

	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	Código: GJC-F012	
	RESOLUCIÓN N° 072 de 2025	Versión: 1	Pág. 1 16
		Fecha Aprobación: 13/01/2025	

RESOLUCION No. 072 de 2025
(4 de abril)

“Por medio de la cual se actualiza el Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga-CPSM creado mediante Resolución No. 175 Del 28 de junio De 2024

LA DIRECTORA GENERAL DE LA CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL
En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere la Ley 489 de 1998, el artículo 115 de la Ley 2220 de 2022 y demás normas concordantes y,

C O N S I D E R A N D O

Que el Artículo 90 de la Constitución Política consagra como herramienta de protección y defensa de los intereses públicos, el deber que tiene el Estado de repetir, cuando sea condenado a la reparación patrimonial de los daños antijurídicos que le sean imputables a los servidores públicos.

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

Que el artículo 146 del citado 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 el artículo 115 de la ley en mención, señala que las normas allí contenidas sobre comités de conciliación son de obligatorio cumplimiento para las entidades de derecho público y los organismos públicos del orden nacional, departamental, distrital, municipios que sean capital de departamento y entes descentralizados de estos mismos niveles.

Que de conformidad con lo estipulado en el artículo 116 ibidem los comités de conciliación deberán aplicar los principios de la función administrativa contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política y en *“en ese sentido están obligados a tramitar las solicitudes de conciliación o de otro mecanismo alternativo de solución de conflictos con eficacia, economía, celeridad, moralidad, imparcialidad y publicidad”*

Que de conformidad con lo dispuesto en el **“Artículo 117 de la Ley 2220 de 2022, Comités de Conciliación. 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 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

	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Código: GJC-F012	
	RESOLUCIÓN N° 072 de 2025	Versión: 1	Pág. 2 16
		Fecha Aprobación: 13/01/2025	

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. "

Que, el Artículo 2.2.4.3.1.2.1 del Decreto 1069 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho", dispone que las normas sobre Comités de Conciliación y Defensa Judicial son de obligatorio cumplimiento para las Entidades de derecho Público.

Que, el Artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015, adicionado por el Decreto 2137 de 2015 establece que una de las funciones del Comité de Conciliación es dictar su propio reglamento.

Que, la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga-CPSM, mediante Resolución No. 173 Del 28 de junio De 2024, conformó el Comité de Conciliación, definiendo su estructura, funciones y otras disposiciones.

Que con el propósito de adecuar el funcionamiento del Comité de Conciliación de la Caja de Previsión Social Municipal a la regulación contenida en la Ley 2220 de 2022, se hace necesaria la expedición del presente acto administrativo.

Que, en sesión ordinaria realizada por el Comité de Conciliación de fecha 20 de marzo de 2025, Acta No. 005 se socializó la actualización del Reglamento del Comité presentado por la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y en consecuencia se dispuso adoptarlo mediante Acto Administrativo expedido por la Dirección General de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga - CPSM.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga-CPSM

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1o. OBJETO: Adoptar el Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga-CPSM.

ARTICULO 2o. NATURALEZA: El Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas para la prevención del daño antijurídico y la defensa de los intereses públicos a cargo de la entidad.

	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Código: GJC-F012	
	RESOLUCIÓN N° 072 de 2025	Versión: 1	Pág. 3 16
		Fecha Aprobación: 13/01/2025	

ARTICULO 3º. PRINCIPIOS RECTORES: Los integrantes del Comité de Conciliación de la de la CPSM y los servidores públicos o contratistas que intervengan en sus sesiones en calidad de invitados, obrarán con base en los principios de legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad y demás principios que gobiernan la función administrativa, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, y tendrán como propósito fundamental proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público.

Dentro de este marco, deberán propiciar y promover la utilización efectiva de los mecanismos de solución de conflictos establecidos por la ley, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes. Así mismo, deberán analizar las sentencias de unificación proferidas por el Consejo de Estado, los precedentes jurisprudenciales reiterados y consolidados.

