

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>Proceso:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01	
		<b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNIÓN	
		<b>Página 1 de 13</b>	

COMITÉ JURÍDICO No. 0001

FECHA: Ibagué, 01 de febrero de 2022.

HORA: 03:00 p.m.

LUGAR Sala de audiencia, Oficina Jurídica de la Alcaldía Municipal de Ibagué.

ASISTENTES: Jefe de Oficina Jurídica, Andrea Mayoral Ortiz.  
Funcionarios de la Oficina Jurídica.  
Contratistas de la Oficina Jurídica.  
(Se anexa listado de asistencia)

#### ORDEN DEL DÍA

1. Saludo.
2. Exposición de los lineamientos de la Oficina Jurídica para los funcionarios y contratistas.
3. Despedida.

#### DESARROLLO

- Saludo de apertura al Comité Jurídico por parte de la jefe de la Oficina Jurídica, Andrea Mayoral Ortiz:

En ese sentido la jefe de la Oficina Jurídica, dio inicio al comité programado para las 03:00 de la tarde del 01 de febrero de 2022, empezando por extender un cordial saludo de bienvenida para todos los asistentes, indicando que el desarrollo de la misma se dará de manera presencial en la sala de audiencia de la Oficina Jurídica

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>Proceso:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01	
		<b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNIÓN	
	<b>Fecha:</b> 2014/12/19		
	<b>Página 2 de 13</b>		

en la Alcaldía Municipal de Ibagué, informando además que el objeto del comité jurídica es capacitar a cada uno de los funcionarios de planta y contratistas sobre el uso de las plataformas de información de la entidad, como también exponer y dejar claro cada una de las obligaciones las cuales corren a su cargo, en el ejercicio de sus actividades o funciones tanto de los asesores internos, como los contratistas que integran el equipo de trabajo de la Oficina Jurídica.

2. Exposición por parte del asesor externo Nelson David Caro Sua:

El asesor externo, inicia por dar un caluroso saludo de bienvenida a todos los asistentes al comité jurídico, para así proceder con la explicación, en primer lugar señaló el objeto presente comité, el cual busca dar a conocer a cada una de las personas que conforman el grupo de trabajo de la Oficina Jurídica, sobre todo a los respetados abogados que ejercer la representación judicial del municipio, de los lineamientos generales que hay que tener en cuenta para el adecuado desarrollo de las funciones y/o actividades que desarrollan en la Oficina Jurídica de Ibagué.

En ese orden de ideas, el abogado Nelson David procedió a indicar cada una de las funciones esenciales asignadas a este despacho, como lo son las de dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de sus grupos internos de trabajo (si los tuvieran), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia, como también los de diseñar, incorporar, implantar, ejecutar y motivar la adopción de nuevos procesos, procedimientos y tecnologías que permitan el cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de los planes, programas, políticas, proyectos y metas formulados para el cumplimiento de la misión de la Dependencia y la Misión Institucional, también las de cumplir las funciones y atender los servicios que les sean asignados por el superior inmediato, en desarrollo de los acuerdos y decretos municipales y las decisiones administrativas para tal efecto. Además, y muy importante la de representar judicial, extrajudicial y administrativamente al Municipio de Ibagué, en los procesos que se instaure en su contra o que ésta deba promover, mediante poder judicial o delegación otorgada por el Alcalde, por otro lado le corresponde asesorar jurídicamente al Alcalde y funcionarios de nivel directivo de la Administración Central Municipal, sobre la correcta aplicación de normas.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>Proceso:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01		
		<b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNIÓN		<b>Versión:</b> 01
				<b>Fecha:</b> 2014/12/19
				<b>Página 3 de 13</b>

