

ACUERDO No. 001 DE 2018

“Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica”

EL COMITÉ INTERSECTORIAL DE COORDINACIÓN JURÍDICA

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 11 numeral 7 del Decreto Distrital 139 de 2017, y,

CONSIDERANDO

Que el Decreto Distrital 139 de 2017, estableció las instancias de coordinación de la Gerencia Jurídica en la Administración Distrital, como “(...) escenarios que permiten la articulación de la gestión de los organismos y entidades distritales, de manera que se garantice la unidad de criterio en sus diferentes actuaciones, y en el ejercicio de las actividades de defensa judicial, contratación administrativa, asuntos disciplinarios y la prevención del daño antijurídico”.

Que dentro de las instancias de coordinación se encuentra el Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica.

Que el artículo 11 numeral 7 del Decreto Distrital 139 de 2017 establece que, dentro de las funciones asignadas al Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica, está la de expedir su propio reglamento.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1°. Adoptase por medio del presente Acuerdo el Reglamento Interno del Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica, en los términos que se establecen en los siguientes artículos.

CAPÍTULO I

OBJETO, PRINCIPIOS RECTORES, FUNCIONES, INTEGRACIÓN Y SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 2°. **Objeto.** El Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica tiene por objeto coordinar la gestión jurídica al interior del Sector Ambiente y divulgar las políticas y lineamientos adoptados en el Comité Jurídico Distrital y en el Comité Distrital de Apoyo a la Contratación.

Artículo 3°. Principios de la Función Administrativa Distrital. Los miembros del Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica, o quienes intervengan en sus sesiones, deberán actuar conforme a los principios de la función administrativa distrital de Moralidad, Transparencia, Publicidad, Igualdad, Imparcialidad, Economía y Celeridad y sus decisiones deben estar orientadas a la defensa de los intereses públicos del Distrito Capital.

Artículo 4°. Funciones. El Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica tendrá a su cargo las siguientes funciones.

1. Determinar los asuntos jurídicos de impacto para el sector.
2. Analizar y decidir respecto de asuntos que tengan alto impacto en el sector.
3. Informar al Comité Jurídico Distrital las decisiones adoptadas por el Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica, a través del presidente.
4. Aplicar las políticas y lineamientos que, en materia de contratación estatal, gestión judicial, representación judicial y extrajudicial, gestión disciplinaria Distrital, prevención del daño antijurídico, gestión de la información jurídica e inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro, se dicten para el Distrito Capital.
5. Analizar los temas de impacto jurídico del sector y unificar una posición para ser presentados y discutidos en el Comité Jurídico Distrital, de ser el caso.
6. Expedir su propio reglamento.

Artículo 5°. Integración. El Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica, Sector Ambiente, está integrado por:

1. El(a) Director(a) Legal Ambiental de la Secretaría Distrital de Ambiente, quien lo presidirá.
2. Los(as) Directores(as), Jefes(as) de las Oficinas Asesoras jurídicas y/o la dependencia que haga sus veces en las entidades y organismos distritales, que conforman el Sector Ambiente, cuya participación es indelegable, que son los siguientes:
 - 2.1. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Jardín Botánico José Celestino Mutis de Bogotá.
 - 2.2. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.
 - 2.3. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Instituto de Protección y Bienestar Animal.
3. El(la) Subsecretario Jurídico de la Secretaría Jurídica Distrital.

La Secretaría Técnica será ejercida por la Dirección Legal Ambiental de la Secretaría Distrital de Ambiente en su calidad de cabeza de Sector.

La Secretaría Técnica del Comité, realizará seguimiento a los temas y a los compromisos adquiridos por cada una de las entidades que conforman el Comité, y requerirá, de ser pertinente, su cumplimiento al respectivo jefe jurídico de la entidad responsable.

En las sesiones podrán participar como invitados, con voz, pero sin voto, los servidores públicos de los organismos y entidades distritales que por sus áreas de desempeño tengan relación con los temas a discutir.

CAPITULO II

FUNCIONES DEL COMITÉ

Artículo 6°. Funciones del Presidente del Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica. Corresponde al presidente del Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Dar apertura y cierre a las sesiones de Comité.
2. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias.
3. Someter a discusión y aprobación las actas del Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica.
4. Dirigir los debates y mantener el orden en las sesiones.
5. Cumplir y hacer cumplir el reglamento del Comité y decidir sobre las cuestiones o dudas que se presentan en la aplicación del mismo.
6. Hacer uso del voto dirimente en caso necesario.
7. Las demás propias de su función.

