



DOCUMENTO PARA LA GESTIÓN DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN

INTRODUCCIÓN

El comité de conciliación es la instancia administrativa en la que se estudia, analiza y define la política de prevención del daño antijurídico, las políticas de defensa, se fijan las directrices de conciliación, se determina la procedencia de la acción de repetición, entre otros. Dada la relación de sus funciones con el ciclo de defensa jurídica, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado -en adelante ANDJE- elaboró un documento de gerencia jurídica con el que se pretende impactar en la gestión de estas instancias.

En este documento se agrupan las funciones del comité de conciliación, señaladas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 de 2015, de acuerdo con la etapa del ciclo de la defensa jurídica al que corresponda y se mencionan las actividades a través de las cuales se logra dicho cumplimiento. Algunas de estas actividades tienen fundamento normativo y otras fueron desarrolladas por el Modelo Óptimo de Gestión -en adelante MOG-. Al final se incluye un cronograma con la periodicidad en que se deben realizar algunas obligaciones.

Al presente documento se anexa un aplicativo de diagnóstico del comité de conciliación, que genera un plan de acción automático con la relación de las actividades que se deben realizar, lo que permite llevar un control y seguimiento de la gestión del comité de conciliación.



FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN PARA SU FUNCIONAMIENTO

En relación con su funcionamiento, al comité de conciliación le corresponde: (i) dictar su reglamento y (ii) designar a la persona que ejercerá las funciones de la secretaría técnica. Es importante mencionar que, en materia de conformación y funcionamiento del comité de conciliación, la ANDJE brinda asesoría¹. A continuación, se desarrollará cada una de las funciones mencionadas.

1. Dictar reglamento

De conformidad con lo señalado en el numeral 10, artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 de 2015, el comité de conciliación debe «*Dictar su propio reglamento*». Esto se realiza luego de que, el representante legal de la entidad ha conformado y formalizado, mediante acto administrativo, el comité. El cumplimiento de esta función implica la puesta en marcha de las siguientes actividades:

1.1. Aprobar el reglamento. En el reglamento se deben incluir, por lo menos, los siguientes temas:

- La lista de cargos de quienes integran el comité y sus respectivos suplentes².
- La periodicidad de las sesiones del comité³.
- El procedimiento para la elaboración y aprobación del orden del día.
- Los procedimientos internos para: convocatorias, citaciones, votaciones y quórum; sesiones ordinarias, extraordinarias, no presenciales, control de asistencia y justificación de ausencias, trámite de impedimentos y conflictos de interés, toma de decisiones y trámite de proposiciones.
- El procedimiento para la elaboración, revisión y suscripción de las actas⁴.
- El procedimiento para la presentación y trámite de las fichas técnicas para el estudio de los casos de conciliación, repetición, y llamamiento en garantía con fines de repetición.

¹ Cfr. Artículo 2.2.4.3.1.2.9. del Decreto 1069 de 2015.

² Cfr. Artículo 2.2.4.3.1.2.3. del decreto 1069 de 2015.

³ Cfr. Artículo 2.2.4.3.1.2.4. ibidem.

⁴ Cfr. Artículo 2.2.4.3.1.2.6., numeral 1 ibidem.



- El procedimiento para la expedición de autorizaciones, recomendaciones, constancias y certificaciones.
- El procedimiento para generación de informes y reportes de seguimiento del plan de acción.
- Los mecanismos de documentación, seguimiento y control a las decisiones del comité de conciliación.
- El procedimiento de gestión documental (producción, gestión, archivo y conservación) para el adecuado funcionamiento del comité.
- Los mecanismos de participación de carácter interinstitucional como la ANDJE, el Ministerio Público y el Subcomité Sectorial de Defensa Jurídica.

1.2. Adoptar el reglamento. Una vez aprobado el reglamento por el comité de conciliación, debe ser adoptado formalmente por el representante legal, mediante acto administrativo (resolución, circular, memorando, etc.), con el fin de que sea vinculante al interior de la entidad.

1.3. Revisar y actualizar el reglamento. El reglamento debe ser revisado periódicamente y modificado en caso de cambios normativos, directrices gubernamentales, ajustes de la estructura de la entidad, de nuevas necesidades de gestión en las etapas del ciclo de defensa de la entidad. En tal evento, se realizará lo mencionado previamente.