ARTICULO 4º. FUNCIONES: El Comité de Conciliación de la CPSM cumplirá las funciones previstas en el artículo 120 de la Ley 2220 del año 2022 o las normas que la modifiquen o sustituyan, y en especial, las señaladas a continuación:

1. Formular, aprobar y ejecutar las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico de la entidad, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
2. Involucrar en el proceso deliberativo, previo a la aprobación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico, a los funcionarios del nivel directivo de las áreas administrativas y/o misionales de la CPSM donde se generan las fallas o actuaciones administrativas que ocasionan el daño antijurídico.
3. Diseñar las políticas generales para orientar la defensa de los intereses de la CPSM. Para tal efecto, se deberán integrar los lineamientos y directrices que haya expedido la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en materia sustancial y procesal.
4. Garantizar la divulgación, socialización y apropiación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico al interior de la entidad, así como desarrollar acciones pedagógicas para evitar reincidencia en las causas generadoras de daño antijurídico.
5. Hacer seguimiento efectivo a las áreas responsables de la implementación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico.
6. Realizar retroalimentación permanente a las áreas responsables de la implementación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico.
7. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la Entidad, para determinar (i) las causas generadoras de los conflictos; (ii) el índice de condenas, (iii) los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenada la CPSM, (iv) las deficiencias en las actuaciones Administrativas de la Entidad, y (v) las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
8. 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.

	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Código: GJC-F012	
	RESOLUCIÓN N° 072 de 2025	Versión: 1	Pág. 4 16
		Fecha Aprobación: 13/01/2025	

La metodología, lineamientos y demás instrumentos referentes a la aplicación de Mecanismos de Resolución de Conflictos expedidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado son de obligatorio cumplimiento

9. Determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales quien ejerza la representación legal de la entidad o cuente con poder para ello 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 jurisprudencia de supuestos con la unificación y la reiterada

La decisión del Comité de Conciliación deberá soportarse en un estudio suficiente y deberá tener en cuenta la metodología diseñada por la Agencia Nacional de Defensa del Estado que se encuentra incorporada en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado EKOGUI. Además, deberá valorarse la calificación del riesgo efectuada por el apoderado y/o abogado a cargo del caso o proceso judicial o arbitral.

10. 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.

Esta invitación deberá realizarse a través del medio más expedito en un término máximo de tres (3) días luego de recibida la solicitud de conciliación, en la comunicación que se remita se le dará a la entidad un plazo máximo de tres (3) días antes de la fecha de celebración del comité para confirmar su asistencia.

De no asistir la autoridad fiscal, se dejará registro en el acta del envío de la comunicación, así como del no recibo de confirmación y de la inasistencia.

11. 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 de lo Contencioso Administrativo las respectivas 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 acción de repetición.

Las metodologías, lineamientos y demás instrumentos referentes al ejercicio del medio control de repetición expedidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado son de obligatorio cumplimiento.

Este estudio deberá realizarse por parte del comité en un término máximo de cuatro (4) meses después del pago.

Si la decisión es de la de iniciar la acción de repetición, la oficina jurídica o quien haga sus veces tendrá un término de dos (2) meses para interponerla, de esta circunstancia se dejará constancia en el acta.

	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Código: GJC-F012	
	RESOLUCIÓN N° 072 de 2025	Versión: 1	Pág. 5 16
		Fecha Aprobación: 13/01/2025	

12. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.

En todos los procesos en contra del Estado relativos a controversias contractuales, reparación directa, nulidad y restablecimiento del derecho, la decisión sobre la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición deberá soportarse en un estudio suficiente, y deberá tener en cuenta la metodología diseñada por la Agencia Nacional de Defensa del Estado que se encuentra incorporado en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado EKOGUI.

Este estudio deberá realizarse por parte del comité de conciliación, en un término máximo de quince (15) días una vez notificada la demanda a la entidad.

13. 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. En todo caso, esta selección deberá atender como mínimo los siguientes criterios: especialidad, recurrencia, complejidad e impacto económico de los litigios en contra de la entidad.

Los lineamientos y demás instrumentos referentes a los criterios de selección, seguimiento y evaluación de los abogados externos expedidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado son de obligatorio cumplimiento.

14. Designar el funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, que será de preferencia un profesional del Derecho, que en ningún caso podrá ser contratista de la CPSM. La aludida designación deberá ser reportada en el sistema EKOGUI o el que haga sus veces.

15. Dictar su propio reglamento.

16. 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.

17. Definir las fechas y formas de pago de las diferentes conciliaciones, cuando las mismas contengan temas pecuniarios. Para tal fin, se deberá tener en cuenta la previsión establecida en el artículo 143 de la Ley 2220 de 2022 y su reglamentación.

