaborar y el Plan Anual de Capacitación
4. Establecer canales de integración que involucren las diferentes áreas de la Contraloría.
5. Fomentar el trabajo en equipo, los valores y principios en la Entidad.
6. Propiciar canales de comunicación y participación al interior de la Institución.
7. Atender adecuadamente las solicitudes que en materia de bienestar social y administración del talento humano presenten los servidores públicos de la Contralor.
8. Verificar el cumplimiento de los requisitos que se establezcan al



interior de la Organización para la implementación de los Programas de Bienestar Social y otorgamiento de Beneficios.

9. Las demás que le asigne la ley.

Funcionamiento del Comité de Bienestar Social y Capacitación:

El Comité de Bienestar Social y Capacitación estará presidido por el Contralor o su delegado y se reunirá cada vez que el Contralor o el Director Administrativo y Financiero lo convoquen.

El Director Administrativo y Financiero convocará al Comité, previa autorización del Contralor.

Las decisiones de este Comité se tomarán con voto indelegable y por consenso de la mayoría de sus integrantes.

PARÁGRAFO.- De cada reunión y, por ende, de las decisiones adoptadas se dejará constancia mediante acta, la cual debe ser debidamente aprobada por todos los que en ella intervienen.

La guarda o custodia de las mismas será responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera.

ARTÍCULO 7º.- DEL COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL "COPASO". Estará conformado por los siguientes servidores públicos:

- Dos (2) representantes del Contralor y sus suplentes.
- Dos (2) representantes de los servidores públicos y sus suplentes.

Funciones del Comité Paritario de Salud Ocupacional:

1. Proponer al Contralor(a) la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
2. Proponer al Contralor(a) los espacios y tiempos necesarios para capacitar a los servidores públicos en materia de salud ocupacional y para adelantar los programas de promoción y prevención a cargo de las Administradoras de Riesgos Laborales.



3. Colaborar con los servidores públicos de las entidades gubernamentales de salud ocupacional, en las actividades que éstos adelantan en la Entidad y recibir los informes correspondientes.
4. Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial, debe realizar la Contraloría, de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes que regulen la materia, promoviendo su divulgación y acatamiento
5. Colaborar con el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer las medidas correctivas a que haya lugar, para evitar su ocurrencia, evaluando los programas que se hayan realizado.
6. Visitar, periódicamente, los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal e informar la existencia de factores de riesgos y sugerir las medidas correctivas y de control.
7. Estudiar y considerar las sugerencias que presentan los servidores públicos de la Entidad en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
8. Servir como Organismo de Coordinación entre el empleador y los servidores públicos en la solución de los problemas relativos a la salud ocupacional y tramitar los reclamos que éstos eleven sobre la materia.
9. Solicitar al servicio médico, en forma periódica, informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales.
10. Elegir el Secretario del Comité.
11. Mantener un archivo de las actas de las reuniones y demás actividades que se desarrollen, las cuales estarán a disposición del empleador, los servidores públicos y las autoridades competentes.
12. Las demás que se establezcan en normas y reglamentos que regulen la materia.

Funcionamiento del Comité Paritario de Salud Ocupacional:

Los servidores públicos que representen al Contralor en el Comité Paritario de Salud Ocupacional "COPASO" serán, previamente, designados mediante acto administrativo, a través del cual, igualmente, se designará el Presidente.



Quienes representen a los servidores públicos de la Entidad serán elegidos por votación directa, en la forma y términos que la ley dispone, y su proclamación se hará en el acto administrativo antes enunciado.

El período de los servidores públicos que conforman el Comité será de dos (2) años, contados a partir de la fecha de su elección; los integrantes del Comité dispondrán de cuatro (4) horas semanales, en jornada laboral, para conocer y tratar los asuntos de su competencia.

El Secretario del Comité será elegido por sus integrantes en pleno, quien tendrá la responsabilidad de elaborar las respectivas actas, así como de su custodia, manejo y disponibilidad.

ARTICULO 8º.- DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.- El Comité de Archivo de la Contraloría estará integrada por los siguientes servidores públicos:

- El Director Administrativo Financiero. Funcionario que lo presidirá y de quien depende el Archivo de la Entidad.
 - El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
 - Profesional de Sistema
 - El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto.
 - Funcionario Responsable del Archivo, quien actuará como secretario

Obligaciones y Responsabilidades del Comité Interno de Archivo:

El Comité Interno de Archivo de la Contraloría Distrital de Buenaventura, se establece como un equipo Asesor de la Alta Dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos de la Entidad, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas que lo reglamentan, modifican o complementan.