Otra de las funciones mencionadas por el asesor Nelson David, es expedir conceptos jurídicos que interesan y coadyuvan en el desarrollo de la gestión de las diferentes dependencias de la Administración Central Municipal, como también revisar y avalar los proyectos de actos administrativos generados por las diferentes dependencias que conforman la Administración Central Municipal, que deba suscribir el Alcalde, en ese sentido le corresponde dirigir y coordinar las actividades de proyección y avalar los proyectos de los actos administrativos que deba suscribir el Alcalde, y que no correspondan a aquellos que por su naturaleza deben elaborar las demás dependencias de la Administración Central Municipal. Otra función es la de sustanciar los proyectos de decisiones que deba proferir el Alcalde en el curso o como consecuencia de los procesos o actuaciones administrativas que se adelanten en nivel de la Administración Central Municipal, además de Revisar y avalar los proyectos de Acuerdo de iniciativa del Alcalde y dar visto bueno en su componente jurídico.

También el asesor hace mención a competencia que tiene la oficina para apoyar y asesorar jurídicamente a las diferentes dependencias de la Administración Central Municipal, con el fin que en el desarrollo de sus actuaciones y acciones se encuentren dentro del marco legal, incluido la de formular e implementar políticas internas para asegurar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, así como del precedente y sentencias de unificación de las Altas Cortes en desarrollo de las distintas actuaciones de la Administración Central Municipal, deberá de igual forma desarrollar e implementar estrategias o herramientas para facilitar la actualización en normatividad, doctrina, jurisprudencia y conceptos que deban ser aplicados al interior de la Administración Central Municipal, siendo fundamental orientar y difundir criterios fundamentales de carácter jurídico que deban observar las dependencias de la Administración Central Municipal en sus actuaciones; por último le concierne ejercer la segunda instancia en los procesos administrativos contravencionales adelantados por la presunta comisión de infracciones al Código Nacional de Tránsito (Ley 769 de 2002) o las normas que lo modifiquen, adicionen o complementen, lo que incluirá la atribución para resolver todo tipo de solicitudes o situaciones que oficiosamente se puedan avizorar con ocasión del conocimiento del recurso de apelación o queja.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>Proceso:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01	
		<b>Formato:</b> ACTA DE REUNIÓN	
		<b>Fecha:</b> 2014/12/19	
		<b>Página 4 de 13</b>	

Siguiendo con la exposición, el asesor externo Nelson Caro, procede a dar una breve enunciación de la Circular 002 del 13 de enero de 2022, por medio de la cual se adoptó una serie de términos que deben tenerse en cuenta para resolver todas las actuaciones administrativas que se encuentran a cargo del personal de planta y de los contratistas de la dependencia, en ese orden de ideas pone de presente que las respuestas a los derechos de petición sin plazo especial deberán ser contestados en un termino de 15 días hábiles a partir del día siguiente recibido de la petición radicada a la entidad territorial, frente a las respuestas que se deben dar a los derecho de petición de información y/o documentación, se cuenta con 10 días hábiles, a partir del día siguiente a la fecha en que fue recibido el documento. Respecto a las respuestas que se deben rendir en razón al derecho de petición de consulta, se cuenta con 17 días hábiles a partir del recibido de la petición por el ente territorial, además frente a los traslados competencia, el asesor externo indica que se cuenta con 3 días hábiles para dar el tramite correspondiente; por otro lado frente a la expedición de conceptos jurídicos, se cuenta con 15 días hábiles a rendir el respectivo concepto.

Posteriormente explicó de las obligaciones que tienen los contratistas y funcionarios de planta.

En ese sentido, realizó una corta intervención el asesor externo Nelson David, comenzando por indicar que, todos los abogados están obligados a presentar un informe semanal de los procesos que tengan a su cargo, además es fundamental realizar todas las actividades necesarias e indispensables para la adecuada defensa de los intereses de la entidad territorial. Una obligación de vital importancia es la de mantener una actualización permanente del Sistema de Control de Procesos Judiciales, Disciplinarios y Contratos – SOFTCON, plataforma por medio de la cual se registran todos los procesos judiciales y prejudiciales en los que la alcaldía municipal de Ibagué hace parte, además de actualización y revisión permanente de la Plataforma Integrada de Sistemas de la Alcaldía de Ibagué – PISAMI, plataforma por medio de la cual se le da trámite a los solicitudes o peticiones que proviene de las demás dependencia que conforman la administración municipal o por aquellas que provenga de personas jurídica o naturales externas a las administración.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	
		Fecha: 2014/12/19	
		Página 5 de 13	