18. Evaluar y dar aprobación a la formulación de la oferta de revocatoria directa de actos administrativos que se encuentren en discusión dentro de un proceso judicial, de acuerdo con lo establecido en el parágrafo del artículo 95 de la Ley 1437 del 2011. Para adelantar este trámite, se tendrá como sustento de la decisión el análisis y recomendación que realice el apoderado designado por la Entidad respecto de los actos administrativos que se encuentren en discusión por esta vía.

	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Código: GJC-F012	
	RESOLUCIÓN N° 072 de 2025	Versión: 1	Pág. 6 16
		Fecha Aprobación: 13/01/2025	

19. Las demás funciones que establezca la Ley o su reglamentación.

ARTICULO 5°. INTEGRANTES E INVITADOS PERMANENTES U OCASIONALES:

El Comité de Conciliación de la CPSM estará conformado por los siguientes funcionarios, así:

1. Integrantes permanentes con voz y voto:

- a. El Director General
- b. El Subdirector Jurídico
- c. El Subdirector Administrativo
- d. El Subdirector Financiero

La participación en el Comité será indelegable, salvo la excepción prevista en el literal (a) de este artículo.

2. Integrantes permanentes, con derecho a voz, pero sin voto:

- a. El jefe de la Oficina de Control Interno

3. Invitados ocasionales que concurrirán con derecho a voz pero sin voto:

- a. Los funcionarios o colaboradores de la CPSM que tengan conocimiento del tema en estudio del Comité.
- b. El/la apoderado/a que represente los intereses de la entidad en cada caso o proceso.

PARAGRAFO 1: La asistencia al Comité de Conciliación es obligatoria y no es delegable, excepto para el Director General de la CPSM.

ARTICULO 6°. PARTICIPACION DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

El Jefe de la Oficina de Control Interno será miembro permanente del Comité de Conciliación y verificará el cumplimiento de las disposiciones del Decreto 1069 de 2015 y el Reglamento Interno del Comité, presentando los informes pertinentes.

CAPITULO II

SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN

Artículo 7. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por un funcionario público de la entidad, preferentemente un profesional en derecho, y tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a los integrantes del Comité de Conciliación, con al menos tres (3) días de anticipación, en la cual 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.
2. Elaborar el orden del día para cada sesión.
3. Realizar el control de la participación de los integrantes del Comité en cada una de las sesiones, dejando constancia en el acta correspondiente e indicando si existieron ausencias y cuáles de ellas fueron justificadas.

	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Código: GJC-F012	
	RESOLUCIÓN N° 072 de 2025	Versión: 1	Pág. 7 16
		Fecha Aprobación: 13/01/2025	

4. Elaborar y garantizar la suscripción de las actas de cada sesión del Comité dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.
5. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
6. Preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado y socializado con el representante legal de la entidad y los integrantes del Comité cada seis (6) meses.
7. Proyectar y someter a consideración del Comité la información que este requiera para la formulación y diseño de las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico, las políticas generales que orientan la defensa judicial de la entidad y las directrices referentes a los Mecanismos de Solución de Conflictos.
8. 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.
9. Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el Comité adopte respecto de la procedencia o no de ejercer el medio de control de repetición.
10. Atender oportunamente y por orden de ingreso las peticiones para estudio del Comité asignándoles un número consecutivo.
11. 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.
12. Difundir ampliamente las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico al interior de la entidad para garantizar su apropiación por parte de todos los servidores.
13. 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. Los apoderados deberán atender las decisiones allí contenidas de manera obligatoria.
14. Proyectar y presentar el Plan de Acción Anual del Comité de Conciliación a consideración y aprobación de esta instancia administrativa.
15. Verificar que las fichas técnicas que se someten a consideración del Comité cuenten con la metodología diseñada por la Agencia Nacional de Defensa del Estado y se encuentren debidamente incorporadas en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado EKOGUI.
16. Coordinar el archivo y control de las actas del Comité y en general de toda la documentación que se genere con ocasión del cumplimiento de las funciones asignadas a éste.
17. Gestionar y verificar el registro de su designación dentro del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado EKOGUI.

