



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

RESOLUCION N^o. 4530 DE

(28 FEB. 2023)

“Por medio del cual se expide el Reglamento Interno del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Registraduría Nacional del Estado Civil y su Fondo Rotatorio”

EL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 51 del Decreto Ley 1010 de 2000 y el 115 de la Ley 2220 de 2022 y,

CONSIDERANDO

Que, el Constituyente de 1991 estableció como fines del Estado, entre otros: servir a la comunidad, promover la prosperidad general, garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación.

Que, la Registraduría Nacional del Estado Civil es una autoridad pública del orden Nacional de creación constitucional y de conformidad con el artículo 120 de la Constitución Política, forma parte integrante de la organización electoral.

Que, con la expedición de la Ley 2220 de 2022 se expidió el Estatuto de Conciliación y se creó el Sistema Nacional de Conciliación.

Que, el artículo 146 del Estatuto derogó todas las disposiciones que le sean contrarias y especialmente los artículos 24, 25, 35, 47, 49, 50, 51, 52, 53, 59, 61, 62, 63, 64, 65A, 65B, 66, 67, 76, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87 y 89 de la Ley 23 de 1991; 64, 65, 66, 69, 70, 71, 72, 73, 75, 77, 80, 81, 83, 84, 86, 91, 92, 94, 96, 99, 100, 104, 105, 106, 107, 108, 109 y 110 de la Ley 446 de 1998; la Ley 640 de 2001; el artículo 2 de la Ley 1367 de 2009; los artículos 51 y 52 de la Ley 1395 de 2010. El inciso 2 del numeral 6 del artículo 384 y los artículos 620 y 621 de la Ley 1564 de 2012; así como el párrafo 1 del artículo 4 de la Ley 1579 de 2012.

Que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 2220 de 2022, los Comités de Conciliación son una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas de 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 mecanismo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.

Que, mediante la Resolución No. 2329 del 9 de mayo de 2008 se integró el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Que, mediante la Resolución No. 080 del 9 de mayo de 2008 se integró el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Que, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 11 del artículo 120 de la Ley 2220 de 2022, es función de los Comités de Conciliación dictar su propio reglamento.

Que, los integrantes del Comité de Conciliación, en sesión del 31 de enero de 2023, aprobaron el Reglamento Interno del Comité y en consecuencia se dispuso que se adoptaría por el Registrador Nacional del Estado Civil.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Naturaleza. El Comité de Conciliación de la Registraduría Nacional del Estado Civil y del Fondo Rotatorio, es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.

Igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público. Asimismo, tendrá en cuenta las sentencias de unificación proferidas por el Consejo de Estado y la jurisprudencia de las altas cortes en esta materia.

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.

Artículo 2. Principios Rectores. Los integrantes del Comité de Conciliación de la Registraduría Nacional del Estado Civil, del Fondo Rotatorio y los servidores públicos y/o particulares que intervengan en sus sesiones en calidad de invitados, en sus actuaciones, atenderán estrictamente los postulados contenidos en los artículos 209 de la Constitución Política y el 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, dando cumplimiento a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, y demás normas positivas vigentes que le sean compatibles a las citadas disposiciones que tendrán como propósito fundamental proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público.

Artículo 3. Adopción. Adoptar el reglamento del Comité de Conciliación de la Registraduría Nacional del Estado Civil y del Fondo Rotatorio, establecido en los siguientes artículos.

CAPÍTULO II INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ

Artículo 4. Integración. El Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Registraduría Nacional del Estado Civil y del Fondo Rotatorio, lo conforman los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

1. El señor Registrador Nacional del Estado Civil o su delegado, (quien presidirá el Comité).
2. El Registrador Delegado en lo Electoral.
3. El Registrador Delegado para Registro Civil y la Identificación.
4. El Gerente Administrativo y Financiero de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
5. El Director Administrativo.
6. El Gerente de Talento Humano.
7. El Jefe de la Oficina Jurídica o su delegado.

