

RESOLUCION No 2325 DEL SEIS (6) DE OCTUBRE DEL 2025

**"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZAN LAS DISPOSICIONES ATINENTES
A LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
CONCILIACIÓN DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL
QUINDÍO"**

El Director General de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, en ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas en el artículo 65B de la ley 23 de 1991 adicionado por el artículo 75 de la ley 446 de 1998, el Decreto 1069 de 2015 modificado por el Decreto 1167 de 2016 y el Decreto 2647 de 2022 y los artículos 115 a 130 de la Ley 2220 de 2022, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 65 B de la Ley 23 de 1991, adicionado por el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 dispuso que las entidades y organismos de Derecho Público del orden nacional, departamental, distrital y de los municipios capital de departamento y los entes descentralizados de estos mismos niveles, deberán integrar un comité de conciliación, conformado por los funcionarios del nivel directivo que se designen y cumplirá las funciones que se le señalen.

Que la Ley 1285 de 2009 en su artículo 13, incluyó el artículo 42A a la Ley 270 de 1996, y mediante el mismo otorgó a la conciliación extrajudicial, la calidad de requisito de procedibilidad para el ejercicio de las acciones de nulidad, nulidad y restablecimiento del derecho, reparación directa y controversias contractuales.

Que la Ley 2220 de 2022 en su artículo 94, a su vez estableció como requisito de procedibilidad la conciliación extrajudicial en demandas cuyas pretensiones sean relativas a nulidad con restablecimiento del derecho, reparación directa y controversias contractuales en los eventos en que ambas partes sean entidades públicas.

Que la Ley 2220 de 2022 derogó, entre otros, el artículo 52 de la Ley 1395 de 2010 y a su vez la Ley 640 de 2001.

Que de conformidad con el artículo 117 de la ley 2220 de 2022, los Comités de Conciliación son una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad. Igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público. Asimismo, tendrá en cuenta las sentencias de unificación proferidas por el Consejo de Estado y la jurisprudencia de las altas cortes en esta materia.

Que mediante la Resolución No. 878 del 16 de noviembre de 1999, se creó el Comité de conciliación, se definió su estructura y funciones y se dictaron otras disposiciones.

Que mediante Resolución No. 2006 del 29 de septiembre de 2020 se adoptó el reglamento interno del Comité de Conciliación de la Corporación Autónoma Regional del Quindío.

Que con base en las modificaciones que han surgido en la normatividad que regula la materia se hace necesario actualizar algunos aspectos referentes a la

conformación, estructura y funcionamiento del comité de conciliación de la Corporación Autónoma Regional del Quindío.

Que de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 11 del artículo 120 de la Ley 2220 de 2020 y en el numeral 10 del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015, es función de los Comités de Conciliación dictarse su propio reglamento.

Que en sesión realizada el día 26 de septiembre de 2025, el Comité de Conciliación de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, estudió las actualizaciones o modificaciones requeridas en virtud a las modificaciones legislativas surtidas sobre la materia y aprobó su propio Reglamento Interno.

Que con el fin de unificar en un solo acto administrativo los aspectos atinentes a la composición, regulación y funcionamiento del comité de conciliación de la entidad, se estima conveniente adoptar una regulación única del referido comité.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. NATURALEZA. El Comité de Conciliación es 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.

ARTÍCULO 2. PRINCIPIOS RECTORES. Los integrantes del Comité de Conciliación de la Corporación Autónoma Regional del Quindío y los servidores públicos que intervengan en sus sesiones en calidad de invitados, obrarán inspirados en los principios del debido proceso, legalidad, igualdad, publicidad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad y tendrán como propósito fundamental proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público. En ese orden de ideas, deberá propiciar y promover la utilización exitosa de los mecanismos alternativos de solución de conflictos procurando evitar la prolongación innecesaria de los procesos judiciales o extrajudiciales en los que se vea vinculada la Entidad y a acudir a la acción de repetición en los eventos en que se presenten los presupuestos legales.

ARTICULO 3. CONFORMACIÓN. El Comité de Conciliación está conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán sus integrantes permanentes:

1. El Director General o su delegado.
2. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
3. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
4. El Subdirector Administrativo y Financiero.
5. El Subdirector de Regulación y Control.

Así mismo serán invitados permanentes, con derecho a voz, pero sin voto, la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación y el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno.