2. Designar al secretario técnico

El numeral 9 del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015, establece que es función del comité de conciliación «*Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho*».

El secretario técnico es el sujeto articulador del comité, tiene a su cargo el liderazgo, la implementación y la gestión de los asuntos a cargo de esta instancia. Si bien la norma no impone que sea abogado, dada la naturaleza y el contenido de las actividades que le corresponden a nivel interno e interinstitucional, lo recomendable es que asuma esta función un profesional del derecho. Esta designación se comunica al funcionario correspondiente, con la indicación de sus funciones, y a los demás miembros del comité de conciliación.

Las funciones de la secretaría técnica del comité son las señaladas en el artículo 2.2.4.3.1.2.6 ibidem:

- 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 días siguientes a la correspondiente sesión.

- Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité.
- 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 meses.
- 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.
- Informar al coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las decisiones que el comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.
- Las demás que le sean asignadas por el comité.

Dentro de las funciones adicionales que puede asignar el comité de conciliación al secretario técnico, el MOG propone las siguientes:

- Preparar el orden del día de las sesiones del comité de conciliación.
- Convocar a las sesiones y remitir a los miembros del comité, con antelación razonable, el resumen ejecutivo de los asuntos a tratar, junto con las fichas de conciliación y demás documentación.
- Citar a la ANDJE si se van a discutir en la sesión asuntos referidos al ejercicio de la acción de repetición.
- Organizar y conservar bajo su custodia los archivos de los documentos relacionados con los asuntos del comité.
- Llevar el control de participación a cada una de las reuniones, dejando constancia de ausencias debidamente justificadas.
- Rendir informe de las acciones de repetición que conozca el comité.
- Mantener actualizado el plan de acción anual del comité, con base en el aplicativo del MOG que hace parte de este documento.
- Coordinar las reuniones o sesiones de trabajo con delegados de las dependencias



(control interno, planeación, administrativa, financiera, oficina jurídica, áreas generadoras de daño antijurídico).

- Gestionar la contratación de expertos, previa indicación del comité, cuando se requiera concepto técnico e independiente.
- Realizar el seguimiento a los pagos de sentencias e informar al comité.
- Coordinar la difusión de las políticas de prevención del daño antijurídico.
- Entregar a los apoderados que representan a la entidad ante la jurisdicción y ante la Procuraduría General de la Nación, copia de las actas o certificaciones que contengan decisiones adoptadas por el comité respecto de asuntos que aquellos deben observar de manera obligatoria.

Para verificar el cumplimiento y hacer el seguimiento de las decisiones del comité se deben realizar las siguientes actividades:

- Comunicar las decisiones: informar de manera inmediata a los servidores públicos o contratistas que deben ejecutarlas, dejando constancia en el acta correspondiente.
- Seguimiento al cumplimiento y evidencia de la gestión: efectuar seguimiento periódico sobre la efectiva ejecución de las decisiones, documentando tales actividades en las actas, el plan de acción anual y el reglamento.
- Elaboración de informes y reportes: el resultado del seguimiento se consigna en los informes a las oficinas de control interno y de planeación, así como en los reportes al Coordinador de agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo, en materia de acciones de repetición, cuando sea el caso.

Toda designación o cambio en la secretaría técnica se debe informar inmediatamente a la Dirección de Gestión de Información de la ANDJE, para lo cual se remitirá copia de la comunicación formal de designación mencionada⁵ y se indicará el nombre, el teléfono y correo institucional del secretario técnico.

En las entidades de media y alta litigiosidad, se sugiere la organización de un equipo de apoyo a la secretaría técnica, dado que es vital para el cumplimiento de las funciones.

3. Formular el plan de acción

Como parte del funcionamiento del comité de conciliación, y en desarrollo del principio de

⁵ Circular 11 del 19 de diciembre de 2014.



eficiencia, el MOG propone la formulación anual de un plan de acción que permita hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones legales, actividades adicionales propuestas por el MOG o definidas por el mismo comité.