Artículo 7°. Funciones de los miembros del Comité. Los miembros del Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica representan la posición institucional de las entidades. Adicional a la asistencia, tienen como funciones:

1. Presentar los temas de interés para ser debatidos en el Comité.
2. Preparar cada una de las sesiones.
3. Informar a todo el cuerpo de abogados vinculados a la entidad y sector de que son parte, respecto de los lineamientos que se adopten en cada una de las sesiones.
4. Realizar recomendaciones sobre el funcionamiento del Comité.

Artículo 8°. Secretaría Técnica. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto Distrital 139 de 2017, la Secretaría Técnica será ejercida por la Dirección Legal Ambiental de la Secretaría Distrital como cabeza de Sector.

La Secretaría Técnica realizará seguimiento a los temas y a los compromisos adquiridos por cada una de las entidades que conforman el Comité, y requerirá, de ser pertinente, su cumplimiento al respectivo jefe jurídico de la entidad responsable.

Artículo 9°. Funciones de la Secretaría Técnica. Corresponde a la Secretaría Técnica del Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica, conforme a lo establecido en el artículo 19 del Decreto Distrital 139 de 2017, el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Preparar los informes, actas y/o documentos que se deban presentar ante el comité o que le sean solicitados a esta, para su respectivo conocimiento, aprobación, discusión, etc.
2. Elaborar las actas de las sesiones del Comité y llevar el archivo de éstas y los demás documentos revisados o emitidos por el mismo.
3. Presentar al Comité la agenda de sesiones y convocar por lo menos con cinco (5) días de anticipación a la celebración del mismo, incluyendo en ella el orden del día de la reunión y los documentos soportes de las temáticas a tratar.
4. Recepcionar los informes, conceptos, presentaciones o demás documentos que se requieran para la presentación de los temas a tratar ante Comité con el fin de enviarlos a sus integrantes, con anticipación para su revisión y análisis.
5. Llevar el archivo de las actas y demás documentos que sirvan de soporte a las actividades que adelanta el Comité, autorizar su consulta y responder por la custodia y actualización del mismo.

6. Realizar el seguimiento de las actividades y acciones acordadas y proponer acciones para su cumplimiento.
7. Las demás que le sean asignadas por el Comité y que resultan necesarias para su adecuado funcionamiento .

Artículo 10°. Convocatoria y Sesiones. El Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica sesionará previa convocatoria efectuada por la Secretaría Técnica bajo la coordinación de la Presidencia del Comité.

De acuerdo con la Directiva 04 de 2012 que señala los lineamientos de la política cero papel en la administración pública, esta convocatoria se realizará por medio de correo electrónico institucional.

El Comité sesionará de manera ordinaria cada tres (3) meses, conforme a la programación que se establezca por parte del mismo Comité. De manera extraordinaria podrá ser convocado por el presidente del Comité cuando las necesidades o temas de impacto jurídico, requiera la discusión.

Artículo 11°. Inasistencia a las sesiones. Cuando alguno de sus miembros no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo a través de 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 o cuando la situación no lo permita dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a más tardar. En la correspondiente Acta de cada sesión el Secretario Técnico dejará constancia de la asistencia o inasistencia de los miembros invitados.

Parágrafo: La asistencia del (los) Director (es) Jurídico (s), Asesor (es) Jurídico (s) o Jefe (s) Jurídico (s) de las Entidades convocadas es indelegable.

Artículo 12°. Quórum. Existirá quórum deliberatorio con la tercera parte de sus miembros y decisorio cuando se hallen presentes la mitad más uno de los miembros del Comité. La adopción de las recomendaciones, orientaciones y decisiones a las problemáticas jurídicas analizadas se tomarán por la mayoría simple de los miembros asistentes, pero en todo caso la decisión se entenderá adoptada por el comité en pleno.

En caso de empate se someterá el asunto a una nueva votación; de persistir el empate el presidente del Comité tendrá la función de decidir el empate.

Si como consecuencia del retiro de uno o varios de los miembros, desaparece el quórum deliberatorio y decisorio, no se podrá continuar con la sesión y la misma deberá darse por suspendida o terminada, conforme lo disponga el presidente.