Parágrafo 1o. Concurrirán solo con derecho a voz los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto, el apoderado que represente los intereses del ente en cada proceso, el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces y el Secretario Técnico del Comité.

Parágrafo 2o. El Comité de Conciliación de la entidad podrá invitar a sus sesiones a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, quien podrá participar cuando lo estime conveniente con derecho a voz y voto.

Artículo 5. Funciones. El Comité de Conciliación de la Registraduría Nacional del Estado Civil y del Fondo Rotatorio, cumplirá las funciones previstas en el artículo 120 de la Ley 2220 del 2022 o las normas que la modifiquen o sustituyan, y en especial, las señaladas a continuación:

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, los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado, y las deficiencias en las actuaciones administrativas de las entidades, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
4. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.
5. Determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las sentencias de unificación proferidas por el Consejo de Estado, las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia de unificación y la reiterada.

6. Determinar si el asunto materia de conciliación hace parte de algún proceso de vigilancia o control fiscal. En caso afirmativo, deberá invitar a la autoridad fiscal correspondiente a la sesión del comité de conciliación para escuchar sus opiniones en relación con eventuales fórmulas de arreglo, sin que dichas opiniones tengan carácter vinculante para el comité de conciliación o para las actividades de vigilancia y control fiscal que se adelanten o llegaren a adelantar.
7. 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.
8. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
9. 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.
10. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho.
11. Dictar su propio reglamento.
12. Autorizar que los conflictos suscitados entre entidades y organismos del orden nacional sean sometidos al trámite de la mediación ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o ante la Procuraduría General de la Nación. En el caso de entidades del orden territorial la autorización de mediación podrá realizarse ante la Procuraduría General de la Nación.
13. Definir las fechas y formas de pago de las diferentes conciliaciones, cuando las mismas contengan temas pecuniarios.

Artículo 6. Trámite de impedimentos, recusaciones y/o conflicto de intereses. Con la finalidad de garantizar los principios de imparcialidad y autonomía en la adopción de las decisiones, si alguno de los integrantes del Comité se encuentra incurso en una o varias de las causales de impedimento, recusación y/o conflicto de intereses, previstas en el artículo 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011, el artículo 141 de la Ley 1564 de 2012, por la cual se expide el Código General del Proceso; el artículo 45 de la Ley 1952 de 2019, o las que los modifiquen o sustituyan, y las demás normas concordantes, deberá informarlo a los demás integrantes del Comité mediante escrito motivado antes de la celebración de la sesión.

CAPÍTULO III SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN

Artículo 7. Designación del Secretario Técnico. El Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Registraduría Nacional del Estado Civil, es el encargado de designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del comité, preferiblemente un profesional del derecho.

Parágrafo 1o. El término de la designación y su terminación será a discrecionalidad de los integrantes del Comité del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.

Parágrafo 2o. La designación o cambio de Secretario Técnico deberá ser informado inmediatamente a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Artículo 8. Secretaría Técnica. Son funciones del Secretario del Comité de Conciliación las siguientes:

1. Convocar a través del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Conciliación a sus miembros permanentes y los demás invitados.
2. Elaborar a través del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, el orden del día para cada sesión de comité.
3. Elaborar las actas de cada sesión del Comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por los asistentes, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.
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 representante legal del ente y a los miembros del Comité cada seis (6) meses.
6. Proyectar y someter a consideración del Comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses del ente.
7. Coordinar las reuniones o sesiones de trabajo necesarias con los directivos y/o delegados de las áreas administrativas o misionales involucrados en las actividades señaladas en el numeral anterior.
8. 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.
9. Atender oportunamente y por orden de ingreso las peticiones para estudio del Comité asignándoles un número consecutivo.
10. Remitir al agente del Ministerio Público, con una antelación no inferior a cinco (5) días a la fecha fijada para la realización de la audiencia de conciliación, el acta o el certificado en el que conste la decisión del Comité de Conciliación de la entidad pública convocada sobre la solicitud de conciliación.
11. Entregar copia de las actas del Comité de Conciliación o certificaciones que contengan la decisión adoptada a quienes representan los intereses litigiosos de la entidad

respecto de los asuntos a su cargo. Las apoderadas y apoderados deberán atender las decisiones allí contenidas de manera obligatoria.

