
 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E.-E.S.P. NIT. 844.100.785-4</p>	<b>RESOLUCIONES</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2011-04-07	<b>Fecha Última Modificación</b> 2023-12-16		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.06.29
			<b>Versión</b> 07	

**810.43.01.00685.24**

**RESOLUCIÓN No. 00685 DE 2024  
(07 de junio de 2024)**

*"Por medio de la cual se actualiza el Reglamento Interno del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP, y se deroga la Resolución 00403 del 28 de marzo de 2023"*

**LA AGENTE ESPECIAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL EICE ESP, DESIGNADA POR LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS MEDIANTE RESOLUCIÓN No. SSPD - 20231000620935**

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 142 de 1994, y



**CONSIDERANDO:**

Que la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios ordenó la toma de posesión de la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL EICE ESP (EAAAY EICE ESP) mediante la Resolución No. SSPD - 20231000620935 del 04/10/2023.

Que la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios determinó que el objeto de la toma de posesión de la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL EICE ESP (EAAAY EICE ESP) mediante la Resolución No. SSPD - 202410000479785 del 02/02/2024, sería bajo la modalidad de Administración.

Que la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal es una empresa industrial y comercial del Estado del orden municipal, creada mediante Decreto 026 de 1997 y el Acuerdo No. 009 de 2010.



 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 944.999.753-4</p>	<b>RESOLUCIONES</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2011-04-07	<b>Fecha Última Modificación</b> 2023-12-16		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.06.29
			<b>Versión</b> 07	

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, preceptúa que la función administrativa se encuentra al servicio del interés general y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que el artículo 2.2.4.3.1.2.2 del Decreto 1069 de 2015, señala que el Comité de Conciliación y Defensa Judicial 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, y que está facultada para decidir sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos.

Que el artículo 115 de la Ley 2220 de 2022, por la cual se expide el estatuto de conciliación y se dictan otras disposiciones, dispone el campo de aplicación de los comités de conciliación y defensa judicial de las entidades estatales, siendo de obligatorio cumplimiento para la EAAAY la modificación del funcionamiento de dicho comité, conforme a lo contenido en esa disposición legal.

Que el numeral 11 del artículo 120 de la Ley 2220 de 2022, establece como función del Comité de Conciliación y Defensa Judicial dictar su propio reglamento.



Que de acuerdo con lo establecido en la Ley 2220 de 2022, se evidencia la necesidad de actualizar el Reglamento Interno del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la EAAAY.

Que esta actualización debe incorporar todas las reglas contempladas en la citada norma, al tiempo que, las necesidades actuales del Comité de Conciliación de la Entidad.

Que los miembros del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, en sesión No. 11 del 6 de junio de 2024, aprobaron el contenido del presente acto administrativo, con el objetivo de armonizar el funcionamiento de esta instancia administrativa con las disposiciones normativas de la Ley 2220 del 30 de junio de 2022, que empezó a regir el 30 de diciembre de ese mismo año, lo mismo que la designación del servidor público que fungirá como Secretaría Técnica.

Que, en consideración a lo anterior,



 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT 844 100 783-4</p>	<b>RESOLUCIONES</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2011-04-07	<b>Fecha Última Modificación</b> 2023-12-16		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.06.29
			<b>Versión</b> 07	

## RESUELVE:

### CAPÍTULO I Disposiciones Generales

**ARTÍCULO 1.- Actualización:** Actualizar el Reglamento Interno del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP, por lo expuesto en la parte motiva de este acto administrativo.


**ARTÍCULO 2.- Naturaleza:** El Comité de Conciliación 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 se trata de una instancia de decisión, 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, lo mismos que, las sentencias de unificación y la jurisprudencia de las altas cortes en esta materia. Lo anterior, evitando lesionar el patrimonio público.

**Parágrafo Primero:** 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.

**Parágrafo Segundo:** La decisión del Comité de Conciliación acerca de la viabilidad de conciliar no requiere disponibilidad presupuestal, ni constituye ordenación de gasto.

**ARTÍCULO 3.- Principios Rectores:** Los miembros del Comité de Conciliación de la entidad y los servidores públicos 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 tendrán como propósito fundamental el reconocimiento efectivo de los derechos de los ciudadanos, la protección los intereses de la entidad y del 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

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P. NIT. 846.029.7534</p>	<b>RESOLUCIONES</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2011-04-07	<b>Fecha Última Modificación</b> 2023-12-16		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.06.29
			<b>Versión</b> 07	

analizar las sentencias de unificación proferidas por el Consejo de Estado, los precedentes jurisprudenciales reiterados y consolidados, en procura de evitar la prolongación innecesaria de los conflictos en el tiempo.