El plan de acción se elabora de forma automática a partir del aplicativo de diagnóstico del comité de conciliación anexo al presente documento. La secretaría técnica debe realizar seguimiento al cumplimiento de las decisiones del comité, el cual incluye la revisión periódica de los avances alcanzados y cuantificados mediante indicadores, cuando así se requiera.

FUNCIÓN DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

Formular, implementar y hacer seguimiento a la política de prevención del daño antijurídico

De acuerdo con el numeral 1, artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 de 2015, el comité de conciliación debe «*Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico*». Para tal efecto, se deben atender los lineamientos fijados por la ANDJE en la Circular No. 5 del 27 de septiembre de 2019. La prevención del daño requiere del cumplimiento de todos los pasos del ciclo de la prevención, a saber: (i) formulación, (ii) aprobación, (iii) implementación y (iv) seguimiento. El cumplimiento de esta función implica la puesta en marcha de las siguientes actividades:

1. Formular la política de prevención del daño antijurídico. La ANDJE diseñó un aplicativo en el que se formula, implementa y se hace el seguimiento a dicha política. Con la expedición de la Circular No. 5 del 27 de septiembre de 2019, la política se formula cada dos años, entre los meses de noviembre y diciembre.
2. Aprobar la política de prevención. El aplicativo que contiene la política de prevención debe ser aprobado por el comité de conciliación y por la ANDJE. Cada entidad tiene autonomía para decidir el orden en que se realizarán estas aprobaciones. La Agencia puede aprobar la política o solicitar ajustes. En este último caso, se devuelve a la entidad para que esta realice los ajustes requeridos. Una vez realizados, se debe enviar nuevamente la política para revisión metodológica. El proceso de aprobación por parte de la Agencia finaliza con la carta de aprobación.
3. Divulgar la política de prevención. Una vez la política de prevención esté aprobada por el comité y la Agencia, se debe divulgar entre los funcionarios y colaboradores de la entidad, de conformidad con el medio indicado en el aplicativo.
4. Implementar el plan de acción. El área responsable de ejecución de la medida debe verificar que se realice lo señalado en el plan de acción, según las fechas programadas.



5. Hacer seguimiento a la implementación de la política de prevención. El seguimiento consiste en revisar el resultado de los indicadores, interpretarlos y encontrar las explicaciones para esos resultados. Este seguimiento aporta elementos importantes para formular nuevas políticas o ajustar las existentes.
6. Enviar el informe anual de implementación de la política. Este informe se debe enviar en el aplicativo, a más tardar, el 28 de febrero del año siguiente a la implementación de la política e incluir la explicación de cada indicador. Así, por ejemplo, entre enero y febrero del año 2021 se debe enviar el informe correspondiente al resultado de la implementación de la política del año 2020.
7. Enviar a la ANDJE los datos de contacto (nombre, apellido, teléfono y correo electrónico institucional) de la persona encargada de la formulación y seguimiento de la PPDA. En caso de que no se remita esta información se entenderá que la responsabilidad de gestión recae en el director o jefe de la oficina jurídica de cada entidad.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN EN MATERIA CONCILIACIÓN Y OTROS MECANISMOS DE DESCONGESTIÓN JUDICIAL

1. Fijar directrices institucionales de conciliación

El numeral 4 del artículo 2.2.4.3.1.2.5. ibidem establece como función del comité de conciliación «*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*». La fijación de directrices institucionales en materia de transacción es necesaria, como quiera que respecto de las pretensiones conciliables que se formulen en los procesos judiciales ordinarios ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, procede la transacción⁶. En este documento se hará énfasis en la formulación de directrices de conciliación. El cumplimiento de esta función implica la puesta en marcha de las siguientes actividades:

- 1.1. Formular la directriz de conciliación. La ANDJE diseñó una metodología y una herramienta en Excel con las que se busca optimizar, estandarizar, agilizar la toma de decisiones frente a las solicitudes de conciliación, mejorar los tiempos de respuesta y brindar seguridad jurídica, fortaleciendo así la defensa jurídica del Estado.