Funciones del Comité Interno de Archivo:

1. Asesorar a la Alta Dirección de la Entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la Entidad.
3. Aprobar las tablas de retención documental y las de valoración documental de la Entidad y enviarlas tanto al Consejo Departamental de Archivos para su convalidación como al Archivo General de la Nación para su registro.



4. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Aprobar el Programa de Gestión de Documentos Físicos y Electrónicos, presentado por el área de archivo de la Entidad.
7. Aprobar el Plan de Aseguramiento Documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Analizar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación en la Entidad- Aprobar el Programa de Gestión Documental de la Entidad.
9. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la Entidad en lo referente al impacto de éste sobre la gestión documental y de información.
10. Apoyar el diseño de los procesos de la Entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
11. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la Entidad.
12. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
13. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.
14. las demás funciones asignadas por el Contralor, siempre que éstas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

Funcionamiento del Comité Interno de Archivo:

El Comité Interno de Archivo de la Contraloría Distrital de Buenaventura será presidido por el Director Administrativo y Financiero, sesionará mínimo dos



(2) veces en el año y/o cada vez que se requiera.

La asistencia a las reuniones del Comité Interno de Archivo es de carácter obligatorio y la delegación no exonera de la responsabilidad al miembro principal del Comité.

El Funcionario responsable del Archivo, ejercerá como Secretario del Comité. De las reuniones se levantarán actas donde quedarán consignadas las decisiones y tareas, para su posterior seguimiento, debiendo ser aprobadas en la sesión siguiente.

Habrá quórum con la mitad más uno de los integrantes del mismo.

Podrán asistir como invitados al Comité, con voz pero sin voto, aquellos funcionarios que puedan aportar elementos de juicio necesarios para la toma de decisiones en la respectiva sesión.

ARTÍCULO 9º.- DEL COMITÉ DE COMPRAS: El Comité de Compras elaborará y presentará para su aprobación el *Plan General de Compras*, atendiendo las necesidades de bienes y/o servicios que requieran las diferentes áreas, con el fin de garantizar su normal funcionamiento; velará porque las adquisiciones correspondan a los criterios o condiciones previamente establecidos.

El Comité de Compras estará integrado por los siguientes servidores públicos

- El Contralor, o su delegado, quien lo presidirá.
- Asesor del Despacho
- El Director Administrativo y Financiero, quien hará las veces de Jefe de Compras.
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quien hará las veces del secretario
- El Tesorero General

Podrán ser invitados otros funcionarios cuya participación resulte necesaria en calidad de apoyo, con el fin de emitir concepto técnico o asesorar en la adquisición de bienes y/o servicios. Asistirán con voz pero sin voto.

Obligaciones y Responsabilidades de los Miembros del Comité de Compras:

1. Elaborar el Programa de Compras
2. Asistir personalmente a todas las citaciones que formule el Presidente o su delegado y responder por las tareas que al interior del Comité se le encomienden.



3. Suscribir todos los actos administrativos que, en desarrollo de la ejecución operativa del Comité, se aprueben.
4. Adelantar todas las gestiones que durante las sesiones del Comité le sean asignadas.

Funciones Generales del Comité de Compras:

1. Consolidar, analizar y aprobar periódicamente la adquisición o suministro de elementos, bienes y/o servicios que la Entidad necesite para el desarrollo adecuado de sus funciones.
2. Recibir, por intermedio del Jefe de Compras, las solicitudes de las necesidades de las dependencias de la Entidad, sometiéndolas al procedimiento de análisis cuantitativo y de viabilidad de compra.
3. Priorizar y programar la adquisición Bienes y/o Servicios durante la vigencia fiscal, atendiendo la disponibilidad de recursos para la ejecución del Plan de Compras.
4. Mantener información actualizada sobre las necesidades de la Entidad que sean fundamentales para su funcionamiento.
5. Llevar el control de la ejecución del Plan General de Compras, estableciendo fechas para tales adquisiciones, teniendo en cuenta que se ejecuten con oportunidad los recursos de la correspondiente vigencia, velando porque los procesos de contratación que se adelanten o ejecuten cuenten con el plazo suficiente para la entrega de los elementos o la prestación del servicio antes de finalizar la vigencia fiscal.
6. Procurar porque los trámites de compras se adelanten con celeridad evitando dilaciones o retardos injustificados en la ejecución de los contratos.
7. Dar prioridad a los procesos de contratación que hayan presentado mayor demanda.
8. Presentar el contenido del Plan General de Compras al Contralor para su aprobación.