PARÁGRAFO 1. Serán invitados ocasionales y concurrirán solo con derecho a voz, los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir y el apoderado que represente los intereses de la entidad en el proceso, según el caso. Igualmente el Comité por intermedio de su Secretaría Técnica podrá invitar a sus sesiones a los funcionarios que requiera para la mejor comprensión de los asuntos objeto de estudio, quienes asistirán a las sesiones con derecho a voz pero sin voto.

PARÁGRAFO 2. La asistencia al Comité de Conciliación es obligatoria para los integrantes con voz y voto; así mismo no es delegable su asistencia, excepto para el caso del Director General.

ARTÍCULO 4. FUNCIONES DEL COMITÉ. El Comité de Conciliación ejercerá las siguientes funciones:

1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad.
3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la entidad, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandada o condenada; y las deficiencias en las actuaciones administrativas de las entidades, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de *proponer correctivos*.
4. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.
5. Determinar, en cada caso, la procedencia conciliación y señalar la posición institucional o improcedencia de la que fije los parámetros dentro de los cuales *el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación*. Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las sentencias de unificación proferidas por el Consejo de Estado, las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad jurisprudencia de supuestos con la unificación y la reiterada.
6. Determinar si el asunto materia de conciliación hace parte de algún proceso de vigilancia o control fiscal. En caso afirmativo, deberá invitar a la autoridad fiscal correspondiente a la sesión del comité de conciliación para escuchar sus opiniones en relación con eventuales fórmulas de arreglo, sin que dichas opiniones tengan carácter vinculante para el comité de conciliación o para las actividades de vigilancia y control fiscal que se adelanten o llegaren a adelantar.
7. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.
8. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.

9. Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.

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

11. Dictar su propio reglamento.

12. Autorizar que los conflictos suscitados entre entidades y organismos del orden nacional sean sometidos al trámite de la mediación ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o ante la Procuraduría General de la Nación. En el caso de entidades del orden territorial la autorización de mediación podrá realizarse ante la Procuraduría General de la Nación.

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

ARTÍCULO 5. IMPARCIALIDAD Y AUTONOMÍA EN LA ADOPCIÓN DE 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 conflicto de intereses previstas en el ordenamiento jurídico, especialmente las estatuidas 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 40 de Ley 1952 de 2019, o las que los modifiquen o sustituyan, y las demás normas concordantes.

ARTÍCULO 6. TRÁMITE DE IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES. Si alguno de los integrantes del Comité de Conciliación se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento o conflicto de intereses, deberá informar al Comité antes de iniciar su correspondiente sesión para que los demás integrantes decidan sobre su procedencia, dejando constancia en la respectiva acta. Asimismo, se dará cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO 7. REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN. Adoptar el Reglamento interno del Comité de Conciliación de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, aprobado por sus miembros mediante acta del 26 de septiembre de 2025, cuyo texto se transcribe a continuación:

CAPÍTULO I **REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DE LA** **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDIO**

ARTÍCULO 1. Sesiones. *El Comité de Conciliación se reunirá ordinariamente no menos de dos veces al mes, y cuando las circunstancias lo exijan, en el lugar indicado en la citación respectiva.*

Presentada la petición 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 de la respectiva acta o certificación en la que consten sus fundamentos; el Comité podrá sesionar con un mínimo de tres de sus miembros permanentes y adoptara las decisiones por mayoría simple.

Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, la misma deberá continuarse a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, sin más citación que la que se efectúe dentro de la reunión.

ARTÍCULO 2. Convocatoria. Para las reuniones ordinarias del Comité, el Secretario Técnico del Comité procederá a convocar a los integrantes permanentes del Comité de Conciliación, al menos con tres (3) días hábiles de anticipación, indicando día, hora y lugar de la reunión.

Así mismo, y en el mismo término, extenderá la invitación a los invitados ocasionales y a los funcionarios cuya presencia se considere necesaria para debatir los temas puestos a consideración del Comité, sin perjuicio de lo previsto en los parágrafos primero y segundo del artículo 17 del Decreto 1716 de 2009.

Las convocatorias a sesiones extraordinarias se realizarán mínimo con dos (2) días de anticipación, indicando la fecha, hora, lugar de la reunión y orden del día.