Esta formulación se realiza en el aplicativo anexo a la metodología, allí es necesario: (i) identificar y priorizar las causas eKOGUI, (ii) identificar y priorizar las subcausas, (iii) formular el problema jurídico, (iv) precisar las fuentes jurídicas, (v)

⁶ Ley 1437 de 2011, artículo 176. podrá terminar el proceso por transacción”.



plantear la tesis, entre otros aspectos. Como resultado de este ejercicio se podrá descargar un formato con la información previamente mencionada.

Se debe formular, por lo menos, una directriz de conciliación por año. Si para un año determinado la entidad tiene formuladas directrices para los asuntos relevantes, se debe efectuar la revisión de las existentes a fin de determinar si la subcausa y la causa eKOGUI subsisten o se advierten cambios que determinan la inaplicación de la directriz, su reformulación o el señalamiento de nuevas directrices.

- 1.2. Aprobar la directriz de conciliación, conforme a lo dispuesto en el reglamento del comité. En el acta de la sesión, debe indicarse de forma expresa la aprobación de la directriz, esto con el fin de que sea adoptada y vinculante al interior de la entidad.
- 1.3. Socializar la directriz. Con el fin de promover la gestión del conocimiento, se debe socializar la directriz entre los abogados que diligencian las fichas de análisis de casos que estudia el comité de conciliación, toda vez que desde el momento de la elaboración de estas fichas debe quedar evidenciado si existe una directriz de conciliación aplicable al caso analizado⁷.
- 1.4. Establecer un mecanismo que compile todas las directrices aprobadas, organizadas, por ejemplo, por año, subcausa, decisión del comité de conciliación, entre otros criterios para garantizar el acceso a la información.
- 1.5. Hacer seguimiento a la implementación de la directriz. El seguimiento consiste en revisar el resultado de los indicadores, interpretarlos y encontrar las explicaciones para esos resultados. Este seguimiento aporta elementos importantes para formular nuevas directrices o ajustar las existentes. La ANDJE propone el siguiente indicador:

Numerador: número de casos a los que se aplicó la directriz⁸.

Denominador: número de solicitudes totales de conciliación.

2. Determinar la procedencia e improcedencia de la conciliación

En los términos del numeral 5 del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015, el comité debe determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación.

Igualmente, debe señalar la posición institucional y los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuarán en las audiencias de conciliación. Estas

⁷ Esta socialización debe realizarse periódicamente, dada la rotación de abogados que existe en las entidades.

⁸ El numerador se calcula para cada una de las directrices que tenga la entidad ya formuladas con la metodología y el respectivo visto bueno de la Agencia.



actividades deben desarrollarse dentro del marco de los principios de eficacia, economía, celeridad, moralidad, imparcialidad y publicidad. El cumplimiento de esta función implica para el comité de conciliación la puesta en marcha de las siguientes actividades:

- 2.1. Decidir sobre la solicitud de conciliación. El comité de conciliación debe resolver la petición de conciliación máximo dentro de los quince días siguientes a su recibo en la entidad. El comité atenderá la convocatoria efectuada y sesionará para discutir y decidir sobre la petición de conciliación en los casos incluidos en el orden del día. En la deliberación del asunto y como aspectos de valoración para llegar a la respectiva decisión el comité tendrá en cuenta que:
 - Su decisión acerca de la viabilidad de conciliar no constituye ordenación del gasto⁹.
 - La decisión de conciliar tomada conforme a los requisitos establecidos en la normativa, por sí sola no da lugar a investigaciones disciplinarias, fiscales ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del comité¹⁰.
 - Debe procurarse la conciliación en los asuntos que tengan alta probabilidad de condena y en las controversias entre entidades estatales¹¹.
 - En los casos en que se presente indebida legitimación la conciliación es improcedente.
 - La decisión sobre la procedencia de la conciliación debe adoptarse con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público¹².
 - La decisión de procedencia de la conciliación o su improcedencia será debidamente argumentada y sustentada por el comité y se consigna en acta¹³.
 - Para decidir sobre la petición de conciliación en cada caso, el comité de conciliación puede apoyarse en el uso de la herramienta de cálculo del costo beneficio de la conciliación del eKOGUI.
 - La decisión de conciliar o no, fundada en una directriz institucional de conciliación, debe quedar de forma expresa en el acta de la sesión del comité. Corresponde al secretario técnico, al momento de elaborar el acta respectiva, dejar consignada la información necesaria al respecto.