	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Código: GJC-F012	
	RESOLUCIÓN N° 072 de 2025	Versión: 1	Pág. 8 16
		Fecha Aprobación: 13/01/2025	

18. Las demás que le sean asignadas por el Comité y la ley.

CAPITULO III

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONCILIACION

ARTICULO 8º. IMPARCIALIDAD Y AUTONOMIA EN LA ADOPCION DE LAS DECISIONES: Con el fin de garantizar el principio de imparcialidad y la autonomía en la adopción de sus decisiones, a los integrantes del Comité les serán aplicables las causales de impedimento o conflictos de intereses previstas en el ordenamiento jurídico, especialmente las definidas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; 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

ARTICULO 9º. TRAMITE DE IMPEDIMENTOS Y RECUSACION: Si alguno de los integrantes del Comité de Conciliación de la CPSM se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento o conflictos de intereses citados en el artículo anterior se sujetará a lo previsto en el artículo 12 de la Ley 1437 del 2011 o las normas que lo modifiquen o sustituyan

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

Si se admite el impedimento, la recusación y/o el conflicto de intereses y con ello se afecta el quorum deliberatorio y decisorio, el Director General de La CPSM, mediante acto administrativo que no tendrá recurso alguno, designará un servidor de la entidad, del nivel directivo, para que integre ad hoc el Comité, en reemplazo del integrante a quien se le haya aceptado el impedimento o la recusación, en tal caso se suspende la sesión correspondiente hasta que se produzca la designación.

En los casos en los cuales se presenten dudas o controversias en la interpretación y/o aplicación del régimen de inhabilidades e incompatibilidades de los integrantes del Comité, se deberá elevar la consulta a la Agencia de Defensa Jurídica del Estado en los términos establecidos en el ordinal 4º del artículo 6º del Decreto 1244 de 2021.

ARTICULO 10º. SESIONES ORDINARIAS: El Comité de Conciliación, previa citación de la Secretaría Técnica, se reunirá ordinariamente en forma obligatoria y sin excepción alguna no menos de dos (2) veces al mes, de forma tal que se logre el cumplimiento y seguimiento de la totalidad de las funciones de ley, las incluidas en este reglamento y todas aquellas que se deriven del cumplimiento eficiente de las mismas, y cuando las circunstancias así lo exijan.

Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, se fijará previamente la fecha y la hora en la que se continuará con la misma, sin más citación que la que se efectúe dentro de la reunión.

PARAGRAFO 1: A más tardar en la última sesión del mes de diciembre de cada año, se aprobará el calendario de sesiones ordinarias del siguiente año, en el que se indiquen las fechas máximas de presentación de los asuntos que serán conocidos por el Comité de Conciliación.

PARÁGRAFO 2. La reunión se realizará en el lugar indicado en la respectiva citación, o en forma virtual a través del medio electrónico que defina la entidad. En todo caso,

	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Código: GJC-F012	
	RESOLUCIÓN N° 072 de 2025	Versión: 1	Pág. 9 16
		Fecha Aprobación: 13/01/2025	

se dejará constancia de lo actuado, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 de la Ley 1437 del 2011 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

ARTICULO 11°. SESIONES EXTRAORDINARIAS. El Comité de Conciliación se reunirá extraordinariamente cuando las necesidades del servicio así lo exijan, o cuando lo estime conveniente quien lo presida, la o el jefe de la Oficina Asesora 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.

ARTICULO 12°. 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, la cual se anexará al acta correspondiente.

En el 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.

ARTICULO 13°. SUSPENSIÓN DE 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 dentro de los dos días (2) hábiles siguientes. En todo caso, quien ejerza la secretaría técnica confirmará la citación a través del medio más expedito a cada integrante e invitado del Comité.

ARTICULO 14°. TRÁMITE PARA LA TOMA DE DECISIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN. Presentada la solicitud de conciliación ante la entidad, el Comité de Conciliación cuenta con quince (15) días contados a partir de su notificación, termino durante el cual se tomará 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.

La Oficina Jurídica, o quien haga sus veces, designará una apoderada o apoderado quien se encargará de presentar el caso al Comité de Conciliación mediante una explicación suficiente y efectuar una recomendación no vinculante. Además, de ser necesario, podrá requerir a otras dependencias todos aquellos medios probatorios e información necesaria para sustentar el caso, la cual deberá ser entregada dentro de los cinco (5) días siguientes a su solicitud.

Cuando el Ministerio Público sea quien requiera las pruebas, la Secretaría Técnica se encargará de requerirlas en el término de un (1) día hábil y la dependencia tendrá máximo cinco (5) días para su entrega.

En todo caso, si la decisión no puede ser adoptada por requerirse la solicitud de pruebas o conceptos a otras entidades, el referido término podrá ser extendido por 15 días más, sin que exceda la fecha de celebración de la correspondiente audiencia, de lo cual se dejará constancia en el acta respectiva.

ARTICULO 15°. 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.