Por último pero no menos importante, menciono la obligación que tiene cada uno de los abogados que ejercen la representación judicial del municipio, de someter cada uno de los procesos asignados al Comité de Conciliación, Atendiendo a la importancia de los lineamientos que realizó la Agencia Nacional De La Defensa Jurídica Del Estado, en su resolución N° 353 "*por medio del cual se adopta una metodología de reconocido valor técnico para el cálculo de la provisión contable de los procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y tramites arbitrales en contra de la entidad*" es así como se hace necesario reiterar las pautas que se deben tener en cuenta al momento de realizar la calificación de riesgo procesal y provisión contable de los procesos judiciales.

Profundizando en el tema, expone la manera Calificación del Riesgo Procesal según la resolución, la cual señala que la determinación del riesgo de pérdida de un proceso en contra de la entidad se da mediante la aplicación de una metodología técnica y la calificación del riesgo procesal es responsabilidad del apoderado de cada proceso.

Por lo anterior el asesor externo trae a colación los siguientes criterios a desarrollar en dicho ejercicio:

#### **Riesgo De Pérdida Del Proceso Por Relevancia Jurídica De Las Razones De echo Y Derecho Expuestas Por El Demandante**

Este criterio se relaciona con la relevancia jurídica y completitud de los hechos y normas en las que se fundamenta la demanda.

Alto: Existe relevancia jurídica y completitud en los hechos y normas que sustentan las pretensiones del demandante.

Medio alto: Existen normas, pero no existen hechos ciertos y completos que sustenten las pretensiones del demandante.

Medio bajo: Existen hechos ciertos y completos, pero no existen normas que sustenten las pretensiones del demandante.

Bajo: No existen hechos ni normas que sustenten las pretensiones del demandante.

#### **Riesgos De Pérdida Del Proceso Asociados A La Contundencia, Congruencia**

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>Proceso:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01		
		<b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNIÓN		<b>Versión:</b> 01
				<b>Fecha:</b> 2014/12/19
				<b>Página 6 de 13</b>

**Y Pertinencia De Los Medios Probatorios Que Soportan La Demanda**

**Alto:** El material probatorio aportado en la demanda es contundente, congruente y pertinente para demostrar los hechos y pretensiones de la demanda.

**Medio alto:** El material probatorio aportado en la demanda es suficiente para demostrar los hechos y pretensiones de la demanda.

**Medio Bajo:** El material probatorio aportado en la demanda es insuficiente para demostrar los hechos y pretensiones de la demanda.

**Bajo:** El material probatorio aportado en la demanda no es contundente, congruente y pertinente para demostrar los hechos y pretensiones de la demanda.

**Presencia De Riesgos Procesales Y Extraprocesales**

Este criterio se relaciona con los siguientes eventos que afectan la defensa del Estado:

(a) Posición del juez de conocimiento (Existencia de elementos que afectan la objetividad del juez en razón a su edad, origen regional, filiación política y/o religiosa, ideología, pertenencia a grupos socio-culturales o intereses económicos).

(b) Presencia de medidas de protección transitoria a favor del demandante como acción de tutela y/o medidas cautelares

(c) Corrupción

(d) Inminencia de revocatoria de fallo favorable o ratificación de fallo desfavorable en segunda instancia o recurso extraordinario.

(e) Medidas de descongestión judicial

(f) Cambio del titular del despacho

**Presencia De Riesgos Procesales Y Extraprocesales**

**Alto:** Cuando se presentan alguno de los eventos (a), (b) y/o (c).

**Medio Alto:** Cuando se presenta solamente el evento (d).

**Medio Bajo:** Cuando se presenta el evento e o el evento (f).

**Bajo:** Cuando no se presenta ningún evento.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Formato: ACTA DE REUNIÓN	
		Fecha: 2014/12/19	
		Página 7 de 13	

### Riesgo De Pérdida Del Proceso Asociado Al Nivel De Jurisprudencia

Este criterio muestra la incidencia de los precedentes jurisprudenciales respecto de un proceso y que afirma la posición de la parte demandante.