§. Adoptar y ejecutar las modificaciones al Plan General Compras.

10. Plantear sugerencias de mejoramiento en materia de adquisiciones de bienes y/o servicios.

Funciones Específicas del Jefe de Compras: El Director Administrativo y Financiero hará las veces de Jefe de Compras y tendrá la responsabilidad de convocar a los miembros del Comité con la periodicidad necesaria o de acuerdo con las necesidades de las adquisiciones de los bienes y/o servicios requeridos.

Para el efecto, ejercerá las siguientes atribuciones:

1. Presidir la reunión.
2. Presentar a discusión y aprobación el respectivo orden del día.
3. Citar al Comité.
4. Supervisar el cumplimiento y ejecución del Plan General de Compras, verificando necesidades, estudios, análisis, cotizaciones, cuadros comparativos.
5. Recepcionar la información que en materia de necesidades y adquisiciones de bienes y/o servicios requieran las dependencias de la Contraloría Distrital de Buenaventura. Actuar como evaluador y ejecutor de las adquisiciones contenidas en el Plan General de Compras.
6. Reportar semestral al Contralor de las actividades programadas y desarrolladas durante ese tiempo.
7. Direccionar el control y seguimiento de las necesidades de compras de la vigencia.
8. Las demás que le asigne el Presidente del Comité.

Funciones Específicas del Secretario de Actas del Comité de Compras:

El Jefe de la Oficina Jurídica será el Secretario de Actas del Comité y tendrá las siguientes funciones:



1. Preparar los términos de la convocatoria del Comité de Compras y presentarlos para la aprobación y firma del Presidente o su delegado.
2. Elaborar, conjuntamente con el funcionario que demande el bien y/o servicio, los estudios previos, recopilando la documentación que el respectivo proceso de contratación requiera.
3. Enviar las citaciones o las convocatorias pertinentes a los Miembros del Comité de Compras.
4. Proyectar las actas del Comité y distribuirlas entre sus miembros antes de la sesión convocada para su aprobación.
5. Elaborar, en conjunto con el Jefe de Compras, el Plan General de Compras.
6. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en el análisis de demandas y ofertas de bienes y/o servicios; trámites secretariales de invitación y/o convocatorias, y elaboración de informes producto de las actividades o gestiones realizadas por el Comité.
7. Adelantar los trámites secretariales que requieren las actividades del Comité, tales como: invitaciones, avisos, publicaciones en el "SECOP", etc., que de conformidad con a la normatividad legal se requieran dentro de los procesos de contratación.
8. Informar permanentemente a los miembros del Comité sobre el cumplimiento de las decisiones adoptadas al interior del mismo, así como de los avances de aquellas tareas que se encuentren en ejecución.
9. Las demás responsabilidades sobre el tema le asigne el Contralor o el comité.

Funcionamiento del Comité de Compras: El Comité de Compras se reunirá ordinariamente cada vez que se requiera, para planear, evaluar y ejecutar las compras de la Entidad.

En las *reuniones* procederá así:

En cumplimiento del orden del día, dará lectura al acta anterior, previa remisión del proyecto a los miembros del Comité, para su lectura y corrección, si a ello hubiere lugar.



Una vez aprobada la misma, dará continuidad al desarrollo de los demás temas propuestos.

Se determina como quórum deliberatorio, las dos terceras partes de los miembros del Comité; las decisiones se adoptarán con la aprobación de la mitad más uno del quórum, siempre que estén presentes al momento de la votación.

ARTÍCULO 10.- DEL COMITÉ DE BAJAS, AVALÚOS Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES RECUPERABLES: Este Comité estará integrado por:

- El Contralor o su delegado
- El Director Administrativo y Financiero.
- El Jefe de la oficina Jurídica.
- El Jefe de la Oficina Control Interno, quien actúa con voz pero sin voto,
- El Servidor público encargado del manejo del inventario, quien actúa con voz pero sin voto.