	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Código: GJC-F012	
	RESOLUCIÓN N° 072 de 2025	Versión: 1	Pág. 10 16
		Fecha Aprobación: 13/01/2025	

ARTICULO 16°. CONVOCATORIA: De manera ordinaria, el Secretario Técnico del Comité, procederá a convocar a los integrantes e invitados permanentes del Comité de Conciliación con al menos tres (3) días hábiles de anticipación, indicando día, hora y lugar de la reunión y el correspondiente orden del día.

Adicionalmente, extenderá la invitación a los funcionarios o colaboradores cuya presencia se considere necesaria para debatir los temas puestos a consideración del Comité.

Con la convocatoria se deberán remitir a cada integrante del Comité, todos los documentos que se hayan allegado por el funcionario, colaborador y/o apoderado a quien corresponda la presentación del caso o tema puesto a consideración del Comité.

ARTICULO 17°. FORMALIDAD DE LA CONVOCATORIA: Los integrantes del Comité de Conciliación podrán abstenerse de recibir la citación cuando no esté acompañada del respectivo orden del día y las fichas técnicas, los soportes, ayudas de memoria y/o conceptos.

ARTICULO 18°. CONTROL DE ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS. 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.

ARTICULO 19°. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. Definido el orden del día, y recibidas las fichas técnicas correspondientes, la secretaria técnica lo remitirá junto con la convocatoria de la sesión respectiva a los integrantes y asistentes del Comité de Conciliación. El orden del día será aprobado en la sesión del Comité de Conciliación que se realice para el efecto.

ARTICULO 20°. PRESENTACION DE CASOS PARA ESTUDIO Y DECISION DEL COMITÉ: Los funcionarios, colaboradores o a quienes corresponda presentar asuntos para deliberación y decisión del Comité, deberán allegarlos a la Secretaría Técnica con cinco (5) días hábiles de anticipación a la sesión programada.

La Secretaría Técnica revisará que los asuntos presentados para estudio del Comité cuenten con los documentos que correspondan, así mismo, podrá requerir a quien haya presentado el caso, para que se aporten en el término de un (1) día hábil los documentos faltantes y en caso que no sean recibidos, podrá abstenerse de incluirlo dentro del orden del día; sin embargo, deberá informar de tal situación a la oficina o dirección que solicita la presentación del asunto y a los integrantes del Comité.

PARAGRAFO 1: Los funcionarios o colaboradores a quienes les corresponda presentar asuntos para deliberación y decisión del Comité, deberán tener en cuenta los instructivos acordes al Comité.

ARTICULO 21°. DESARROLLO DE LAS SESIONES: En el día y hora señalados, el presidente del Comité instalará la sesión del Comité de Conciliación, verificará el

	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Código: GJC-F012	
	RESOLUCIÓN N° 072 de 2025	Versión: 1	Pág. 11 16
		Fecha Aprobación: 13/01/2025	

quorum, será informado de las justificaciones presentadas por inasistencia, pondrá en consideración y aprobación de los demás integrantes del Comité.

El Secretario Técnico dará lectura al orden del día, el cual será puesto a consideración y aprobación de los integrantes del Comité de Conciliación, quienes podrán proponer modificaciones, las cuales deberán ser sometidas a votación.

Una vez aprobado el orden del día, se dará inicio a la sesión. El secretario del Comité dará el uso de la palabra al apoderado del caso, quien presentará cada una de las solicitudes de conciliación, de conformidad con el orden del día, indicando los antecedentes, pretensiones y fundamentos de las mismas, aportando para el efecto, la documentación respectiva

El funcionario, colaborador y/o apoderado hará la presentación verbal de la ficha técnica con un resumen del caso, su concepto y la recomendación al Comité y absolverá las dudas e inquietudes que se le formulen.

Una vez se haya surtido la presentación, los integrantes y asistentes al Comité deliberarán, en cada caso, sobre el asunto sometido a su consideración la procedencia o improcedencia de la conciliación y adoptarán las determinaciones que estimen oportunas, las cuales serán de obligatorio cumplimiento para los funcionarios, colaboradores y/o apoderados de la Entidad.

Cuando finalice la 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 e informará cual fue la decisión del Comité para el caso en concreto. De ser el caso que la decisión de un integrante del comité no sea igual a la de los demás integrantes, señalará con claridad los aspectos en los que disiente de la mayoría para que puedan ser consignados posteriormente en la respectiva acta.