12. Proyectar y presentar el Plan de Acción Anual del Comité de Conciliación a consideración y aprobación de esta instancia administrativa.
13. Ordenar la publicación, en la página web de la entidad, de las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios celebrados ante los agentes del Ministerio Público, dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción, con miras a garantizar la publicidad y transparencia, según lo ordenado por el artículo 2.2.4.3.1.2.15 del Decreto 1069 de 2015.
14. Publicar las actas del Comité en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – eKOGUI.
15. Expedir las copias y constancias que se le soliciten, si estas no tienen carácter reservado.
16. Las demás que le sean asignadas por el Comité y la ley.

CAPÍTULO IV FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

Artículo 9. Sesiones ordinarias. El Comité de Conciliación se reunirá mínimo dos (2) veces al mes, en forma presencial en las instalaciones de la Registraduría Nacional del Estado Civil y del Fondo Rotatorio, o no presencial mediante la realización de sesiones virtuales a través de correo electrónico, mensajes de datos o cualquier medio o forma de comunicación idóneo que establezcan sus integrantes, dejando constancia de lo actuado. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 de la Ley 1437 de 2011 o las normas que los modifiquen o sustituyan.

Artículo 10. Sesiones extraordinarias. El Comité de Conciliación se reunirá extraordinariamente cuando las necesidades del servicio así lo exijan, o cuando lo estime conveniente el Registrador Nacional o su delegado, el Jefe de la Oficina Jurídica, o al menos dos (2) de sus integrantes con voz y voto, previa convocatoria que para tal propósito formule la Secretaría Técnica, en los términos señalados en este reglamento.

Artículo 11. Suspensión de las sesiones. Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, en esta se señalará nuevamente fecha, hora, lugar y modalidad de su reanudación, la cual deberá programarse en el menor tiempo posible. En todo caso, quien ejerza la Secretaría Técnica confirmará la citación a través del medio más expedito a cada integrante e invitado del Comité.

Artículo 12. Convocatoria. La Secretaría Técnica convocará a los integrantes del Comité de Conciliación, con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación, y señalará el día, hora, lugar de la sesión, forma de realización y el respectivo orden del día el cual deberá contener como mínimo verificación del quorum, casos a presentar ante el comité, proposiciones y varios. La convocatoria a sesión extraordinaria debe efectuarse con tres (3) días de antelación o en un término menor cuando las circunstancias lo ameriten; acompañadas de las fichas técnicas y los conceptos que se someterán a estudio, así como los soportes legales correspondientes.

Artículo 13. Inasistencia a las sesiones. Cuando alguno de los integrantes del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito o por correo electrónico, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia, a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión. Para el caso de aquellos que pueden delegar su participación, además de indicar las razones de su inasistencia deberán manifestar si delegan su participación en algún funcionario.

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

Artículo 14. Desarrollo de las sesiones. En el día, hora y lugar especificados en la convocatoria remitida por la Secretaría Técnica, se instalará la sesión del Comité de Conciliación, la cual se desarrollará de la siguiente manera:

1. El Secretario Técnico verificará el quórum, dejando constancia de ello en la respectiva acta y presentará informe de las excusas que por inasistencia allegue alguno de sus integrantes, según sea el caso, y seguidamente presentará a los invitados, si a ello hubiere lugar.
2. El Secretario Técnico dará lectura al orden del día, que será puesto a consideración y aprobación de los integrantes del Comité de Conciliación, quienes podrán proponer modificaciones, las cuales deberán ser sometidas a votación.
3. Una vez aprobado el orden del día, se dará inicio a la sesión. El secretario del Comité presentará el caso o dará el uso de la palabra al apoderado del caso para el estudio y decisión de los casos enlistados en el orden del día.
4. Una vez realizada la anterior presentación, los integrantes del Comité de Conciliación deliberarán, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación o del medio de control de repetición.
5. A fin de adoptar las determinaciones que correspondan, una vez efectuada la respectiva deliberación, la Secretaría Técnica procederá a preguntar a cada uno de los integrantes del Comité con voz y voto el sentido de su decisión, si a ello hubiere lugar. Las decisiones del Comité serán de obligatorio cumplimiento.
6. Una vez abordados todos los asuntos sometidos a consideración del Comité, la Secretaría Técnica informará al Comité que todos los temas han sido agotados y, en consecuencia, procederá a dar por terminada la sesión.

Parágrafo 1o. Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, en la misma se señalará nuevamente fecha y hora de su reanudación, la cual se deberá realizar dentro de los 03 días hábiles siguientes o cuando las circunstancias lo requieran. En todo caso, la Secretaría Técnica confirmará la citación mediante correo electrónico enviado a cada uno de los integrantes e invitados del Comité y así mismo realizará su programación a través del medio electrónico idóneo definido por la entidad.

Parágrafo 2o. La recomendación del Comité de Conciliación acerca de la viabilidad de conciliar no constituye ordenación del gasto.

Artículo 15. Quórum deliberatorio y decisorio. El Comité deliberará con mínimo cuatro (4) de sus integrantes y las proposiciones serán aprobadas por la mayoría simple de los asistentes a la sesión.

Artículo 16. Salvamentos y aclaraciones de voto. Los integrantes del Comité que se aparten de las decisiones adoptadas por la mayoría de sus integrantes deberán expresar las razones de su disenso, de las cuales se dejará constancia en el acta.

En caso de empate se someterá el asunto a una nueva votación, de persistir el empate quien preside el Comité tendrá la función de decidir el desempate, con base en los principios de legalidad, moralidad, eficacia, economía e imparcialidad.

Artículo 17. Solicitud de reconsideración por parte del Ministerio Público. En caso de que el Ministerio Público solicite la reconsideración de una decisión sobre la procedencia de la conciliación, quien ejerza la secretaría técnica solicitará la elaboración de un concepto y/o complementación de la ficha técnica, para someter el caso nuevamente ante los integrantes del comité.

CAPÍTULO V ACTAS, CERTIFICACIONES Y ARCHIVO

Artículo 18. Elaboración y suscripción de actas. Las actas serán elaboradas por el Secretario Técnico del Comité, quien deberá dejar constancia de las decisiones adoptadas, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la correspondiente sesión y dará traslado de las mismas para revisión y observaciones de los integrantes del Comité. En el evento de presentarse observaciones, la Secretaria Técnica procederá a hacer los ajustes correspondientes y la remitirla nuevamente; en el caso de no presentarse observaciones se entenderá aprobada y se surtirá el proceso de firmas.

Las actas deberán tener una numeración consecutiva, la cual estará a cargo de la Secretaría Técnica del Comité. Las fichas técnicas, presentaciones, informes y todos los soportes documentales presentados para el estudio del Comité de Conciliación en cada sesión hacen parte integral de las respectivas actas.

Artículo 19. Certificaciones. La decisión sobre la procedencia de la conciliación, del pacto de cumplimiento, la acción de repetición o del llamamiento en garantía con fines de repetición, se consignará en la respectiva acta del Comité, y se certificará por parte de la Secretaría Técnica, para su presentación ante el Despacho que corresponda por parte del apoderado de la entidad.