## **CAPÍTULO II Conformación del Comité**

**ARTÍCULO 4.- Conformación:** El Comité de Conciliación se integrará de siguiente manera:

### **4.1. Concurriendo con voz y voto:**

4.1.1. El Gerente General, representante legal o quien haga sus veces, o su delegado, quien lo presidirá en su calidad de Presidente del Comité.

4.1.2. El Asesor Jurídico.

4.1.3. El Secretario General

4.1.4. El Subgerente de Asuntos Corporativos

4.1.5. El Subgerente de Servicios Públicos

### **4.2. Concurriendo con derecho a voz:**

4.2.1. El Secretario Técnico del Comité.

4.2.2. El Jefe del Departamento Financiero


4.2.3. El Jefe de Control Interno de Gestión quien participará en calidad de observador en las sesiones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.

4.2.4. El abogado asignado, en su calidad de representación judicial de la Empresa, quien elaborará y presentará la ficha técnica.

### **4.3. Invitados ocasionales con derecho a voz:**

Podrán ser invitados con derecho a voz los servidores públicos y/o contratistas del Estado que por su conocimiento y experiencia puedan apoyar la decisión del comité



	<b>RESOLUCIONES</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2011-04-07	<b>Fecha Última Modificación</b> 2023-12-16		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.06.29
			<b>Versión</b> 07	

de conciliación. Para el efecto, los miembros del Comité de Conciliación, podrán formular, a través de la secretaría técnica la respectiva invitación.

**Parágrafo Primero:** La participación de los miembros es indelegable, salvo la excepción prevista en el inciso final del artículo 118 de la Ley 2220 de 2022. Sin embargo, podrán ejercer con las mismas condiciones, los funcionarios y/o servidores públicos que estén encargados de los empleos de los miembros principales.

**Parágrafo Segundo:** Cada uno de los miembros del Comité será convocado a las sesiones en las que se vayan a adoptar decisiones sobre casos que sean de su competencia en virtud de las funciones asignadas a la dependencia a cargo y las que le hayan sido delegadas.

**Parágrafo Tercero:** En el evento en que el representante legal de la EAAAY o su delegado, quien actúa como presidente del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, deba ausentarse durante el desarrollo de alguna sesión, o por razones de fuerza mayor no pueda asistir a la misma, o en caso de impedimento o recusación, la presidencia del Comité será ocupada preferentemente por el Asesor Jurídico, de lo cual se dejará constancia en la respectiva acta.


### **Capítulo III**

#### **Impedimentos, recusaciones y trámite**

**ARTÍCULO 5.- Causales de Impedimento y Recusación:** Con el fin de garantizar el principio de imparcialidad y la autonomía en la adopción de sus decisiones, los miembros del Comité de Conciliación deberán declararse impedidos y podrán ser recusados cuando se encuentren incurso en alguna de las causales previstas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo), o la norma que los modifique, adicione o sustituya, y cuando el asunto a decidir pueda comprometer a quien los designó, o a quien participó en el respectivo nombramiento o designación.

**ARTÍCULO 6.- Trámite de Impedimentos y Recusaciones:** Si alguno de los miembros del Comité de Conciliación y Defensa Judicial se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento a que se refiere el artículo anterior, o fuere recusado, deberá informarlo al Comité de Conciliación y Defensa Judicial, previo al inicio de la deliberación del respectivo asunto, manifestando en forma clara las razones del impedimento. Los demás miembros del Comité decidirán por mayoría



 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopai E.I.C.E - E.S.P. NIT. 544.000.754.4</p>	<b>RESOLUCIONES</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2011-04-07	<b>Fecha Última Modificación</b> 2023-12-16		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.06.29
			<b>Versión</b> 07	

simple sobre la procedencia o no de la causal de impedimento o de recusación y de ello se dejará constancia en el acta respectiva.

En caso de aceptarse el impedimento o la recusación, el miembro deberá retirarse de la reunión mientras se discute sobre el asunto respecto del cual se declaró impedido o fue recusado, y se sesionará con los demás miembros.