Una vez abordados todos los asuntos sometidos a consideración del Comité, la Secretaria Técnica informará al Comité que todos los temas han sido agotados y, en consecuencia, procederá a dar por terminada la sesión.

PARÁGRAFO 1. El secretario técnico, previa solicitud de alguno de los integrantes del Comité de Conciliación, podrá ampliar la sesión virtual hasta por dos (2) horas más, luego de transcurridas se dará por terminada la misma.

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

PARAGRAFO 3. Las sesiones del Comité podrán ser grabadas por el Secretario Técnico del Comité y con base en las mismas, elaborará las actas del desarrollo de la sesión. Una vez elaborada, aprobada y suscrita el acta, no se deberán conservar las grabaciones.

PARAGRAFO 4. Las sesiones extraordinarias podrán desarrollarse por correo electrónico, por teléfono, mensajes de daros o cualquier otro medio o forma de comunicación que establezcan sus integrantes. Por el medio elegido, se manifestará el voto de cada uno de los integrantes, una vez se reciban todos los votos, el Secretario Técnico del Comité informará cual fue la decisión del Comité y se entenderá finalizada la sesión. Harán parte de la sesión y del acta, los correos electrónicos que sean enviados por el Secretario Técnico y los integrantes del Comité; así como las aclaraciones o precisiones que por medio electrónico hayan dado los funcionarios o colaboradores responsables de los asuntos que se discuten.

	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Código: GJC-F012	
	RESOLUCIÓN N° 072 de 2025	Versión: 1	Pág. 12 16
		Fecha Aprobación: 13/01/2025	

PARAGRAFO 5. En las sesiones extraordinarias podrán presentarse directamente los asuntos, no será obligatorio el envío previo de las fichas técnicas y/o la documentación correspondiente.

PARÁGRAFO 6. Aquellos asuntos o solicitudes de conciliación que sean de programación extraordinaria de diligencia ordenada por el Ministerio Público o los despachos judiciales, los cuales deban ser sometidos al Comité de Conciliación, serán informados a los integrantes del Comité dentro de la misma sesión, y se incluirán dentro de la respectiva agenda como asunto extraordinario, previa aprobación por parte de quienes integraron la sesión del Comité de Conciliación. El respectivo análisis de la ficha de conciliación o del asunto objeto de la proposición deberá ser elaborado por el apoderado encargado, el cual deberá ser remitido con posterioridad a los integrantes del Comité de Conciliación. Así mismo, los integrantes o asistentes a la sesión del Comité podrán presentar proposiciones.

ARTICULO 22°. QUORUM DELIBERTORIO Y ADOPCION DE DECISIONES: El Comité sesionará con mínimo tres (3) de sus integrantes quienes podrán asistir de manera presencial o virtual. Las decisiones del Comité de Conciliación se adoptarán por mayoría simple, en caso de empate se podrá repetir la votación, si persiste el empate, el presidente del Comité tendrá la función de decidir.

ARTICULO 23°. DECISIONES DEL COMITÉ: Las deliberaciones y decisiones que adopte el comité de conciliación deberán constar en el acta de la respectiva sesión, la cual deberá estar suscrita por quienes ejerzan la presidencia y la secretaría técnica.

El acta o certificación de la decisión que se adopte en materia de conciliación deberá ser enviada al Ministerio Público cinco (5) días antes a la celebración de la audiencia

CAPITULO IV

ACTAS, CERTIFICACIONES y ARCHIVO

ARTICULO 24°. Actas del Comité de Conciliación. Las actas del Comité de Conciliación deberán tener una numeración consecutiva que estará a cargo de la Secretaría Técnica del Comité.

Las fichas técnicas, presentaciones, informes y todos los soportes documentales presentados para estudio del Comité de Conciliación en cada sesión hacen parte integral de las respectivas actas.

PARÁGRAFO. Las solicitudes de copias auténticas de las actas del Comité de Conciliación serán atendidas por la secretaría técnica.

ARTÍCULO 25. 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 en el Despacho que corresponda por parte del apoderado de la entidad.

Dichas certificaciones deberán contener la identificación del asunto, el número de radicación de este, las partes intervinientes y el despacho de conocimiento, así como la fecha de la sesión en la que se adoptó la decisión, el sentido de esta y una descripción sucinta de las razones en las que esta se funda, sin implicar el levantamiento de la reserva de las estrategias de defensa.