Alto: Existe suficiente material jurisprudencial que soporta fallos desfavorables para los intereses del Estado; principalmente sentencias de unificación y/o constitucionalidad.

Medio Alto: Se han presentado al menos tres fallos de casos similares en un mismo sentido que podrían definir líneas y tendencias jurisprudenciales desfavorables para los intereses del Estado.

Medio Bajo: Se han presentado menos de tres casos similares que podrían definir tendencias jurisprudenciales desfavorables para los intereses del Estado.

Bajo: No existe ningún precedente jurisprudencial.

en razón de lo antes expuesto se insta a los asesores (internos y externos) para que realicen dicha labor de la forma antes indicada tanto en el sistema softcon como en las fichas que se pretende exponer al Comité de Conciliación.

Adicional a eso, da a conocer el cronograma del Comité De Conciliación, en razón a lo dispuesto en el artículo sexto del Decreto 0129 del 26 de marzo de 2021, el cual establece que el Comité de Conciliación se reunirá de manera **ordinaria** así:

### CRONOGRAMA DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN

*"ARTÍCULO 6º.- Sesiones. El Comité de Conciliación del Municipio de Ibagué, se reunirá de manera ordinaria el segundo y cuarto martes de cada mes, en el despacho de la Jefa de Oficina Jurídica, a partir de las siete y treinta (8:30) A.M; y de forma extraordinaria cuando las circunstancias lo exijan, previa convocatoria de la titular de la Oficina Jurídica y el Secretario Técnico."*

Ahora bien, atendiendo al decreto en mención, el asesor indica que se deberá tener en cuenta las modificaciones al reglamento en virtud de la emergencia sanitaria y calamidad sanitaria pública declarada en el país.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	Fecha:2014/12/19	
		Página 8 de 13	

Por otro lado expone que, respecto de la **Elaboración y Presentación de Fichas**, el Artículo 13 del mismo decreto establece que las fichas técnicas en materia de conciliación, para facilitar la presentación de los casos respectivos, el abogado 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, por lo tanto deberá someter a consideración del Comité de Conciliación, todos los procesos que hayan sido asignados en el mes inmediatamente anterior a la fecha en que se realice el mismo y que requiera posición por parte del Comité, de igual forma indicó que, en el evento que exista algún asunto que date con anterioridad al término antes señalado, es indispensable someterlo al Comité de Conciliación, en el menor tiempo posible, por lo que será obligatorio someter al Comité de Conciliación, todos los procesos en las cuales se tramite audiencia de conciliación, audiencia de pacto de cumplimiento y/o las solicitudes de conciliación prejudicial, incluso en las cuales la Administración Municipal haya sido quien inicia el trámite conciliatorio, por lo anterior deberá cada uno de los apoderados con anterioridad a la fecha de la reunión del Comité de Conciliación, solicitar a la Secretaria de despacho competente un informe técnico, escrito o verbal, de los fundamentos fácticos que se relacionan en la acción o en la solicitud de conciliación, para que el mismo sirva de soporte para la adopción de la decisión correspondiente.

Por otro lado comunica que cada uno de los abogados que requiera someter a consideración del Comité de Conciliación una acción judicial o solicitud de conciliación, deberá enviar al Secretario Técnico del Comité de Conciliación, por medio magnético o vía correo electrónico, al menos tres (03) días antes de la fecha a realizarse el respectivo Comité, la ficha o fichas técnicas debidamente diligenciadas, indicando los datos generales, la relación sucinta y cronológica de los hechos, pretensiones y estimación de los perjuicios, relación de los documentos o medios probatorios, estudio de caducidad la acción, legitimación en la causa, llamamiento en garantía con fines de repetición, si existe directriz por parte del Comité de Conciliación, proyección del impacto financiero, concepto de viabilidad jurídica de la conciliación y acuerdo conciliatorio, y factores complementarios. Los apoderados de la entidad en el momento de conceptuar si se adopta o no la conciliación u otro mecanismo alterno de solución de conflictos deberán tener en