De todo ello se dejará constancia en la respectiva acta.

## **Capítulo IV Fichas técnicas**

**ARTÍCULO 7.- Fichas Técnicas:** El abogado a cargo del asunto que deba ser sometido a consideración del Comité, elaborará fichas técnicas de análisis de casos en sede prejudicial y judicial.

**ARTÍCULO 8.- Contenido de las Fichas Técnicas:** Las fichas técnicas deberán contener como mínimo lo siguiente:

**8.1.** Estudio de procedencia de la conciliación o de cualquier otro mecanismo alternativo de solución de conflictos.

**8.2.** Estudio para determinar la procedencia de la acción de repetición.



**8.3.** Informes sobre la viabilidad o no de los llamamientos en garantía de servidores públicos.

**8.4.** Análisis completo sobre:

8.4.1. El expediente de la solicitud de conciliación o del proceso, con el objeto de presentar al Comité de Conciliación y Defensa Judicial, la realidad procesal actual.

8.4.2. La ocurrencia o no de la caducidad de las acciones o prescripciones de los derechos, analizando claramente los hechos acreditados en el expediente, las normas involucradas y los pronunciamientos que respecto de casos similares hayan dictado la jurisprudencia y la doctrina.



 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E.-E.S.P. NIT. 844 200 754-4</p>	<b>RESOLUCIONES</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2011-04-07	<b>Fecha Última Modificación</b> 2023-12-16		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.06.29
		<b>Versión</b> 07		

8.4.3. La competencia del Comité de Conciliación y Defensa Judicial para resolver el asunto y si los hechos y pretensiones analizadas son conforme a la ley transigibles, desistibles o conciliables.

**8.5.** Argumentos técnicos y jurídicos aportados por el área técnica respectiva o por otras entidades.

**8.6.** Recomendación sustentada en el análisis del caso.

**Parágrafo Primero:** La veracidad, calidad y fidelidad de la información consignada en las respectivas fichas e informes son responsabilidad del abogado que tiene a su cargo el asunto.

**Parágrafo Segundo:** Es responsabilidad del abogado a cargo del asunto cumplir los términos fijados por la Secretaría Técnica del Comité para la presentación de fichas.



**Parágrafo Tercero:** Las fichas técnicas deberán ser entregadas con la carpeta del proceso a la Secretaría Técnica del Comité al menos quince (15) días antes de la celebración de la sesión, en medio impreso y por mensaje de correo electrónico institucional, a excepción de las fichas para análisis en sesiones extraordinarias.

**Parágrafo Cuarto:** La Secretaría Técnica revisará que las fichas cumplan con los parámetros establecidos en la presente resolución, si no cumplen con los mismos, solicitará su adición, corrección o complementación. El abogado deberá efectuar los ajustes o correcciones de acuerdo con las observaciones formuladas y dentro del término otorgado.

**Parágrafo Quinto:** En caso de deficiencias probatorias, la Secretaría Técnica informará de tal hecho al Comité de Conciliación y Defensa Judicial durante la sesión, previo a su presentación por parte del abogado.

## Capítulo V Sesiones del Comité

**ARTÍCULO 9.- Convocatoria:** La Secretaría Técnica convocará a los miembros del Comité de Conciliación y Defensa Judicial por cualquier medio de transmisión de mensajes de datos, con al menos veinticuatro (24) horas de anticipación, indicando

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P. NIT 844 199 7544</p>	<b>RESOLUCIONES</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2011-04-07	<b>Fecha Última Modificación</b> 2023-12-16		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.06.29
			<b>Versión</b> 07	

la fecha, hora y lugar y modalidad de la reunión, así como el orden del día. Con la convocatoria se remitirá a cada miembro del Comité copias de fichas técnicas, ayudas de memoria, conceptos, informes y demás documentación que facilite el conocimiento y preparación de los temas puestos a consideración en el orden del día; lo cual, garantizará la agilidad y calidad en la adopción de decisiones. Estos documentos se podrán remitir por medio electrónico.

En el evento de sesiones extraordinarias, cuando las necesidades del servicio así lo requieran, podrá convocarse verbalmente por parte del Asesor Jurídico o quien haga sus veces.

**ARTÍCULO 10.- Sesiones Ordinarias:** El Comité de Conciliación y Defensa Judicial se reunirá no menos de dos (02) veces al mes en reuniones presenciales y/o no presenciales, y cuando las circunstancias lo exijan. El Comité podrá sesionar con un mínimo de tres (3) de sus miembros permanentes.