	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Código: GJC-F012	
	RESOLUCIÓN N° 072 de 2025	Versión: 1	Pág. 13 16
		Fecha Aprobación: 13/01/2025	

ARTÍCULO 26. INASISTENCIA A LA AUDIENCIA. Cuando la entidad no asista a la audiencia por no haber otorgado poder para su representación, el pago de la multa de que trata el artículo 110 de la Ley 2220 de 2022, una vez impuesta por la autoridad judicial, estará a cargo del jefe de oficina jurídica o quien haga sus veces. En los demás eventos el pago de la multa corresponderá a quien ostente la representación para el efecto.

ARTÍCULO 27. DISPOSICIONES EN MATERIA DE ARCHIVO. Los expedientes de los asuntos sometidos a consideración del Comité de Conciliación deberán ser conformados por el apoderado 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 apoderado 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 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.

PARÁGRAFO: El archivo se someterá a la Ley General de Archivo, sus Decretos reglamentarios y las resoluciones expedidas por el Archivo General de la Nación que rijan la materia.

CAPITULO V

ELABORACION Y PRESENTACION DE FICHAS Y PUBLICACIÓN DE INFORMES

ARTÍCULO 28. 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 integrantes 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.

El informe deberá contener Una relación de las sesiones del Comité indicando la fecha, el número de acta, los asuntos estudiados, el valor de las pretensiones, la decisión del Comité, el valor conciliado o aprobado para demandar en repetición y la ejecución o desarrollo de la audiencia, indicando si fue o no aprobado el acuerdo conciliatorio

PARAGRAFO 1. En el informe que presentará el Secretario Técnico, se realizará una relación de los casos presentados en el semestre en los que se haya estudiado la procedencia de la acción de repetición, la decisión del Comité y la correspondiente información sobre la demanda que se haya interpuesto en los casos en que proceda.

Lo anterior, será aprobado por los integrantes del Comité y se remitirá al Coordinador de los Agentes del Ministerio Público ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, 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 decidió no instaurar la acción de repetición, en cumplimiento de la función que le corresponde al Comité de Conciliación y al Secretario Técnico.

	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Código: GJC-F012	
	RESOLUCIÓN N° 072 de 2025	Versión: 1	Pág. 14 16
		Fecha Aprobación: 13/01/2025	

ARTÍCULO 29. 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.

PARÁGRAFO. Previo a su publicación, el informe de gestión del Comité de Conciliación deberá garantizar los parámetros de reserva que establezca la Ley.

ARTÍCULO 30: FICHAS TÉCNICAS: Para facilitar la presentación de los casos ante el Comité, el funcionario, colaborador y/o abogado que tenga a cargo la representación del asunto materia de conciliación judicial, extrajudicial, prejudicial o mecanismo alternativo de solución de conflictos, deberá agotar el trámite previo a su presentación, consistente en revisar todos los antecedentes, las pruebas y demás elementos que permitan conocer y valorar el caso.

PARRAFO. La integridad, veracidad y fidelidad de la información de los hechos consignados en las fichas técnicas presentadas al Comité de Conciliación, son responsabilidad del funcionario, colaborador y/o abogado que elabore la correspondiente ficha.

CAPITULO VI

PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO

ARTICULO 31°. POLITICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO. Sin perjuicio de las demás funciones encomendadas al Comité de Conciliación, éste deberá proponer los correctivos que se estimen necesarios para prevenir la causación de los daños antijurídicos con fundamento en los cuales se ha condenado a la entidad, o en los procesos que haya decidido conciliar. La política de prevención del daño antijurídico deberá ser evaluada, actualizada e implementada de acuerdo con los lineamientos expedidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Parágrafo. En la eventualidad que en la entidad no se presenten los daños antijurídicos mencionados en precedencia, la política de prevención del daño antijurídico deberá construirse con el fin de mitigar los riesgos existentes que puedan presentarse y que generen posibles acciones judiciales en su contra.

ARTICULO 32°. APLICACIÓN POLITICAS DE DEFENSA: El Comité de Conciliación en desarrollo de sus funciones, aprobará las políticas generales que orientan la defensa de los intereses de la CPSM, la cual será aplicada por todas las áreas y las dependencias que tengan a su cargo la defensa de los intereses de la Entidad.

Para la elaboración de las Políticas y de las directrices de defensa, los integrantes del Comité tendrán en cuenta los casos que le son presentados para su deliberación y decisión.