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>Proceso:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01	
		<b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNIÓN	
	<b>Fecha:</b> 2014/12/19		
	<b>Página 9 de 13</b>		

cuenta lo dispuesto en las Leyes 446 de 1998 y 640 de 2001, sus decretos reglamentarios, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias que sean aplicables al caso. La veracidad y fidelidad de los hechos consignados en la información relacionada al Secretario Técnico será responsabilidad del abogado que elabore la misma.

Frente a las directrices del Comité de Conciliación, este ostenta dos principales, la primera según expone el asesor Caro Sua, va dirigida a los procesos que pretenda el reconocimiento de sanción por mora en el pago tardío de las cesantías y la otra es la configuración del contrato realidad.

Es de anotar que lo anterior, hace parte de la Política de Prevención del Daño Antijurídico y otras causas según la actividad litigiosidad que se presenta en el municipio.

Ahora frente a los casos que se deben presentar al comité de conciliación, se estableció de acuerdo a la exposición que en atención a las funciones consagradas en el Decreto 1000-0425 del 21 de agosto de 2020, por medio del cual establece Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, entre las que resaltó la representación judicial, extrajudicial y administrativa de la entidad territorial que ostenta la Oficina Jurídica del Municipio de Ibagué

Argumenta que, a la luz de la representación judicial, extrajudicial y/o administrativa anteriormente señalada, se reitera la obligación que tiene cada uno de los asesores jurídicos de esta dependencia, de presentar en debida forma y de manera oportuna las fichas técnicas ante el Comité de Conciliación, con el fin de poder asistir a las audiencias y/o diligencias en las que la entidad se encuentre vinculada.

Así las cosas, da a conocer los eventos que obligan la presentación de fichas ante el Comité de Conciliación:

- *“Para la asistencia a audiencias de conciliación prejudiciales”.*
- *“Para la asistencia a audiencias de pacto de cumplimiento dentro de medio de control de Protección de los Derechos e Intereses Colectivos”.*

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	Fecha:2014/12/19	
		Página 10 de 13	

- *“Para la asistencia a la Audiencia Inicial de que trata el artículo 180 de la Ley 1437 de 2011”.*
- *“Para la asistencia a la Audiencia Obligatoria de Conciliación, Decisión de Excepciones Previas, Saneamiento y Fijación del Litigio, consagrada en el artículo 77 del Código Procesal del Trabajo y de la Seguridad Social”.*
- *“Cuando se notifica un mandamiento de pago contra el Municipio de Ibagué, dentro de los procesos ejecutivos”.*
- *“Dentro de los procesos penales en los que el Municipio de Ibagué intervenga como víctima, en caso de existir propuestas para resarcir perjuicios en el marco de los incidentes de reparación integral”.*

En ese orden de ideas, insistió en la necesidad de que las fichas sean presentadas con suficiente anterioridad, para que cada asesor jurídico tenga en su poder el correspondiente certificado expedido por el Secretario Técnico del Comité de Conciliación, donde se evidencie la postura del comité, respecto de conciliar o no conciliar, en la diligencia judicial y/o extrajudicial a que haya lugar.

Por consiguiente, recuerda que el Comité de Conciliación, sesiona de manera ordinaria el segundo y cuarto martes de cada mes como ya se mencionó, en aras de garantizar la debida presentación de fichas ante el mismo, y de esta manera, poder cumplir con las diligencias judiciales y/o extrajudiciales correspondientes.

Lo anterior, con el fin de evitar consecuencias judiciales y/o disciplinarias de carácter negativas, que pongan en tela de juicio la defensa judicial del Municipio de Ibagué, por la no presentación de certificados del Comité de Conciliación, impidiendo la realización de audiencias y/o generando demoras injustificadas en el desarrollo normal de las diferentes etapas judiciales y/o extra judiciales.