ARTICULO 3. Presentación y contenido de los informes técnico jurídicos. Los funcionarios y/o apoderados de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, deberán presentar ante la Secretaría Técnica del Comité sus informes técnicos jurídicos dentro de los cinco (5) días hábiles previos a la fecha en que se haya fijado la reunión ordinaria y dentro de los dos (2) días previos a la fecha de fijación para la reunión extraordinaria, en ambos casos por correo electrónico fijado por la Secretaría Técnica del Comité para dicho fin, los cuales sustentarán en la reunión del Comité en forma verbal.

En el evento en que los apoderados de la Corporación Autónoma Regional del Quindío no presenten los informes técnicos jurídicos dentro de los plazos establecidos en el presente artículo, sus asuntos no serán recibidos en la Secretaría Técnica del Comité y, por lo tanto, no se considerarán en la reunión del Comité.

Contenido de los informes técnico jurídico:

Los informes técnico jurídicos deberán contener:

Nombre del convocante

Nombre del convocado

Tipo de actuación

Juzgado o Procuraduría ante la cual se surtirá la solicitud de conciliación Resumen de la petición

Fecha fijada para la conciliación prejudicial o judicial

Descripción de los hechos objeto de discusión

Pretensiones y cuantía estimadas por el convocante

Recomendaciones que efectúa la persona que tiene a cargo el asunto, con la liquidación de valores a que haya lugar

Nombre y firma de quien tiene a cargo el asunto

PARAGRAFO. Los integrantes permanentes del Comité de Conciliación podrán abstenerse de considerar los informes técnico jurídico, cuando estos no hayan sido enviados por la Secretaría Técnica del Comité a sus correos electrónicos por lo menos con dos (2) días de antelación a la realización de la reunión del Comité.

ARTICULO 4. Inasistencia a las sesiones. Cuando alguno de los integrantes e invitados permanentes del Comité no puedan asistir a una sesión, deberán comunicarlo por escrito, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa con la indicación de las razones de su inasistencia, la cual deberá enviar a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión, situación de la cual se dejará constancia en el acta respectiva.

Igualmente se dejará constancia de la asistencia o no de los invitados ocasionales y los abogados que tenían a cargo sus procesos en la respectiva acta.

En cada reunión se levantará un registro de asistencia de todos los presentes a la reunión, el cual hará parte integral del acta.

ARTICULO 5. Desarrollo de las sesiones. *En el día y hora señalados, el Presidente del Comité instalará la sesión.*

A continuación, el Secretario Técnico del Comité informará al Presidente sobre la extensión de las invitaciones a la sesión, las justificaciones presentadas por inasistencia de los integrantes e invitados permanentes, así como de los invitados ocasionales, verificará el quorum y dará lectura al orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación del Comité.

Surtida la etapa anterior, los integrantes e invitados permanentes y los invitados ocasionales 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 funcionarios y/o apoderados de la entidad.

La deliberación del caso por parte del Comité no podrá exceder de 30 minutos, los cuales podrán ser prorrogados si así lo estima la mayoría de sus miembros asistentes.

Una vez se haya efectuado la deliberación, el Secretario Técnico procederá a preguntar a cada uno de los integrantes permanentes su voto.

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

PARAGRAFO 1. *El Secretario Técnico del Comité elaborará las respectivas actas que contengan el desarrollo de la sesión, conforme a las disposiciones que se indican más adelante.*

ARTICULO 6. Trámite de Proposiciones. *Las recomendaciones contenidas en informes técnico jurídicos presentados por funcionarios y/o apoderados, se tramitarán como proposiciones para su deliberación y votación.*

Los integrantes e invitados permanentes y los invitados ocasionales en la sesión del Comité podrán presentar proposiciones sustitutivas o aditivas.

ARTICULO 7. Quórum deliberatorio y adopción de decisiones. *El Comité podrá sesionar con un mínimo de tres de sus integrantes permanentes y adoptará las decisiones por mayoría simple de los integrantes permanentes asistentes.*

En caso de empate, se someterá el asunto a una nueva votación; de persistir el empate el Presidente del Comité o su delegado decidirán el desempate.