**Parágrafo Primero:** Las reuniones presenciales son aquellas en las cuales participan de manera física y directa los miembros, con comparecencia en el lugar designado para deliberar y decidir, de acuerdo con la convocatoria.



**Parágrafo Segundo:** Las reuniones no presenciales son aquellas en las cuales los miembros participan emitiendo su voto por cualquier medio de transmisión de mensajes de datos dentro del plazo que se señale en la citación.

**ARTÍCULO 11.- Sesiones Extraordinarias:** El Comité de Conciliación y Defensa Judicial se reunirá extraordinariamente cuando las necesidades del servicio así lo exijan, o cuando lo estime conveniente su Presidente, el Asesor Jurídico o al menos dos (2) de sus miembros con voz y voto, o por orden judicial, previa convocatoria que para tal propósito formule la Secretaría Técnica.

**ARTÍCULO 12.- Desarrollo de las Sesiones:** En el día y hora señalados, el Presidente del Comité de Conciliación y Defensa Judicial instalará la sesión. Acto seguido, la Secretaría Técnica del Comité informará al Presidente sobre el envío de las convocatorias a la sesión, las justificaciones presentadas por inasistencia, verificará el quórum y dará lectura al orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación del Comité.





	<b>RESOLUCIONES</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2011-04-07	<b>Fecha Última Modificación</b> 2023-12-16		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.06.29
			<b>Versión</b> 07	

De ser del caso, el abogado que tenga a cargo el estudio del caso hará una presentación verbal de su concepto escrito al Comité y absolverá las dudas e inquietudes que se le formulen, si a ello hubiere lugar.

Una vez se haya surtido la presentación, los miembros y asistentes al Comité deliberarán sobre el asunto sometido a su consideración y adoptarán las determinaciones que estimen oportunas, las cuales serán de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos y apoderados de la entidad.

Los miembros asistentes al comité podrán presentar proposiciones sustitutivas o aditivas, las cuales quedarán en el Acta.

Los miembros del Comité adoptarán por decisión unánime o por votación de mayoría simple, las determinaciones que estimen pertinentes y oportunas.

El último de los puntos del orden del día será el de proposiciones y varios, en cuyo desarrollo se presentarán los temas que a consideración de los asistentes se deban discutir.



Efectuada la deliberación, la Secretaría Técnica procederá a preguntar a cada uno de los integrantes el sentido de su voto.

Evacuados todos los asuntos establecidos en el orden del día, la Secretaría Técnica informará al Presidente que todos los temas han sido agotados, y se procederá a dar por terminada la sesión.

**ARTÍCULO 13.- Suspensión de las Sesiones:** Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, en esa misma oportunidad se señalará fecha y hora de reanudación, decisión que se entenderá comunicada a los asistentes en ese mismo acto, sin que sea necesaria una nueva citación.

**ARTÍCULO 14.- Inasistencia a las Sesiones:** Cuando alguno de los miembros del Comité de Conciliación y Defensa Judicial no pueda asistir a una sesión, deberá comunicarlo a la Secretaría Técnica del Comité, con la indicación de las razones de su inasistencia y de manera previa a la respectiva sesión. En el acta de cada sesión, la Secretaría Técnica dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados.



	<b>RESOLUCIONES</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2011-04-07	<b>Fecha Última Modificación</b> 2023-12-16		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.06.29
			<b>Versión</b> 07	

**ARTÍCULO 15.- Quórum Deliberatorio y Adopción de Decisiones:** El Comité de Conciliación y Defensa Judicial deliberará y decidirá con mínimo tres (3) de sus miembros con voz y voto, y uno de ellos deberá ser el ordenador del gasto o el representante legal.

En caso de empate, se someterá el asunto a nueva votación, y en caso de persistir, el presidente(a) del Comité tendrá la función de decidir el desempate.

**Parágrafo único:** Ante la inasistencia del ordenador del gasto se aplazará la sesión por una sola vez, y se convocará la siguiente sesión donde se procederá a deliberar y decidir por mayoría, que se compone de tres (3) de sus integrantes, con voz y voto independientemente de cuáles miembros compongan el quórum.