Artículo 20. Reserva legal de las estrategias de defensa jurídica. Si la decisión de no conciliar implica señalar total o parcialmente la estrategia de defensa jurídica de la entidad, el documento en el que conste la decisión gozará de reserva conforme lo dispuesto en los literales e) y h) y el parágrafo del artículo 19 de la Ley 1712 de 2014, o la norma que los modifique, adicione o sustituya.

La reserva no podrá ser oponible al agente del Ministerio Público.

Las estrategias de defensa jurídica nacional e internacional son los documentos, conceptos, lineamientos e información a los que acuden la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y/o las entidades públicas encargadas de hacer efectiva la defensa jurídica del Estado y de proteger sus intereses litigiosos.

En este evento, el documento en el que consten la decisión de no conciliar no se agregará al expediente y será devuelto por el agente del Ministerio Público al finalizar la audiencia de conciliación.

CAPÍTULO VI ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS E INFORMES

Artículo 21. Trámite de solicitudes de conciliación. Presentada la petición de conciliación ante la entidad, el Comité de Conciliación cuenta con quince (15) días hábiles, contados a partir de su recibo para tomar la correspondiente decisión, la cual se comunicará en el curso de la audiencia de conciliación, aportando la certificación en la que consten sus fundamentos. En caso de que la decisión no pueda ser adoptada por requerirse la solicitud de pruebas o conceptos a otras entidades, el referido término podrá ser extendido atendiendo las circunstancias del caso, de lo cual se dejará constancia en el acta respectiva.

Para la elaboración de las fichas técnicas e informes al comité de conciliación, los servidores asignados enmarcarán su actuación al procedimiento establecido por la entidad para la gestión de las solicitudes de conciliación y repetición, además de los lineamientos dispuestos por el Comité de Conciliaciones, la Agencia Nacional de Defensa jurídica del Estado y en los formatos establecidos.

Artículo 22. Contenido de las fichas técnicas. Una vez surtido el proceso de asignación del profesional del derecho para la sustanciación del caso, conforme al procedimiento vigente en la entidad, este procederá a la elaboración de la ficha técnica dentro de la cual deberá registrar como mínimo la siguiente información:

- a) Fecha de elaboración
- b) Fecha de radicación
- c) Despacho de conocimiento
- d) Número de radicación PGN
- e) Ciudad
- f) Medio de control
- g) Convocantes
- h) Convocados
- i) Fecha de audiencia
- j) Cuantía de las pretensiones
- k) Pretensiones
- l) Hechos jurídicamente relevantes
- m) Presuntas normas violadas
- n) Soporte probatorio
- o) Problema jurídico
- p) Análisis de caducidad
- q) Análisis del caso concreto
- r) Precedente judicial o jurisprudencia
- s) Llamamiento en garantía
- t) Recomendación

La ficha técnica de acción de repetición deberá contener como mínimo:

- a) Fecha de elaboración
- b) Referencia del servidor público presuntamente responsable (nombres, cédula, dependencia, empleo, observaciones)
- c) Datos del presunto daño (sentencia, fecha, medio de control, conciliación u otro medio alternativo de solución de conflictos)
- d) Cuantía
- e) Fecha último pago

- f) Caducidad
- g) Antecedentes
- h) Requisitos para la viabilidad jurídica de la repetición
- i) Recomendación

Artículo 23. Informes de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones.

Con el propósito de dar cumplimiento al ordinal 3° del artículo 121 de la Ley 2220 de 2022, quien ejerza la Secretaría Técnica deberá preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado a quien ostente la representación legal de la entidad y a los miembros del Comité cada seis (6) meses.

El Comité de Conciliación tendrá cinco (5) días contados a partir de la entrega del informe por parte de la Secretaría Técnica para su aprobación.

CAPÍTULO VII DE LA ACCIÓN DE REPETICIÓN Y EL LLAMAMIENTO EN GARANTÍA

Artículo 24. De la acción de repetición. El Comité de Conciliación deberá realizar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición.