ARTICULO 8. *Las disposiciones aprobadas por el Comité de Conciliación constarán en Acta, las cuales serán certificadas por la Secretaría Técnica.*

ARTICULO 9. Salvamento y aclaración de voto. *Los integrantes permanentes del Comité que se aparten de las decisiones adoptadas por la mayoría adoptada por los demás integrantes, deberán expresar las razones que motivan su disenso, de las cuales dejará constancia en el acta o en documento separado a solicitud del disidente.*

SECRETARÍA TÉCNICA, ACTAS Y ARCHIVO

ARTICULO 10. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por el profesional del derecho de la Oficina Asesora de Jurídica de la Corporación Autónoma Regional del Quindío que ostente el Grado 12 Código 2028, quien tendrá a su Cargo las siguientes funciones:

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.*
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. *Atender oportunamente y por orden de ingreso las peticiones para estudio del Comité asignándoles un número consecutivo.*
7. *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.*
8. *Las demás que le sean asignadas por el comité.*

PARAGRAFO ÚNICO. La designación o el cambio del Secretario Técnico deberán ser informados inmediatamente a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

ARTICULO 11. Elaboración de Actas. Las actas serán elaboradas por el Secretario Técnico del Comité, quien deberá dejar constancia en ellas de los asistentes, del desarrollo de la sesión y las decisiones adoptadas.

Los informes técnico jurídicos y los soportes documentales presentados para su estudio en la sesión, hacen parte integral de la respectiva acta.

ARTICULO 12. Trámite de aprobación de Actas. El Secretario Técnico del Comité deberá remitir el proyecto de acta, a cada uno de los integrantes permanentes del Comité por correo electrónico, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su celebración, con el objeto que los integrantes permanentes del Comité que hayan asistido a la reunión, remitan sus observaciones, dentro del día hábil siguientes al recibo del proyecto.

Si dentro de este término el Secretario Técnico no recibe comentarios u observaciones al proyecto de acta, se entenderá que no existen objeciones y que el proyecto es aceptado.

En el siguiente día hábil al recibo de las observaciones, con los ajustes respectivos, se elaborará el acta definitiva, la cual será enviada por el Secretario Técnico a los integrantes permanentes del Comité en forma impresa y por correo electrónico, dentro del día hábil siguiente.

Las actas de las sesiones serán suscritas por los integrantes e invitados permanentes del Comité que hayan asistido a la reunión.

ARTICULO 13. Archivo del Comité de Conciliación y de la Secretaría Técnica. El archivo del Comité de Conciliación y el de la Secretaría Técnica reposarán en el archivo de la Oficina Asesora de Jurídica.

ARTICULO 14. Verificación del cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité. Corresponde al Secretario Técnico del Comité de Conciliación verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité, actividad que dependerá de la información que remitan a la Secretaria del Comité los funcionarios y/o apoderados de la Corporación Autónoma Regional del Quindío que hayan presentado informes técnico jurídicos para consideración ante el Comité, recayendo sobre ellos toda la responsabilidad que se genere por no enviar la misma a la Secretaria del Comité en forma oportuna. A continuación, se relacionan los documentos que deben ser entregados a la Secretaria del Comité, a más tardar al día siguiente en que la Procuraduría o Despacho judicial respectivo los profieran, ellos son:

1. Copia del acta de la audiencia de conciliación judicial o extrajudicial solamente en los casos en que el Comité haya presentado formula de acuerdo.
2. Copia del auto proferido por autoridad competente de haber sido aprobado o no el asunto conciliado.
3. Si el asunto fue improbadado indicar los motivos:

Por no contar con las pruebas necesarias
Por no versar sobre derechos de contenido particular y económico
Por no versar sobre derechos económicos
Por ser violatorio de la ley
Por ser lesivo para el patrimonio de la entidad
Por caducidad de la acción
Porque las personas que concilian no están debidamente representadas
Porque los representantes no tienen capacidad o facultad para conciliar

CAPITULO III

PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

ARTICULO 15. INDICADOR DE GESTIÓN. La prevención del daño antijurídico será considerada como un indicador de gestión y con fundamento en él se asignarán las responsabilidades en el interior de cada entidad.

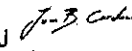
CAPITULO II DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 8. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 2006 del 29 de septiembre de 2020.

Dada en Armenia Quindío, a los seis (06) días del mes de octubre del 2025.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE


JUAN ESTEBAN CORTÉS OROZCO
Director General

Elaboró: Juan Bernardo Cardona Bedoya./ Abogado contratista OAJ 
Revisó: Yuly Alejandra Zambrano Arias/ Profesional Especializada 
Aprobo: Cristian David Pulecio Gómez/ Jefe Oficina Asesora Jurídica 