**ARTÍCULO 16.- Recomposición del Quórum:** En caso de inasistencia de los miembros del Comité y que como consecuencia de ello no se pueda sesionar por falta de quórum deliberatorio y decisorio, la Secretaría Técnica del Comité convocará a una nueva sesión.

De conformidad con lo previsto en el artículo 118 de la Ley 2220 de 2022, si para la nueva fecha fijada alguno de los servidores públicos que a continuación se menciona presenta excusa de inasistencia y el quórum para deliberar y decidir para esta segunda sesión no puede conformarse, éste se podrá recomponer de la siguiente manera:



**16.1.** Ante la ausencia del Secretario General, éste será reemplazado por el Jefe de Departamento Administrativo.

**16.2.** Ante la ausencia del Subgerente de Asuntos Corporativos, éste será reemplazado por el Director Gestión de Usuarios y Comercialización;

**16.3.** Ante la ausencia del Subgerente de Servicios Públicos, éste será reemplazado por el Director Operativo de Acueducto y Alcantarillado o por el Director Operativo Aseo o por el Jefe del Departamento Técnico, dependiendo del asunto a tratar.

**ARTÍCULO 17.- Salvamento y Aclaración De Votos:** Los miembros del Comité de Conciliación y Defensa Judicial que se aparten de las decisiones adoptadas por la mayoría de los miembros deberán expresar las razones que motivan su disenso, de las cuales se dejará constancia en el acta o en documento separado, según sea solicitado por el miembro que no esté de acuerdo con la decisión de la mayoría.



 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E.-E.S.P. NIT. 844.050.7054</p>	<b>RESOLUCIONES</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2011-04-07	<b>Fecha Última Modificación</b> 2023-12-16		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.06.29
		<b>Versión</b> 07		

## Capítulo VI Actas, certificaciones y archivo

**ARTÍCULO 18.- Actas.** Las actas de las sesiones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial serán elaboradas por la Secretaría Técnica conforme a las disposiciones vigentes, serán suscritas por éste y el Presidente, y en ellas se dejará constancia de las deliberaciones de los asistentes y las decisiones adoptadas por los miembros.



Harán parte de las mismas, la totalidad de documentos ejecutivos, proformas, fichas técnicas, ayudas o conceptos, matrices y demás material probatorio que se utilizó para el estudio de cada uno de los casos, y reposarán en el respectivo archivo de la Oficina Asesora Jurídica en medio físico y digital.

Una vez el Comité se pronuncie sobre las solicitudes, las constancias y certificaciones serán expedidas y suscritas por la Secretaría Técnica.

**Parágrafo Único:** El proyecto de acta deberá ser remitido por la Secretaría Técnica a cada miembro del Comité vía correo electrónico dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la celebración de la sesión. Las observaciones y recomendaciones al proyecto de acta, deberán ser enviadas a la Secretaría Técnica, por correo electrónico, dentro de los dos (2) 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 mismo es aceptado.

**ARTÍCULO 19.- Certificaciones:** Las certificaciones de las decisiones adoptadas por el Comité serán suscritas por quien ejerza la Secretaría Técnica, para su presentación en el despacho que corresponda. Dichas certificaciones deberán contener la identificación del asunto, el número de radicación del mismo, 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 ésta 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.

**ARTÍCULO 20.- Archivo:** Las actas y demás documentos del Comité y que sean necesarios para el análisis de los casos sometidos a consideración, serán llevados en

	<b>RESOLUCIONES</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2011-04-07	<b>Fecha Última Modificación</b> 2023-12-16		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.06.29
			<b>Versión</b> 07	



medio físico y digital. El archivo físico y digital del Comité reposará en la Oficina Asesora Jurídica de la EAAAY y su custodia será responsabilidad del Secretario Técnico, quien deberá velar por su integridad.

## Capítulo VII Funcionamiento y Funciones del Comité

**ARTÍCULO 21.- Recepción de casos para someter a Comité de Conciliación y Defensa Judicial:** Todos los asuntos que deban ser presentados a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial se radicarán ante la Secretaría Técnica, dentro del día siguiente a su recibo por parte del abogado asignado. Será de responsabilidad del abogado respectivo las consecuencias jurídicas que se deriven de la no presentación oportuna de los casos ante el Comité.