Para ello, el ordenador del gasto, al día siguiente al pago total o al pago de la última cuota efectuado por la Registraduría Nacional de Estado Civil o del Fondo Rotatorio de una conciliación, condena o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes al Comité de Conciliación, para que en un término no superior a cuatro meses (04) meses se adopte la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición y se presente la correspondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, dentro de los dos (2) meses siguientes a su decisión.

La Oficina de Control Interno de la Registraduría Nacional de Estado Civil o del Fondo Rotatorio o quien haga sus veces, deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este artículo.

Artículo 25. Llamamiento en garantía con fines de repetición. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.4.3.1.2.13. del Decreto 1069 de 2015, los apoderados de la entidad deberán presentar oportunamente, informe al Comité para que este pueda determinar la procedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición, en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial.

CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 26. Archivo del Comité de Conciliación. Los expedientes de los asuntos sometidos a consideración del Comité de Conciliación deberán ser conformados por el servidor al cual se le asignó el caso y contendrán la totalidad de las piezas procesales relacionadas con el respectivo proceso.

Una vez finalizado el trámite, el servidor deberá remitir el expediente a la persona designada por la Secretaría Técnica para el archivo de dicha documentación.

El archivo del Comité de Conciliación y el de su Secretaría Técnica reposarán en el archivo del Grupo de Conciliaciones de la Oficina Jurídica de la entidad.

Los documentos que integran el archivo del Comité de Conciliación son públicos y podrán ser consultados, salvo que tengan reserva legal.

Artículo 27. Seguimiento y control a las decisiones del Comité. Corresponde a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación junto con el Grupo de Conciliaciones, realizar el seguimiento y control a las decisiones del Comité con el fin de verificar su correspondiente cumplimiento.

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

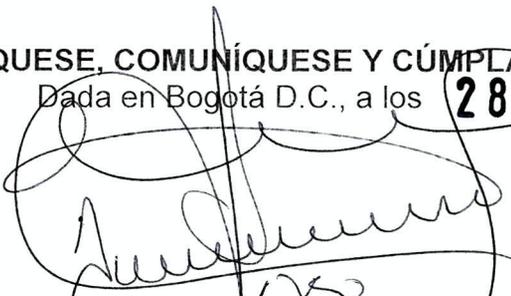
Artículo. 29. Publicación de actas. La Secretaría Técnica llevará a cabo los trámites para la publicación en la página web de la entidad de las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios celebrados ante los agentes del Ministerio Público dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción, con miras a garantizar los principios de publicidad y transparencia.

Artículo 30. Publicación. La entidad publicará en su página web los informes de gestión del Comité de Conciliación dentro de los tres (3) días siguientes contados a partir de su aprobación.

Artículo 31. Vigencia y derogatoria. El presente Reglamento rige a partir de la fecha de su adopción, y deroga el Reglamento emitido el 23 de enero de 2018.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **28 FEB. 2023**


ALEXANDER VEGA ROCHA
Registrador Nacional del Estado Civil

Aprobó
Jose Antonio Parra Fandiño - Jefe Oficina Jurídica 

Revisó:
Fernando Andrés García Martínez – Secretario Técnico del Comité de Conciliación y Defensa Judicial 

Proyectó:

Liliana Esperanza Chunza Sacristan- Profesional 3020-03
María Fernanda Delgado Gutiérrez – Profesional 3020-01 

Vo. Bo.


JOSE DARIO CASTRO URIBE – Presidente del Comité
NICOLAS FARFÁN NAMÉN – Registrador Delegado en lo Electoral
DIDIER ALBERTO CHILITO VELASCO – Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación
SABRINA CAJIO CABRERA - Gerente Administrativa y Financiera 
CLAUDIA ELPIDIA PIEDRAHITA MACIAS – Gerente del Talento Humano 
DILY MARINA MAESTRE ZABALA – Directora Administrativa 
LILIA AURORA ROMERO LARA – Jefe Oficina de Control Interno 