Obligaciones y Responsabilidades del Comité de Bajas, Avalúos y Destino Final de los Bienes Recuperables:

El Comité de bajas, avalúos y destino final de los bienes recuperables se obliga a conceptuar sobre el estado y avalúo de los elementos devolutivos recuperables e inservibles de la Contraloría.

Para rendir dicho concepto deberá tener en cuenta, entre otros criterios, los siguientes:

- a) Estado y capacidad productiva.
- b) Grado de negociabilidad de los bienes.
- c) Indicadores oficiales de precios.
- d) Situación del mercado, para lo cual se puede considerar la contratación de una firma especializada e idónea cuando las circunstancias lo ameriten, ponderando siempre la relación costo-beneficio en cada caso particular.

Funciones del Comité de Bajas, Avalúos y Destino Final de los Bienes Recuperables:

1. Identificar los bienes que la Entidad no requiera para el cabal ejercicio



de sus funciones, previos los correspondientes estudios técnicos.

2. Recomendar al Contralor la destrucción de los bienes intangibles (Software), previa determinación técnica de su obsolescencia por parte del profesional de Sistema Expedir y mantener actualizado su reglamento interno, velando por el estricto cumplimiento del mismo.
3. Recomendar la adopción de políticas tendientes a la administración, enajenación, dación en pago y entrega de bienes muebles de propiedad de la Contraloría, acorde con la normatividad vigente.
4. Analizar y recomendar la implementación de Sistemas de Información que propicien la adecuada toma de decisiones y permitan evaluar la gestión en el área de almacén.
5. Aprobar las actas de las reuniones que se celebren.
6. El Director Administrativo Financiero deberá rendir a los demás miembros del Comité un informe detallado del estado de los bienes.
7. Las demás que les asigne el Contralor.

El Contralor o su delegado, según el caso, será el Presidente del Comité.

El Secretario del Comité será el Director Administrativo y Financiero, quien ejercerá las siguientes funciones:

1. Elaborar la agenda de los temas a tratar en cada una de las reuniones.
2. Efectuar las citaciones para convocar a los diferentes miembros del Comité con cinco (5) días mínimo de anticipación a la fecha de reunión, adjuntando las respectivas agendas.
3. Proyectar las actas que contengan los diferentes aspectos tratados en las respectivas sesiones.
4. Suscribir y hacer firmar las correspondientes actas.

ARTÍCULO 11.- DEL COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE: El Comité prestará asesoría al Contralor y a los responsables de la información financiera, económica y social de la Entidad, con el propósito de garantizar la sostenibilidad y permanencia de un sistema contable que



produzca información razonable y oportuna; además, contribuirá a la cultura del autocontrol en los procesos y procedimientos establecidos al interior de la Contraloría Distrital de Buenaventura.

El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable recomendará la adopción de directrices, políticas y procedimientos dirigidos a la ejecución, control y seguimiento del proceso administrativo y financiero de la Organización.

El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable estará integrado por los siguientes Servidores Públicos:

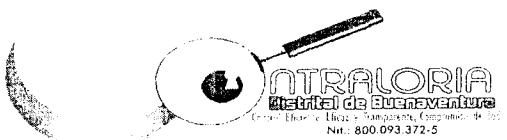
- El Director Administrativo y Financiero, quien lo presidirá.
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- El Director Operativo de Responsabilidad Fiscal, Coactivo y Sancionatorio, o, su delegado
- El Contador de la Entidad, o quien haga sus veces como Secretario

PARÁGRAFO 1°.- El Jefe de la Oficina de Control Interno, asistirá de manera permanente, con derecho a voz pero sin voto.

PARÁGRAFO 2°.- Si el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable lo considera necesario, podrá invitar a sus reuniones a funcionarios de la Contraloría Distrital de Buenaventura, con fines específicos de asesoría, quienes participarán con voz pero sin voto.