**ARTÍCULO 22.- Mesas de Estudios:** La Secretaría Técnica podrá convocar a mesas de estudios a servidores públicos o contratistas de la entidad o de otras entidades, incluidos los miembros del Comité de Conciliación y Defensa Judicial o sus delegados, con el fin de analizar asuntos jurídicos, técnicos, financieros y operativos relacionados con temas radicados para presentar ante el Comité.

**Artículo 23.- 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 a partir de su recibo para tomar 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 Asesora 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 hasta un (1) día hábil antes del plazo concedido para la entrega de la documentación o información.

	<b>RESOLUCIONES</b>			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2023-12-16		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.06.29
			Versión 07	

**ARTÍCULO 24.- Decisiones del Comité:** Los apoderados deberán dar cumplimiento a las decisiones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial y expresar claramente en las respectivas audiencias las recomendaciones y posición jurídica establecida por aquél para el caso concreto.

**ARTÍCULO 25.-Funcionamiento del Comité:** El Comité de Conciliación y Defensa Judicial sesionará no menos de dos veces al mes de forma ordinaria y de forma extraordinaria cuando las circunstancias lo exijan. Las sesiones podrán ser presenciales o virtuales y dentro de ellas se deliberará y votará el caso en estudio, dejando constancia de lo actuado.

**Parágrafo Único:** El Comité podrá sesionar con un mínimo de tres de sus miembros permanentes y adoptará las decisiones por mayoría simple.

**ARTÍCULO 26. Funciones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial:** El Comité ejercerá las siguientes funciones:

**26.1.** Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.



**26.2.** Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad.

**26.3.** Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la entidad, 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.

**26.4.** 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.

**26.5.** 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



 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopai E.I.C.E.-E.S.P. NIT. 944.702.751-4</p>	<b>RESOLUCIONES</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2011-04-07	<b>Fecha Última Modificación</b> 2023-12-16		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.06.29
			<b>Versión</b> 07	

manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia de unificación y la reiterada.

**26.6.** 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. La invitación deberá hacerse dentro de los tres días siguientes a la recepción de la solicitud de conciliación, por el medio más expedito con el que se cuente, y en la misma se otorgará un plazo de tres días a la autoridad fiscal para la confirmación de asistencia a la sesión.

**26.7.** 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.

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



**26.9.** 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.

**26.10.** Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho.

**26.11.** Dictar su propio reglamento.

**26.12.** 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.

**26.13.** Definir las fechas y formas de pago de las diferentes conciliaciones, cuando las mismas contengan temas pecuniarios.

	<b>RESOLUCIONES</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2011-04-07	<b>Fecha Última Modificación</b> 2023-12-16		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.06.29
			<b>Versión</b> 07	

**26.14.** Aprobar el cronograma de sesiones ordinarias de cada año.

**26.15.** Las demás funciones que establezca la ley o su reglamentación.



**ARTÍCULO 27.- Reducción de la Litigiosidad:** El Comité de Conciliación actuará con la debida diligencia en el estudio y definición de los conflictos contra la entidad y en la reducción de su litigiosidad mediante el uso de la conciliación, la extensión de la jurisprudencia y de la aplicación por vía administrativa de las sentencias de unificación proferidas por el Consejo de Estado. La omisión inexcusable en esta materia por parte de los integrantes del Comité de Conciliación configura incumplimiento de sus deberes, sancionables como falta grave.

**ARTÍCULO 28.- Competencia del Comité frente al medio de control de Repetición:** El Comité de Conciliación deberá realizar el estudio pertinente 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 entidad pública, de una conciliación, condena o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, o al vencimiento del plazo con que cuenta la administración para el pago de condenas conforme lo establece la Ley 1437 de 2011, o la norma que la sustituya o modifique, lo que suceda primero, 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, previa elaboración y presentación de la ficha técnica de repetición por parte del apoderado designado para tal efecto.

**Parágrafo Único:** La Oficina de Control Interno de Gestión, deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este artículo.

**ARTÍCULO 29.- Competencia del Comité respecto del Llamamiento en Garantía con fines de repetición:** Los apoderados de la EAAAY deberán presentar la respectiva ficha técnica de llamamiento en garantía al Comité de Conciliación para que éste pueda determinar la procedencia o no del llamamiento en garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 225 de la Ley 1437 de 2011 y la Ley 678 de 2001 o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

*Handwritten signature*

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P. RIT. 044 100 754-4</p>	<b>RESOLUCIONES</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2011-04-07	<b>Fecha Última Modificación</b> 2023-12-16		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.06.29
			<b>Versión</b> 07	

## Capítulo VIII De la Secretaría Técnica

**ARTÍCULO 30.- DESIGNACIÓN:** La Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial será ejercida por el Líder 1 Jurídica de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces, de conformidad con la decisión de los miembros del Comité.