En virtud de ello, recalca el asesor externo, que las obligaciones antes mencionadas se dan a fin de acatar los lineamientos, en aras de optimizar el funcionamiento de esta dependencia y desarrollar una eficiente protección de los derechos e intereses

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	
	Fecha: 2014/12/19		
	Página 11 de 13		

de la entidad territorial.

Así las cosas, el asesor externo Nelson David, trae a colación el Decreto No 1000-0045 del 13 de enero de 2020 "POR MEDIO DEL CUAL SE DESIGNAN LOS NUEVOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONCILIACION DEL MUNICIPIO DE IBAGUE" el cual en su Artículo sexto establece las sesiones ordinarias a realizar en razón al Comité de Conciliación del Municipio de Ibagué, las cuales como ya expuso el asesor externo, se llevaran a cabo el segundo y cuarto martes de cada mes.

De acuerdo a lo anterior, el expositor se permite mostrar un cronograma de sesiones ordinarias que fue elaborada para la vigencia 2022.

MES	DIA DEL COMITÉ ORDINARIO	DIA DEL COMITÉ ORDINARIO	HORA
ENERO	MARTES 11	MARTES 25	8:30 AM
FEBRERO	MARTES 08	MARTES 22	8:30 AM
MARZO	MARTES 08	MARTES 22	8:30 AM
ABRIL	MARTES 12	MARTES 26	8:30 AM
MAYO	MARTES 10	MARTES 24	8:30 AM
JUNIO	MARTES 14	MARTES 28	8:30 AM
JULIO	MARTES 12	MARTES 26	8:30 AM
AGOSTO	MARTES 09	MARTES 23	8:30 AM
SEPTIEMBRE	MARTES 13	MARTES 27	8:30 AM
OCTUBRE	MARTES 11	MARTES 25	8:30 AM
NOVIEMBRE	MARTES 08	MARTES 22	8:30 AM
DICIEMBRE	MARTES 13	MARTES 27	8:30 AM

Es de advertir por parte del asesor externo Nelson David, que las sesiones Extraordinarias del comité de Conciliación se desarrollaran cuando las circunstancias lo exijan, previa convocatoria del titular de la Oficina Jurídica y el Secretario Técnico.

Por esa razón indica la importancia que tienen los integrantes del Comité de Conciliación de estudiar las fichas, que se pretenden ingresar al Comité

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	
		Fecha: 2014/12/19	
		Página 12 de 13	

Extraordinario de Acciones de Repetición y teniendo en cuenta el inicio de una nueva vigencia 2022, se hace necesario REITERAR para que se realice lo mandado y así solicitar a la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación, se realice dicha sesión teniendo en cuenta lo mandado por el REGLAMENTO INTERNO; en ese sentido procede a realizar la mención del Artículo 21 del reglamento en cual establece que de la acción de repetición: *“El Comité de Conciliación del Municipio de Ibagué, deberá realizar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición”*.

Para ello, es claro en decir que el ordenador del gasto, al día siguiente del pago total del capital de una condena, 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 (06) 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 tres (03) meses siguientes a la decisión.

Así las cosas, indica que se hace necesario que dentro de las carpetas físicas reposen los documentos idóneos y se envíe a la Secretaria Técnica los mismos, en medio magnéticos conforme a lo expresado en el citado REGLAMENTO INTERNO, el cual en su artículo 14, que establece: *“las fichas técnicas en procesos de repetición, para facilitar la presentación de los casos respectivos, el abogado que tenga a cargo la iniciación de la acción de repetición, deberá elaborar la respectiva ficha técnica de repetición y presentarla al Comité de Conciliación, y deberá agotar el trámite previo a su presentación y satisfacer los requisitos de forma y de contenido mínimo, a efectos de remitir en medio magnético los siguientes documentos:*