Funciones del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable: El Comité ejercerá las siguientes funciones:

1. Brindar asesoría al Contralor (a) Distrital de Buenaventura, para la determinación de las políticas, directrices y procedimientos de depuración y sostenibilidad del sistema de contabilidad.
2. Efectuar las recomendaciones que considere pertinentes a las diferentes áreas de la Organización, para garantizar el cumplimiento de las políticas, directrices y procedimientos de depuración y sostenibilidad del sistema de contabilidad pública.
3. Recomendar la depuración de los valores contables a que haya lugar y su incorporación o descargue, según el caso, en los estados financieros.
4. Estudiar y evaluar los informes que presenten las áreas administrativas y



operativas, relacionadas con las debilidades detectadas en el proceso de sostenimiento contable.

5. Hacer seguimiento a la aplicación del Modelo Estándar de Procedimientos para el sostenimiento contable.
6. Evaluar el diligenciamiento de los trámites administrativos y jurídicos adelantados por la Subdirección de Cobro Coactivo, tendientes a la recuperación de los valores incobrables y las deudas de difícil cobro.
7. Expedir y mantener actualizado el Reglamento Interno del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable.
8. Las demás que se le asignen de acuerdo con su naturaleza.

Reuniones: El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la Contraloría Distrital de Buenaventura se reunirá por lo menos una vez por semestre y extraordinariamente cuando las circunstancias lo requieran por convocatoria de su Presidente.

Los temas se harán constar en actas, las cuales deberán ser suscritas por quienes intervinieron en la correspondiente sesión.

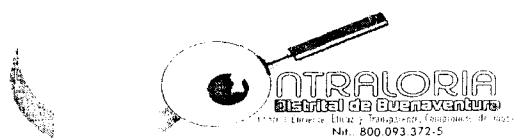
El Secretario del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar las actas de las reuniones que efectúe el Comité.
2. Preparar la agenda a tratar en las diferentes sesiones.
3. Proyectar los informes de gestión del Comité y de ejecución de sus decisiones, los cuales serán entregados al Contralor Distrital de Buenaventura y a los miembros del Comité dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la terminación del semestre de cada año.
4. Las demás que se le asignen de acuerdo con su naturaleza.

El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la Contraloría Distrital de Buenaventura sesionará válidamente por lo menos con tres (3) de sus miembros y sus decisiones serán tomadas por mayoría simple.

ARTICULO 12. COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL.

El Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Contraloría Distrital de



Buenaventura es una instancia administrativa que actuará como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad. Igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción, estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.

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

La decisión del Comité de Conciliación acerca de la viabilidad de conciliar no constituye ordenación de gasto.

El Comité de Conciliación de la Contraloría Distrital de Buenaventura, estará conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

- 1- El Contralor Distrital de Buenaventura, o su delegado, quien lo presidirá
- 2- Asesor del despacho.
- 3- Asesor Jurídico
- 4- El Jefe de la Oficina Administrativa de la Contraloría Distrital de Buenaventura.
- 5- El Jefe de la Oficina de la Oficina de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva o el delegado
- 6- El Jefe de la Oficina de Control Fiscal.

PARÁGRAFO PRIMERO. La participación de los integrantes del Comité será indelegable con excepción de la del Contralor quien podrá, sin requerir acto específico delegarla,

PARAGRAFO SEGUNDO. Concurrirán solo con derecho a voz los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso, EL apoderado que represente los intereses del ente en cada proceso, el Jefe de la Oficina de Control Interno y el Secretario Técnico del Comité.

Funciones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial

1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad.
3. Estudiar y evaluar los Procesos que cursen o hayan cursado en contra del ente, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; tipos de daño por los cuales resulta demandado o



condenado; y las deficiencias en las actuaciones administrativas de las entidades, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.

4. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.
5. Determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.
6. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en, contra de la 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.
7. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
8. Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.
9. Designar al funcionario que ejercerá la secretaría técnica del comité, quien debe ser un profesional del Derecho.
10. Dictar su propio reglamento.

PARÁGRAFO ÚNICO: Sin perjuicio de las funciones citadas en el Decreto 1716 de 2009, el Comité de Conciliación de la Contraloría Distrital de Buenaventura deberá en la primera reunión del mes de junio y del mes de diciembre de cada año, proponer los correctivos que se estimen necesarios para prevenir la acusación de los daños antijurídicos a que se haya visto la Entidad obligada a conciliar o por los cuales resulta condenada; así como proponer directrices que mejoren o corrijan la defensa judicial de los intereses litigiosos de la Entidad.