**Parágrafo Único:** En el evento que se genere ausencia temporal del Secretario Técnico, se procederá a designar por parte del Comité a un profesional de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces, en calidad de Secretario Ad-Hoc para el desempeño de las funciones.

**ARTÍCULO 31.- FUNCIONES:** Son funciones del Secretario del Comité de Conciliación las siguientes:

**31.1.** Convocar a los miembros del Comité a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando las circunstancias así lo demanden, y extender invitación a las personas que deban participar en las mismas.

**31.2.** Elaborar el orden del día de cada reunión.

**31.3.** Conservar las actas de cada sesión del Comité.

**31.4.** Custodiar el archivo de gestión el Comité.



**31.5.** Elaborar las actas de cada sesión del comité, la cual será 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.

**31.6.** Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité.

**31.7.** 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.

**31.8.** Proyectar y someter a consideración del comité la información que éste requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses del ente.



 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E.-E.S.P. NIT. 944.700.755-4</p>	<b>RESOLUCIONES</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2011-04-07	<b>Fecha Última Modificación</b> 2023-12-16		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.06.29
			<b>Versión</b> 07	

**31.9.** 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.

**31.10.** Atender oportunamente y por orden de ingreso las peticiones para estudio del Comité asignándoles un número consecutivo.

**31.11.** 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.

**31.12.** Las demás que le sean asignadas por el comité.

## **Capítulo IX Elaboración y Publicación de Informes**



**Artículo 32.- 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.

**Artículo 33.- 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, con el fin de garantizar la publicidad y transparencia de los mismos.

## **CAPÍTULO X Disposiciones finales**

**ARTÍCULO 34.- Reserva Legal:** El acceso a las Actas del Comité de Conciliación, al igual que las fichas podrá negarse o rechazarse, al tratarse de información pública

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E.-E.S.P. SIT. 844 700 754</p>	<b>RESOLUCIONES</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2011-04-07	<b>Fecha Última Modificación</b> 2023-12-16		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.06.29
			<b>Versión</b> 07	

reservada de conformidad con lo estipulado en el párrafo del artículo 19 de la Ley 1712 de 2014.

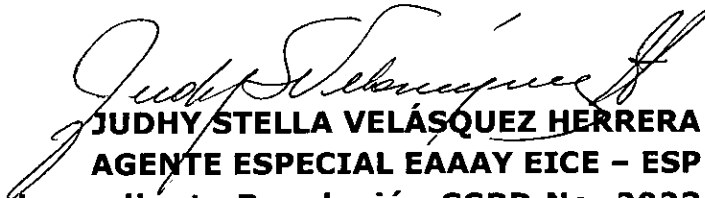
**ARTÍCULO 35.- Indicador de gestión.** En concordancia con lo establecido en el artículo 122 de la Ley 2220 de 2022, la prevención del daño antijurídico será considerada como un indicador de gestión y con fundamento en él se asignarán las responsabilidades al interior de la entidad.

**ARTÍCULO 36.- Derogatorias.** La presente resolución deroga en su integridad 00403 del 28 de marzo de 2023 y las demás disposiciones que le sean contrarias.


**ARTÍCULO 37.- Vigencia.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

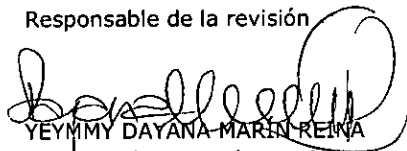
### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Yopal, a los siete (07) días del mes de junio de 2024.

  
**JUDHY STELLA VELÁSQUEZ HERRERA**  
**AGENTE ESPECIAL EAAAY EICE - ESP**

**Nombrada mediante Resolución SSPD No. 20231000620935**

  
**IVÁN PAVEL MADERO PÉREZ**  
 CARGO: Asesor Jurídico  
 Responsable de la revisión

  
**YEIMMY DAYANA MARÍN REINA**  
 CARGO: Líder 1 Jurídica Oficina Asesora Jurídica  
 Responsable de la proyección

Anexos: 0  
 Gestión Documental:  
 Original 1: Destinatario principal