Artículo 13°. Presentación y trámite ordinario de Asuntos para Discusión. Cualquiera de los miembros del Comité Intersectorial del Coordinación Jurídica podrá someter a consideración del presidente del Comité la inclusión de una problemática jurídica en la agenda, acompañando la solicitud de los antecedentes del caso, por lo menos con cinco (5) días de anticipación.

Una vez aprobados los temas a tratar, la Secretaría Técnica del Comité remitirá la solicitud y documentación pertinente a cada uno de los miembros, dentro de los dos (2) días siguientes.

Corresponde a los miembros del Comité realizar el análisis y preparación institucional correspondiente.

Parágrafo: Las entidades deberán abstenerse de presentar a las instancias de coordinación, casos que carezcan de impacto o relevancia jurídica para el Distrito Capital y que deben ser objeto de adopción de políticas al interior de las mismas.

Artículo 14°. Desarrollo de las sesiones. El día y hora señalados, el Presidente del Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica instalará la sesión.

A continuación, la Secretaría Técnica del Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica:

1. Informará al presidente sobre la realización de las convocatorias a los miembros.
2. Dará a conocer las excusas presentadas.
3. Verificará el quórum correspondiente al inicio de cada sesión.
4. Dará lectura al orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación de los miembros del Comité, por parte del presidente.

Posteriormente el Presidente:

1. Indagará a los asistentes sobre si consideran estar in cursos en alguna causal de impedimento o recusación; si se presentare alguno de los eventos mencionados se resolverá conforme al Capítulo IV del presente reglamento.

Las orientaciones, recomendaciones y/o decisiones formuladas o adoptadas por los miembros del Comité frente a cada problemática jurídica analizada, no eximirán de responsabilidad a los servidores públicos encargados de la gestión y adopción de las respectivas decisiones.

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

Parágrafo. Mesas de trabajo. Con el propósito de obtener una mayor eficiencia, eficacia y conocimiento técnico previo a la presentación de propuestas, el Comité podrá conformar mesas de trabajo, las cuales serán lideradas por sus integrantes. Estas mesas de trabajo estarán sujetas a las disposiciones y términos que defina el Comité para su desempeño.

Artículo 15°. Suspensión de la sesión. Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, la misma deberá continuarse a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, sin más citación que la efectuada dentro de la reunión.

Artículo 16°. Acta y Trámite de Aprobación. En las actas del Comité deberá indicarse su número, lugar, fecha y hora de la reunión, relación de los miembros asistentes y de los invitados según sea el caso, así como la relación de los asuntos tratados y las decisiones adoptadas.

Las actas serán elaboradas por la Secretaría Técnica del Comité, donde se dejará constancia en ellas de manera ejecutiva lo sucedido en la sesión, precisando las orientaciones y recomendaciones y/o decisiones que se adopten.

Los documentos soportes presentados al Comité harán parte integral de las actas.

La Secretaría Técnica del Comité deberá emitir el proyecto de acta a cada uno de los miembros asistentes a la respectiva sesión físicamente, por escrito o por correo electrónico, dentro de los diez (10) días siguientes a su celebración, con el objeto de que aquellos que tengan observaciones remitan las mismas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo del proyecto.

Si dentro de este término la Secretaría Técnica no recibe comentarios u observaciones al proyecto de acta, se entenderá que no existen objeciones y que el proyecto es aprobado.

Recibidas las observaciones, con los ajustes respectivos, se elaborará el acta definitiva, y será suscrita por el Presidente del Comité.

La aprobación del acta será realizada por correo electrónico o por sesión presencial conforme a la decisión que se adopte en la respectiva sesión.

Artículo 17°. Archivo del Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica. El archivo del Comité estará a cargo de la Secretaría Técnica y reposará en la Dirección Legal Ambiental de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Las decisiones adoptadas serán publicitadas en el Boletín Legal Ambiental de la página web de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Artículo 19°. Imparcialidad y Autonomía en la Adopción de Orientaciones o Recomendaciones. Con el propósito de asegurar la transparencia, imparcialidad y autonomía en las decisiones del Comité, a sus integrantes les serán aplicables las causales de impedimento y recusación previstas en el ordenamiento jurídico, en especial las establecidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA y Código Disciplinario Único.