- a. Providencia judicial con constancia de ejecutoria de la condena o aprobación de la conciliación prejudicial.*
- b. Petición de pago, realizada por el beneficiario o su apoderado, con la fecha de recibido o radicación ante el Municipio de Ibagué.*
- c. Liquidación del crédito realizada por la entidad para el pago (capital, indexación e intereses pagados).*
- d. Copia del acto administrativo mediante el cual se dispuso el cumplimiento y se ordenó el pago.*

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>Proceso:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01	
		<b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNIÓN	
	<b>Fecha:</b> 2014/12/19		
	<b>Página 13 de 13</b>		

*e. Constancia del valor pagado y la fecha de pago.  
La veracidad y fidelidad de los hechos consignados en las fichas serán responsabilidad del abogado que elabore la correspondiente ficha.”*

Terminando por decir, que todos estos lineamientos deber ser asumidos de manera responsable para el buen desarrollo de la Oficina Jurídica.

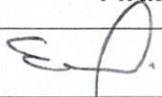
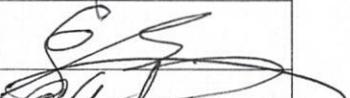
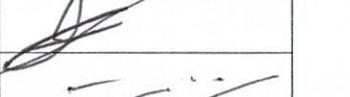
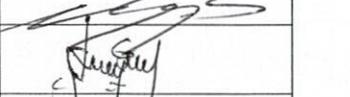
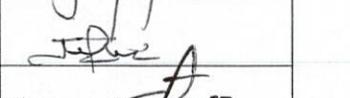
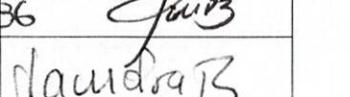
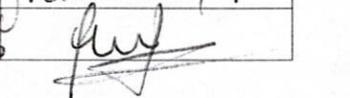
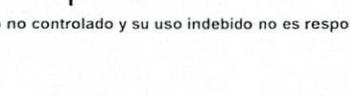
Despedida

Una vez terminadas la exposición del asesor externo Nelson David, se procedió a dar por culminado el comité jurídico, en ese orden de ideas realizo una corta intervención de despedida, agradeciendo la asistencia.

Se deja constancia que el listado de asistencia hace parte esencial de esta acta por quienes intervinieron y estuvieron en ella

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		<b>Código:</b> FOR-08-PRO-SIG-03	
	<b>FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA</b>		<b>Versión:</b> 03 <b>Fecha:</b> 2019/04/25 <b>Página:</b> 1 de 1	

<b>TEMA DE REUNION</b>	Comité jurídico lineamental para asesores Of. Jurídica.			<b>SECRETARIA</b>	Of. Jurídica.
<b>FECHA</b>	1/febr./2022	<b>HORA DE INICIO</b>	3:00 PM.	<b>HORA FINALIZACION</b>	<b>LUGAR</b> Of. Jurídica.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Edwin J. Galvez D.	P. Universitario	Of. Jurídica	edwinjalmar@hotmail.com	3153012930	
2	Costa G. Agosto A.	Abogado Asesor	Jurídica	gagosto@hotmail.com	3204547556	
3	Carlos Enrique Aguilar P.	Contratista	Jurídica	Carlos.aguilarp88@gmail.com	3118221915	
4	Diego Andrés Sánchez S.	Contratista	Jurídica	dasosanchezs@hotmail.com	3143204256	
5	Diana Marcela Dávalos	Contratista	Jurídica	davidiana@hotmail.com	3138360544	
6	Alba I. González	Asesor	Of. Jurídica	AlbaI3@hotmail.com	3002965773	
7	Monica M. González	Asesora	Of. Jurídica	monicamariag9@gmail.com	3108515812	
8	Luz Stefany Galindo	Asesora	Of. Jurídica	Stefanygalindoabogada@gmail.com	3178783558	
9	Jasbely Torres	Asesora	Of. Jurídica	jasbelytesmail.com	3059684124	
10	Carolina Rodríguez	Contratista	Of. Jurídica	carolinarodriguezvaldeson@gmail.com	3123646886	
11	Sandra J. Rojas S.	Contratista	Of. Jurídica	abogsandrarojas@gmail.com	3167444009	
12	Elvia Jennifer Mora N.	Asesora	Of. Jurídica	jennifer.alcaldia2021@gmail.com	3045311596	