En este sentido deberá estudiar, analizar y evaluar las causas que originaron las demandas y sentencias en el respectivo semestre.



Para tal propósito el Jefe de la Oficina Jurídica presentará a los miembros del Comité a través del Secretario Técnico un informe de las demandas y sentencias presentadas y notificadas en el semestre respectivo.

Sesiones y Decisiones del Comité. El comité sesionara trimestralmente (marzo, junio, septiembre y diciembre) y cuando la circunstancia lo exijan y sesionara mínimo con tres de sus miembros y adoptara las decisiones por mayoría simple.

Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, será designada directamente por los integrantes del Comité y quien en todo caso deberá ser un profesional del derecho, quien desempeñará las siguientes funciones y las establecidas en el Artículo 20 del Decreto 1716 de 2009

1. Convocar a los miembros del Comité a sesiones reglamentarias y extraordinarias cuando las circunstancias así lo demanden, y cursar invitación a las personas que deban participar en las mismas.
2. Elaborar las actas de cada sesión del comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el presidente y el secretario del comité que haya asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.
3. Archivar las actas de cada sesión del Comité. Expedir las copias y constancias que se le soliciten, siempre y cuando no tengan el carácter de reservado
4. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité.
5. Preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al Contralor Distrital y a los miembros del comité cada seis (6) meses y , con copia a la Dirección de Defensa Jurídica del Estado del Ministerio del Interior y de Justicia.
6. Proyectar y someter a consideración del comité la información que éste requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses del ente.
7. 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.



8. Las demás que le sean asignadas por el Comité y las comprendidas en el Reglamento.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La designación o el cambio del Secretario Técnico del Comité deberán ser informados inmediatamente a la Dirección de Defensa Jurídica del Estado del Ministerio del Interior y de Justicia, así como los cambios que se den de las personas que integren el Comité de Conciliación.

Decisiones. Las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación serán de obligatorio cumplimiento por parte de los profesionales que ejerzan la representación judicial a nombre de la entidad.

Termino.- Presentada una petición de conciliación ante la Entidad, el Comité de Conciliación cuenta con quince (15) días a partir de su recibo para tomar la correspondiente decisión, la cual comunicará en el curso de la audiencia de conciliación, aportando copia auténtica de la respectiva acta o certificación en la que consten sus fundamentos.

Procedimiento para la Conciliación ante la Contraloría Distrital de Buenaventura.

Cuando la entidad reciba solicitud de conciliación u otro mecanismo alterno de solución de conflictos, se surtirá el siguiente trámite:

1. Una vez recibida la solicitud de conciliación, la Contralora Distrital de Buenaventura, designará un funcionario para sustanciar la ficha técnica y el respectivo concepto, conforme a las instrucciones y parámetros establecidos en esta Resolución.

2. Recibida la solicitud, el funcionario designado deberá remitir tanto la correspondiente ficha técnica como el concepto emitido a la Secretaría Técnica del Comité dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la designación y el concepto deberá contener:

-El tipo de solicitud de conciliación: solicitud directa de conciliación u otro mecanismo alterno de solución de conflictos o mediante citación formal de Despacho Judicial, Procuraduría General de la Nación o Centro de Conciliación Autorizado por la Ley.

-NATURALEZA JURÍDICA DE LA CONTROVERSIA A CONCILIAR

-Relación sucinta y cronológica de los hechos: esto es, fundamentos de la Solicitud de conciliación

-Estudio de la caducidad de la acción.



-Pretensiones y estimación de los perjuicios: esto es, se debe indicar de manera precisa cuales son las pretensiones del solicitante, valorando los posibles perjuicios.

-Legitimación: indicar si el solicitante o la parte se encuentran debidamente legitimados.

-Pruebas: señalar los medios probatorios que obran en el expediente de solicitud.

-En caso de una conciliación judicial: Presentar resumen de la forma como se ha defendido la Contraloría Distrital de Buenaventura e indicar si hubo o no llamamiento en garantía.

-Normas: relacionar las normas que sustentan la conciliación propuesta y las normas sustanciales del caso.

-Jurisprudencia: señalar y analizar jurisprudencia de casos similares.