⁹ Parágrafo del artículo 2.2.4.3.1.2.2. del Decreto 1069 de 2015.

¹⁰ Artículo 2.2.4.3.1.2.2. del Decreto 1069 de 2015.

¹¹ Directiva Presidencial 5 de 2009, numerales 6 y 7

¹² Artículo 2.2.4.3.1.2.2. del Decreto 1069 de 2015.

¹³ Directiva Presidencial 5 de 2009, numeral 5



- 2.2. Comunicar la decisión. La decisión del comité sobre las peticiones de conciliación estudiadas será informada al apoderado que representa a la entidad para que la comunique oficialmente en la audiencia ante el Ministerio Público o ante el despacho judicial o arbitral, según corresponda.

Al apoderado se le entregará copia del acta o certificación, la cual contendrá: (i) la fecha de sesión del comité, (ii) la referencia del caso estudiado, (iii) el sentido de la decisión con una síntesis de sus fundamentos, así como los parámetros dentro de los cuales actuará en las audiencias de conciliación.

- 2.3. Hacer seguimiento a la decisión. Si el auto de la conciliación es aprobatorio, debe efectuarse el respectivo seguimiento al cumplimiento de la decisión, a efectos de hacer efectiva la aplicación de la conciliación.

3. Autorizar el trámite de mediación

El Decreto 2137 de 2015, artículo 3, adicionó el Decreto 1069 de 2015, y le asignó al comité de conciliación la obligación de «*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*». Esta última entidad elaboró la Guía para la Administración de Casos de Mediación ante la ANDJE, que desarrolla los pasos que se deben seguir para el trámite de este mecanismo.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN EN MATERIA DE DEFENSA JUDICIAL

1. Diseñar políticas de defensa judicial

De conformidad con el numeral 2 del artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 de 2015, es función del comité de conciliación «*Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad*». El cumplimiento de esta función implica para el comité de conciliación la puesta en marcha de las siguientes actividades:

- 1.1. Identificar y priorizar los temas que requieren estrategias de defensa. En esta actividad es necesaria la participación de los abogados que representan los intereses de la entidad. Una vez identificados esos litigios, se debe priorizar el tema sobre el que se formularán las políticas de defensa, para tal efecto, pueden aplicarse los siguientes criterios¹⁴:
 - Reiteración: tiene en cuenta los casos generados por hechos similares/iguales (p.ej. asuntos salariales, prestacionales o pensionales), o que implican para cada entidad situaciones frecuentes o permanentes de reclamación judicial

¹⁴ Modelo Óptimo de Gestión, versión 4, Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado - ANDJE - Subdirección de Acompañamiento a los Servicios Jurídicos. Julio de 2018. Pág. 388.



(accidentes con vehículo oficial, daños con armas de dotación oficial, privación injusta de la libertad, daños sufridos por reclusos, etc.).

- Complejidad: tiene en cuenta la dificultad para conseguir o valorar las pruebas o estructurar una argumentación jurídica en contra de precedentes jurisprudenciales, el carácter estructural o coyuntural de la fuente de daño antijurídico, entre otros.
- Impacto: puede determinarse a partir de la consideración de los siguientes factores: (a) monto de las pretensiones en dinero; (b) posibilidad de éxito total o parcial de acuerdo con los precedentes, tal como sea determinado por el propio abogado, su supervisor o el comité sectorial; (c) visibilidad ante los medios de comunicación o el daño potencial a la reputación de las instituciones; (d) potenciales “incentivos perversos” para una mayor litigiosidad en caso de fijarse un precedente en contra de los intereses de la institución.

