

DECRETO 1069 DE 2015

(Mayo 26)

Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Justicia y del Derecho

(...)

Artículo 2.2.4.3.1.2.6. Secretaría Técnica. Son funciones del Secretario del Comité de Conciliación las siguientes:

1. 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 hayan asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.
2. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité.
3. 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. (Una copia del mismo será remitida a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado)

El texto subrayado fue suprimido por el art. 6, Decreto Nacional 1167 de 2016.

4. Proyectar y someter a consideración del comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses del ente.
5. 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.
6. Las demás que le sean asignadas por el comité.

Parágrafo. La designación o el cambio del Secretario Técnico deberán ser informados inmediatamente a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. Suprimido por el art. 6, Decreto Nacional 1167 de 2016.

(Decreto 1716 de 2009, artículo 20)