-Proyecto de cuantía según las posibilidades de conciliación: que debe ser el resultado de la liquidación de perjuicios que se elabore conforme, entre otros Factores a las fórmulas establecidas por la jurisprudencia, tasas de interés vigentes, salario mínimo legal, índice de precios al consumidor, etc. Para este efecto el funcionario comisionado podrá solicitar la colaboración a otras áreas de la entidad para que presten el respectivo soporte técnico.

-Análisis jurídico: El concepto que se emita, deberá contener una apreciación objetiva y razonada acerca de la viabilidad, oportunidad y conveniencia de llegar o no a un acuerdo conciliatorio, verificando que el mismo no sea lesivo para los intereses de la Contraloría Distrital de Buenaventura; para este efecto, deberá analizar si existe certeza absoluta de los derechos, caso en el cual resultará conveniente un arreglo conciliatorio. Si por el contrario, se tiene duda sobre la responsabilidad de la entidad en materia probatoria, deberá estudiar la existencia de un alea jurídico razonable de ganar o perder un eventual litigio.

PARÁGRAFO PRIMERO. Conforme con la naturaleza de la acción y el tema materia de la misma, el funcionario asignado, informará a la Contralora Distrital de Buenaventura, sobre la acción y los términos para actuar, para que éste designe inmediatamente y por el tiempo que sea necesario al profesional o profesionales conocedores del tema, para que coordinadamente con el funcionario asignado, procedan a absolver las dudas que se presenten respecto de la propuesta de conciliación.

Los profesionales asignados facilitarán el expediente y demás documentos necesarios y brindarán el apoyo requerido, con la supervisión y vigilancia del



conflicto, deberá surtir en lo que resulte aplicable el trámite dispuesto en este Artículo y además presentará a consideración del Comité de Conciliación de la Entidad un proyecto de la propuesta.

Apoderados de la Entidad. Los apoderados de la Entidad deberán presentar a la Secretaría Técnica un informe del desarrollo de la audiencia de conciliación junto con una copia del auto de homologación para verificar los alcances del acuerdo conciliatorio e igualmente deberá allegar copia del auto de aprobación o no aprobación de la homologación.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los apoderados de la entidad, cuando no exista ánimo conciliatorio, deberá acudir a la audiencia de conciliación para exponer los motivos por los cuales los miembros del Comité consideran no viable el acuerdo conciliatorio.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los apoderados que representen a la Contraloría Distrital de Buenaventura, deberán estudiar la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial, el cual será sometido a consideración del Comité para que éste determine la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.

DE LA ACCIÓN DE REPETICIÓN. El comité de conciliación de la Contraloría Distrital de Buenaventura, deberá realizar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición. Para ello, la Contralora Distrital de Buenaventura, al día siguiente del pago total del capital de una condensa, de una conciliación 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 seis (6) 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 3 meses siguientes a la decisión, sin perjuicio de compulsar las copias a que haya lugar en los diferentes organismos de control.

PARÁGRAFO ÚNICO. La oficina de Control Interno de la Contraloría Distrital de Buenaventura, o quien haga sus veces, deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este artículo

Contenido de los Informes de Repetición y Llamamiento en Garantía, En los meses de junio y diciembre, se remitirá a la Dirección de Defensa Jurídica del Estado del Ministerio del Interior y de Justicia un reporte que deberá contener como mínimo la siguiente información:



- a) Número de casos sometidos a estudio en el semestre correspondiente, y la indicación de la decisión adoptada por el Comité de Conciliación o por el representante legal, según el caso;
- b) Número de acciones de repetición iniciadas durante el semestre correspondiente y la descripción completa del proceso de responsabilidad que les dio origen, en especial, indicando el valor del pago efectuado por la entidad;
- c) Número de acciones de repetición culminadas mediante sentencia, el sentido de la decisión y el valor de la condena en contra del funcionario si fuere el caso;
- d) Número de acciones de repetición culminadas mediante conciliación con descripción del acuerdo logrado;
- e) Número de condenas y de conciliaciones por repetición pagadas a la entidad y su correspondiente valor;
- f) Número de llamamientos en garantía y de fallos sobre ellos indicando el sentido de la decisión.

ARTÍCULO 13- VIGENCIA: El presente Acto Administrativo rige a partir de su expedición y deja sin efectos las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Buenaventura, a los seis (6) días del mes de marzo del dos mil catorce (2014)



ROSA BELISA GÓNGORA GARCIA
Contralora Distrital de Buenaventura