CAPITULO VII

SEGUIMIENTO Y CONTROL A LAS DECISIONES DEL COMITE

ARTICULO 33°. VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DECISIONES ADOPTADAS POR EL COMITÉ: Corresponde al Secretario Técnico del Comité de

	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	Código: GJC-F012	
	RESOLUCIÓN N° 072 de 2025	Versión: 1	Pág. 15 16
		Fecha Aprobación: 13/01/2025	

Conciliación verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité, para lo cual le presentará informes semestrales al Comité.

Los abogados que tengan a su cargo los respectivos asuntos deberán presentar un informe mensual del resultado de las respectivas audiencias y de las acciones judiciales adelantadas al Subdirección Jurídica.

Los apoderados allegarán adjunto a sus informes una copia de la diligencia y del auto que aprueba o declara fallida la respectiva conciliación.

ARTICULO 34°. ASISTENCIA DE APODERADOS DE LA ENTIDAD A LAS AUDIENCIAS: Es obligatoria la asistencia del apoderado de la Entidad a las respectivas audiencias, con el objeto de exponer la decisión del Comité de Conciliación junto con las razones de hecho y de derecho dejando constancia en el acta de la audiencia.

En caso que el apoderado se aparte de la decisión del Comité de Conciliación, se impondrán las acciones pertinentes por parte de la Subdirección jurídica de la CPSM.

CAPITULO VIII

ACCION DE REPETICION Y LLAMAMIENTO EN GARANTIA

ARTICULO 35°. EJERCICIO DE LA ACCION DE REPETICION: El Comité de Conciliaciones de la CPSM deberá efectuar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición conforme lo dispuesto en el Decreto 1069 de 2015, artículo 2.2.4.3.1.2.12.

Para ello, el ordenador del gasto, al día siguiente al pago total o al pago de la última cuota efectuado por la Entidad Pública, 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 (4) 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 la decisión.

ARTICULO 36°. LLAMAMIENTO EN GARANTIA CON FINES DE REPETICION: Los funcionarios y/o apoderados de la CPSM, deberán presentar informes y estudios sobre la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial, para que el Comité de Conciliación pueda establecer su procedencia, conforme lo dispone el Decreto 1069 de 2015 artículo 2.2.4.3.1.2.13.

PARAGRAFO 1. La Subdirección Jurídica de la CPSM tiene a su cargo la defensa de los intereses de la Entidad y deberá controlar la presentación de los estudios correspondientes al Comité de Conciliación, adicionalmente, se deberá presentar semestralmente un informe sobre cada uno de los procesos que hayan iniciado que podrían conllevar responsabilidad patrimonial, indicando si procede o no, en cada caso, el llamamiento en garantía con fines de repetición.

ARTICULO 37°. COMUNICACIÓN Y PUBLICACION. El presente Acto Administrativo se comunicará al interior de la entidad a través de memorando y se publicará en la página web institucional de la Caja de Previsión Social Municipal.

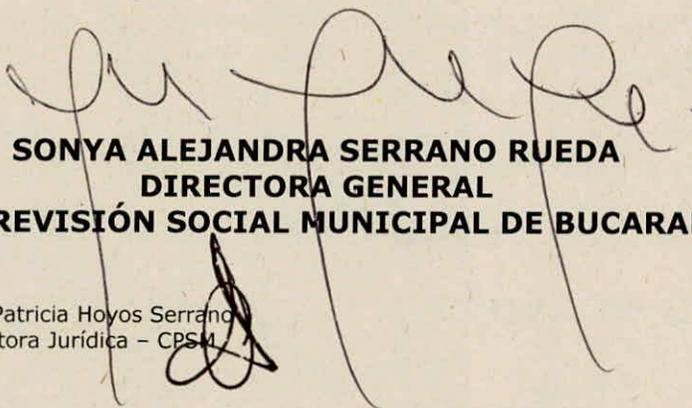
	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Código: GJC-F012	
	RESOLUCIÓN N° 072 de 2025	Versión: 1	Pág. 16 16
		Fecha Aprobación: 13/01/2025	

ARTICULO 38°. El presente Acto Administrativo rige a partir de la fecha de su expedición y contra él, deroga toda aquella que le sean contrarias y no procede recurso alguno.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bucaramanga, a los cuatro (04) días del mes de abril de dos mil veinticinco (2025).

La Directora General,



**SONYA ALEJANDRA SERRANO RUEDA
DIRECTORA GENERAL
CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

Proyectó y Revisó: Adriana Patricia Hoyos Serrano
Subdirectora Jurídica - CPSM