Artículo 20. Trámite de impedimentos y Recusaciones. Si alguno de los miembros del Comité considera encontrarse incurso en alguna de las causales de impedimento, deberá informarlo a los otros miembros previo a comenzar la deliberación de los asuntos sometidos a su consideración, expresando los hechos y el fundamento legal de la causal invocada y de ser el caso los medios probatorios respectivos, por su parte los demás miembros integrantes del Comité decidirán sobre si procede o no el impedimento y de ello se dejará constancia en el acta respectiva.

En caso de empate el Presidente del Comité tendrá la función de decidir el desempate,

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

Aceptado el impedimento o recusación por parte de la mayoría de los asistentes de los miembros del Comité, procederá el miembro recusado o impedido a retirarse del recinto donde se esté desarrollando la sesión.

Si se aceptare un número tal de impedimentos y/o recusaciones, que impidiera alcanzar el número mínimo de integrantes para obtener el quórum deliberatorio y decisorio, los Jefes inmediatos de los integrantes del Comité designarán un encargado ad hoc exclusivamente para el trámite y definición del asunto, quien deberá ser profesional en derecho y ocupe un cargo del nivel directivo o asesor.

Con el ánimo de agilizar la evacuación de los temas y que lo señalado anteriormente no implique la suspensión de la sesión, el miembro que se considere impedido debe hacerse presente con el funcionario que haya designado su jefe inmediato.

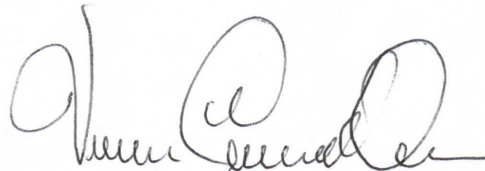
Si se acepta el impedimento o recusación del Presidente del Comité, los demás integrantes elegirán entre sus miembros un Presidente ad hoc para el asunto específico en consideración.

Artículo 21. Modificaciones al Reglamento Interno. El reglamento podrá ser modificado por la decisión de la mitad más uno de los integrantes del Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica.

Artículo 22. Vigencia. El presente reglamento rige a partir del día siguiente de su publicación.

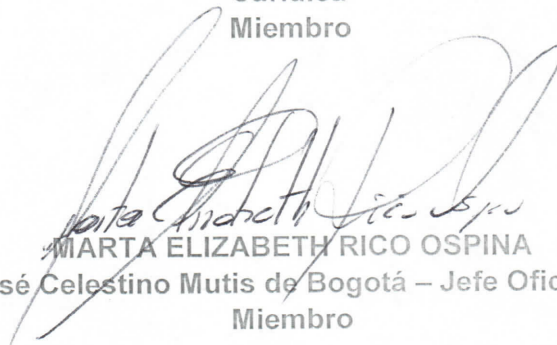
PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá D.C., a los

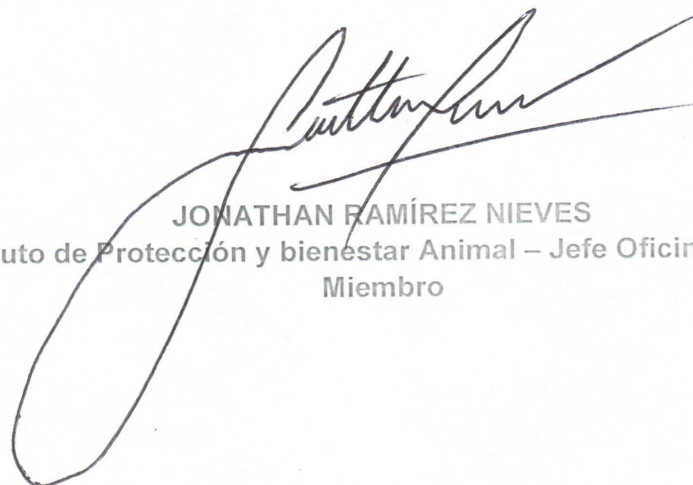


VIVIANA CAROLINA ORTIZ GUZMÁN
Secretaría Distrital de Ambiente – Directora Legal Ambiental
Presidente

OLGA TERESA DE JESÚS ÁVILA ROMERO
Instituto Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático – Jefe Oficina Asesora
Jurídica
Miembro



MARTA ELIZABETH RICO OSPINA
Jardín Botánico José Celestino Mutis de Bogotá – Jefe Oficina Asesora Jurídica
Miembro



JONATHAN RAMÍREZ NIEVES
Instituto de Protección y bienestar Animal – Jefe Oficina Jurídica
Miembro