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7

**PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION**

Código:  
FOR-08-PRO-SIG-03

Versión: 03

Fecha:  
2019/04/25

Página: 1 de 1



**FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA**

TEMA DE REUNION	Comite Juridico lineamientos Para Asesor. Of. Juridica.			SECRETARIA	Of. Juridica.
FECHA	1/feb/2022	HORA DE INICIO	3:00pm.	HORA FINALIZACION	Of. Juridica.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
	Carolina Restrepo	CONSEJERISTA A JURIDICA	Of. Jurídica	Carolina.restrepo@gmail.com	3123565803	
	Paola Marquez	Contratista Of. Juridica	Of. Juridica	paolamr@gmail.com	3107873433	
	Julio C. Callejas S.	Contratista Of. Juridica	Of. Juridica	Jucasen43@hotmail.com	31231341314	
	Hernandez Quintero	Asesor	Of. Juridica	manbel123@yahoo.com	3208397946	
	ALBERTO VARGAS	CONSEJERISTA OF. JURIDICA	Of. Juridica	ALXEL485@hotmail.com	3101852636	
	Carlos Alberto Ruiz	Contratista OF. JURIDICA	Of. Juridica	carlos1012castiblanco@hotmail.com	3017801493	
	Claudia Canavajal	Contratista	Of. Jurídica	Claudia.lawyer05@gmail.com	3016090242	
	MARIA DEL ROSARIO MORALES Y ESTEBAN	ASESORA ESTEBAN	Oficina Jurídica	monroyabogada@gmail.com	3013712208	
	Johnny Jimenez	Asesor	Oficina Jurídica	johnnyjimenez1986@hotmail.com	3004910704	
	Diana Blanco Costate	Contratista	Of. Juridica	diana_blanco12@hotmail.com	3102071522	
	Franz Manuel Cubides Niño	Contratista	Of. Juridica	franzcubides1818@hotmail.com	3183348900	
	Daniela Alejandra Flaminio Ortiz	Contratista	Of. Juridica	danelacm16@hotmail.com	3208225706	



PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Código:  
FOR-08-PRO-SIG-03

Versión: 03

Fecha:  
2019/04/25

Página: 1 de 1



FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA

TEMA DE REUNION	Comite Juridico Lineamientos / Asesoría of jurídica			SECRETARIA	Of jurídica.
FECHA	7/feb/2022	HORA DE INICIO	3:00PM.	HORA FINALIZACION	LUGAR of jurídica.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
	NIVIANA ANDREA ARANGO EAL	Asesor	Of. Juridica	ARANGONIVIANA@GMAIL.COM	3183918261	
	Betty Escobar Varón	Asesor	Of. Jurídica	bettyescobar2012@hotmail.com	3176359771	
	Marta Camela Nuñez	Contratista	Of. Jurídica	Camelanuñez.1606@gmail.com	3133582617	
	Cristian J. Castillo	Contratista	Of. Jurídica	crist97@hotmail.com	3205769672	
	Wilson Anel Perilla	Asesor	Of. Jurídica	wapm76@hotmail.es	3187088538	
	Nicolas Zubizar	Contratista	Of. Jurídica	Nicolas Zubizar Zubizar@gmail.com	8126816109	
	Carlos A. Perdomo	Contratista	Of. Jurídica	carlosp.abogado@gmail.com	3158510747	
	Jorge Mario Siquera	Contratista	Of. Jurídica		3163053441	
	Wilson Suarez	Contratista	Of. Jurídica		3184939145	
	Rodrigo Marino	Asesor Externo	Of. Jurídica	rodrigo.marino@abogadomunicipalibague.com	3006929424	
	Jorge Leviller	Asesor Externo	Of. Jurídica	leviller2@hotmail.com	3234774364	
	Nelson David Carosúa	Asesor Externo	Oficina Jurídica	ndcarosua@ut.edu.co	3102881957	