- 1.2. Formular las estrategias. Se debe elaborar un documento -que se considera información reservada o clasificada- que describa las estrategias de defensa judicial formuladas, tanto para los aspectos sustanciales como los procesales. Se sugiere tomar como insumos los lineamientos de defensa, las líneas jurisprudenciales y los conceptos de extensión de jurisprudencia expedidos por la ANDJE, así como las líneas jurisprudenciales o documentos similares elaborados por la entidad en relación con los temas de defensa judicial priorizados.
- 1.3. Aprobar y adoptar las estrategias. Una vez formuladas las estrategias de defensa, el comité de conciliación las debe aprobar de conformidad con los parámetros señalados en el reglamento. En el acta de la sesión debe quedar constancia expresa de dicha aprobación, pues de esta manera quedan formalizadas y tienen carácter vinculante. El documento que contiene las estrategias se debe socializar entre los abogados que ejercen la representación judicial de la entidad bajo el secreto profesional¹⁵.
- 1.4. Hacer seguimiento a las estrategias adoptadas. El seguimiento consiste en revisar el resultado de los indicadores, interpretarlos y encontrar las explicaciones para esos resultados. Este seguimiento aporta elementos importantes para formular nuevas estrategias o ajustar las existentes.

2. Definir criterios para la selección de abogados externos

El numeral 8 del artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 de 2015, señala que es función del comité de conciliación «*Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar*

¹⁵



seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados». El cumplimiento de esta función implica la puesta en marcha de las siguientes actividades:

- 2.1. Establecer los perfiles. Al momento de definir los perfiles de los abogados externos que tendrán a su cargo la defensa de los intereses públicos, se sugiere tener en cuenta criterios objetivos de análisis tales como la naturaleza de los asuntos misionales, el nivel de litigiosidad, los asuntos materia de litigio, la complejidad y el impacto de los procesos. Lo anterior, permitirá establecer cuál es la formación, las competencias y habilidades, entre otros aspectos, que se requieren. El análisis realizado y los perfiles definidos debe quedar consignado en un documento.
- 2.2. Comunicar los perfiles. Definidos los perfiles requeridos, el comité de conciliación remitirá el documento que los contenga, al representante legal de la entidad, a la Oficina Jurídica y a la dependencia encargada de la contratación en la entidad (Secretaría General, Dirección Administrativa, etc.), para que sean tenidos en cuenta al momento de formular los requerimientos de contratación y de elaborar los estudios de necesidad y conveniencia.
- 2.3. Efectuar seguimiento a la gestión del apoderado. Con independencia de las obligaciones legales que le competen al supervisor del contrato, el comité propondrá las condiciones bajo las cuales el funcionario competente en la entidad hará el seguimiento permanente a la gestión del apoderado externo sobre los procesos que se le hayan asignado.

Como parte de ese seguimiento se puede: (i) solicitar al apoderado externo la presentación de informes periódicos (semanales, mensuales, finales), (ii) auditar los expedientes, (iii) obtener reportes de actuaciones procesales registradas en el sistema información de procesos de la Rama Judicial, así como de los propios sistemas de control procesal con los que cuente la entidad. La periodicidad con la que se realice tal seguimiento debe quedar incluida en el plan de acción anual del comité de conciliación. Para realizar el seguimiento mencionado, se puede utilizar el aplicativo de defensa judicial diseñado por el MOG en el que se debe incluir la información básica del proceso y de las distintas etapas procesales.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN EN MATERIA DE CUMPLIMIENTO Y PAGO DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES

En atención a las mejores prácticas recomendadas por la ANDJE y la aplicación de los principios de la función administrativa, para el cumplimiento y pago de sentencias y conciliaciones implica para el comité las siguientes actividades:

1. Informarse sobre el registro de sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones. Para ello se solicita periódicamente al jefe de la oficina jurídica o quien haga sus veces, la



presentación de un reporte actualizado de las mismas.

2. Apoyar para el cumplimiento de las sentencias, laudos y conciliaciones. El comité debe realizar sesiones ordinarias o extraordinarias con los funcionarios que tengan a su cargo las actividades específicas de cumplimiento, a fin de generar los compromisos y estrategias de gestión que se requieran.
3. Proponer medidas de corrección o mejora en la gestión de cumplimiento de sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones, para que se considere su incorporación en los planes de acción institucional y en la PPDA.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN EN MATERIA DE ACCIÓN DE REPETICIÓN Y RECUPERACIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS

1. Determinar la procedencia de la acción de repetición

El numeral 6 del artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 de 2015, dispone que al comité de conciliación le corresponde «*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*». El cumplimiento de estas funciones implica la puesta en marcha de las siguientes actividades:

- 1.1. Preparar la sesión. Una vez el ordenador del gasto remite los documentos que acreditan el pago de la condena, de la conciliación o de cualquier otro crédito derivado de la responsabilidad patrimonial de la entidad, se programa la sesión del comité en la cual tiene lugar la evaluación del caso para determinar la procedencia de la repetición.
- 1.2. Requerir la ficha de análisis del caso. El abogado debe remitir de forma oportuna la ficha de estudio, acompañada de los medios de prueba disponibles que sustenten la propuesta, que puede ser iniciar o no la acción de repetición. Es necesario que dentro de la ficha se incluya el estudio detallado de los presupuestos que dan lugar a la acción de repetición, sobre todo el relacionado con la existencia del dolo o la culpa grave como elemento determinante.
- 1.3. Deliberar y decidir. El comité atiende la convocatoria y sesiona para discutir y decidir sobre la repetición en los casos incluidos en el orden del día.
- 1.4. Informar la decisión. La decisión proferida por el comité de conciliación en



cada uno de los casos de repetición sometidos a su consideración, debe informarse al coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. La comunicación debe ser suscrita por el presidente y el secretario técnico, en ella se indicará: (i) la fecha de la sesión del comité, (ii) la referencia de los casos estudiados en la sesión, (iii) el sentido de la decisión proferida, con una síntesis de los fundamentos que la sustentan, (iv) los soportes documentales requeridos por la normativa, para cada uno de los casos decididos.

- 1.5. Hacer seguimiento a la decisión del comité. Este seguimiento consiste en verificar que se haya interpuesto la demanda de repetición, si se determinó su procedencia y conocer el resultado de esta. Igualmente, el comité debe hacer seguimiento al envío de los informes mencionados previamente al Ministerio Público.

2. Determinar la procedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición

El numeral 7 del artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 de 2015, establece que es función del comité de conciliación «*Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición*». El cumplimiento de esta función implica la puesta en marcha de las siguientes actividades:

- 2.1. Decidir sobre la formulación del llamamiento en garantía con fines de repetición. El comité de conciliación debe decidir sobre la procedencia de este mecanismo antes del vencimiento del término para contestar la demanda de reparación directa, de nulidad y restablecimiento del derecho o de controversias contractuales. Esta decisión se toma con base en los informes que rinden los apoderados de la entidad¹⁶.
- 2.2. Discutir y decidir. En la deliberación del asunto el comité tendrá en cuenta que: (i) la solicitud de llamamiento en garantía constituye uno de los medios de defensa con que cuenta la entidad dentro de los medios de control de reparación directa, nulidad y restablecimiento del derecho y controversias contractuales, (ii) no procede el llamamiento en garantía cuando la entidad propone las eximentes de responsabilidad de fuerza mayor, caso fortuito, hecho de la víctima, entre otras, (iii) la entidad debe justificar el llamamiento aportando prueba sumaria de la actuación con dolo o culpa grave del funcionario, (iv) en la sentencia se resuelve tanto la responsabilidad de la entidad, como la del llamado en garantía, lo cual evitaría iniciar posteriormente una proceso de repetición.
- 2.3. Efectuar seguimiento. Al cumplimiento de la decisión del comité sobre la

¹⁶ Decreto 1069 de 2015, artículo 2.2.4.3.1.2.13.



formulación o no del llamamiento en garantía, se le efectuará el respectivo seguimiento, a partir del cual se pueden proponer correctivos.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO¹⁷

La información generada en el comité de conciliación debe conservarse para la construcción de memoria institucional que permita dar continuidad a los procesos misionales y administrativos a cargo del comité y facilitar la toma de decisiones para la mejora continua de su gestión.

Las funciones que se orientan al logro de esos propósitos deben proyectarse más allá de la gestión documental, avanzando hacia la conformación de un sistema de información cualificado que será tomado como punto de referencia para la toma de decisiones, la acumulación progresiva de mejores prácticas, la formulación de políticas públicas y la coordinación interinstitucional.

A este mejor aprovechamiento de la información y memoria se le ha denominado “gestión del conocimiento” y es entendida como *“la difusión de información al interior de entidades públicas con el fin de colocarla a disposición de sus servidores y usuarios, de modo que puedan utilizarla para el desarrollo de iniciativas en beneficio de todos”¹⁸*.

1. Evaluar la litigiosidad en contra de la entidad

El numeral 3 del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015, señala que al comité de conciliación le corresponde *«Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del ente, 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»*. Con el fin de promover y gestionar el conocimiento al interior de la entidad, para el cumplimiento de esta función se propone la aplicación de la Metodología para el Análisis de Casos Ganados y Perdidos. En ese orden de ideas, es necesario:

- 1.1. Estudiar y evaluar la litigiosidad. A partir de la metodología mencionada y de aplicativo anexo a la misma, la entidad puede realizar un análisis cuantitativo y cualitativo de la litigiosidad de la entidad en los últimos cinco años. Del análisis cuantitativo mencionado, se conoce el índice de condenas, los tipos de daño por

¹⁷ La ANDJE tiene a disposición de las entidades públicas distintas herramientas que son buen ejemplo de prácticas innovadoras para la gestión del conocimiento por parte del comité de conciliación, como lo son la Comunidad Jurídica del Conocimiento, el simulador para calcular el costo-beneficio de la conciliación y el Módulo de Jurisprudencia que opera a través del eKOGUI.

¹⁸ Modelo Óptimo de Gestión, versión 3, Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado - ANDJE - Subdirección de Acompañamiento a los Servicios Jurídicos. Julio de 2018. Págs. 474-475.



los cuales resulta demandada o condenada la entidad.

- 1.2. Definir el caso. Una vez se tenga claro el panorama litigioso, se debe priorizar la causa, definir y discutir el caso seleccionado. Por último, se consolidan las conclusiones del debate en el que participan el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el secretario técnico del comité de conciliación, los abogados de defensa judicial y las demás personas que el jefe de la Oficina Jurídica considere que deben asistir. Los insumos que se obtengan de este ejercicio servirán al comité, por ejemplo, para formular estrategias de defensa, directrices de conciliación o para modificar las existentes.
- 1.3. Presentar informes. Se sugiere que el jefe de la Oficina Jurídica presente al comité de conciliación un informe con las conclusiones de los análisis realizados a partir de la metodología y las estrategias de defensa o directrices de conciliación que se consideren necesarias.

2. Determinar información reservada y clasificada

Finalmente, como un aspecto importante para la gestión del conocimiento y el acceso a la información, se *deben establecer mecanismos para identificar si la información requerida por los peticionarios está amparada por reserva legal, clasificada o reservada, según los presupuestos establecidos en la Ley 1712 de 2014 y el artículo 129 literales e) y h) de la Ley 1955 de 2019 por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 “Pacto por Colombia, pacto por la equidad”.*

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN

A continuación, se presenta un cronograma con la periodicidad en que se deben realizar las actividades relacionadas con el cumplimiento de las funciones del comité de conciliación.

No.	Obligación	Periodicidad
1.	Sesión ordinaria	2 veces al mes (Mínimo)
2.	Informe de cumplimiento de la Política de Prevención del Daño Antijurídico dirigido a la ANDJE	Anual (Entre los meses de enero y febrero)
3.	Revisión y actualización del Reglamento del comité	Anual
4.	Formulación de directrices de conciliación.	Anual (Mínimo)
5.	Estudios de casos ganados y perdidos.	Trimestral (Mínimo)



No.	Obligación	Periodicidad
6.	Estudio de procedencia o improcedencia de las solicitudes de conciliación.	El estudio se realizará conforme se presenten las solicitudes
7.	Estudio de procedencia de la acción de repetición.	Dentro de los cuatro meses siguientes al pago proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto
8.	Estudio de la viabilidad del llamamiento en garantía.	Al contestar la demanda
9.	Plan de acción. Formulación o revisión.	Anual (Entre los meses de diciembre y enero)
10.	Formulación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico.	Cada dos años (Entre los meses de noviembre y diciembre)
11.	Definir los criterios para la selección de abogados externos	Anual o cuando se requiera



Agencia Nacional de Defensa
Jurídica del Estado



La justicia
es de todos

Minjusticia

Centro Empresarial C 75 pisos 2 y 3 Bogotá, Colombia

Carrera 7 # 75- 66

Conmutador (571) 255 8955

www.defensajuridica.gov.co