

## RESOLUCION GG No.15 (24 de julio de 2023)

Por la cual se modifica el Reglamento del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de **Renting Antioquia, EICE, Rentan**, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2220 del 30 de junio de 2022, y se deja sin efectos la Instrucción Administrativa Nro. 1, del 30 de marzo de 2012, y la Instrucción Administrativa Nro. 5, del 17 de marzo de 2015.

### EL GERENTE GENERAL DE RENTING DE ANTIOQUIA, EICE, RENTAN

En uso de las facultades legales y estatutarias, en especial con fundamento en lo establecido en el artículo 92, de la Ley 489 del 1998 *"Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones"*, y en el numeral 23, del artículo 12, de los estatutos de la empresa, y

### CONSIDERANDO

1. Que, **RENTING DE ANTIOQUIA, EICE, RENTAN**, es una empresa Industrial y Comercial del Estado del orden departamental, de tipo indirecto, la cual se transformó de conformidad con el artículo 101 de la Ley 489 de 1998, a Empresa Industrial y Comercial del Estado EICE.
2. Que, en el documento denominado *"Protocolo para la Gestión de los Comités de Conciliación"*, expedido por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, quien es la encargada de diseñar estrategias, planes y acciones dirigidos a fortalecer y dar cumplimiento a las políticas de defensa jurídica de la nación, se recomienda que el Reglamento Interno del Comité de Conciliación, se debe adoptar mediante documento expedido por parte del representante legal de la Entidad.
3. Que, **RENTING DE ANTIOQUIA, EICE, RENTAN**, dada su naturaleza publica mediante Instrucción Administrativa Nro. 01, del 30 de marzo de 2012, estableció la conformación del Comité de Conciliación y reglamento su funcionamiento.
4. Que, mediante Instrucción Administrativa Nro. 5, del 17 de marzo de 2015, se modificó la Instrucción Administrativa Nro. 1.
5. Que, el 30 de junio de 2022, se expidió por parte del Congreso de Colombia la Ley 2220 del 30 de junio de 2022 *"Por medio de la cual se expide el estatuto de conciliación y se dictan otras disposiciones"*, cuyo objeto es expedir el Estatuto de Conciliación y crear el Sistema Nacional de Conciliación.
6. Que, en el artículo 115, del Capítulo III de la Ley 2220 ibidem, se indica que las normas sobre Comités de Conciliación contenidas en ella son de obligatorio cumplimiento para las entidades de derecho público, los organismos públicos del orden nacional, departamental, distrital, los municipios que sean capital de departamento y los entes descentralizados de estos mismos niveles.
7. Que, en el inciso segundo del artículo 115, se ordena modificar el funcionamiento de los Comités de Conciliación de acuerdo con las reglas que se establecen en la Ley 2220 del 30 de junio de 2022.
8. Que, el artículo 145, de la Ley 2220, establece que la misma rige íntegramente la materia de conciliación y entra en vigor seis (6) meses después de su promulgación, esto es, el 30 de diciembre de 2022.
9. Que, en el artículo 146, se dispone que la Ley 2220, deroga todas las disposiciones que le sean contrarias y especialmente los artículos 24, 25, 35, 47, 49, 50, 51, 52, 53, 59, 61, 62, 63, 64, 65A, 658, 66, 67, 76, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87 y 89 de la Ley 23 de 1991; 64, 65, 66, 69, 70, 71, 72, 73, 75, 77, 80, 81, -83, 84, 86, 91, 92, 94, 96, 99, 100, 104, 105, 106, 107, 108, 109 y 110 de la Ley 446 de 1998; la ley 640 de 2001; el artículo 2 de la Ley 1367 de 2009; los artículos 51 y 52 de la Ley 1395 de 2010.



El inciso 2° del numeral 6 del artículo 384 y los artículos 620 y 621 de la Ley 1564 de 2012; el párrafo 1 del artículo 4 de la Ley 1579 de 2012.

10. Que, el artículo 120, de la Ley 2220, que regula las funciones de los Comités de Conciliación, establece en su numeral 11, lo siguiente : "**11. Dictar su propio reglamento.**"

11. Que, en razón a lo anterior se hace necesario actualizar y unificar las disposiciones atinentes a la composición, regulación y funcionamiento del Comité de Conciliación de **RENTING DE ANTIOQUIA, EICE, RENTAN.**

12. Que en sesión ordinaria Nro. 1, del Comité de Conciliación del 24 de julio de 2023, tal como consta en el acta No. 01, de la misma fecha, los miembros del Comité aprobaron adoptar un nuevo reglamento para el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de **RENTING DE ANTIOQUIA, EICE, RENTAN**, con el fin de actualizar y unificar las disposiciones atinentes a la composición, regulación y funcionamiento del mismo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2220 del 30 de junio de 2022, y se recomendó al Gerente la expedición de la correspondiente resolución, así como la recomendación de dejar sin efecto las disposiciones que le sean contrarias.

Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**CAPÍTULO 1.**

**DISPOSICIONES GENERALES.**

**ARTÍCULO 1. OBJETO.** Adoptar el presente reglamento, con el fin de actualizar y unificar las disposiciones atinentes a la composición, regulación y funcionamiento del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de **RENTING DE ANTIOQUIA, EICE, RENTAN**, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2220 del 30 de junio de 2022 "*Por medio de la cual se expide el estatuto de conciliación y se dictan otras disposiciones*", cuya integración y funcionamiento general se encuentra contenido en el presente documento.

**ARTÍCULO 2. NATURALEZA.** 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 públicos a cargo de **RENTING DE ANTIOQUIA, EICE, RENTAN.**

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, actuarán 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.

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.

**ARTÍCULO 3. PRINCIPIOS RECTORES.** Los miembros del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, y los trabajadores oficiales o contratistas que intervengan en sus sesiones en calidad de invitados, obrarán con base en los principios que rigen la función pública y las actuaciones administrativas, previstos en los artículos 209 de la Constitución Política y 8 de la Ley 1437 de 2011, y tendrán como propósito fundamental proteger los intereses de la empresa y el patrimonio público. Por tanto,

deberán propiciar y promover la utilización exitosa de los métodos alternativos de solución de conflictos establecidos por la ley, en procura de evitar la prolongación innecesaria de los conflictos en el tiempo.

**ARTÍCULO 4. IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES.** Con el fin de garantizar el principio de imparcialidad y la autonomía en la adopción de sus decisiones, a los integrantes del Comité de Conciliación y Defensa Judicial les serán aplicables los artículos 11, sobre los conflictos de interés y causales de impedimento y recusación, y 12, sobre el trámite de los impedimentos y recusaciones, de la Ley 1437 del 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o las que los modifiquen o sustituyan.

## CAPÍTULO 2.

### ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL.

**ARTÍCULO 5. INTEGRANTES, INVITADOS PERMANENTES Y OCASIONALES.** El Comité de Conciliación y Defensa Judicial (CCDJ) estará integrado por los siguientes empleados públicos y trabajadores oficiales, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes cuya presencia es indelegable con excepción del Gerente, quien de conformidad con la ley la puede delegar en un empleado de la empresa, a saber:

1. El Gerente.
2. El secretario general.
3. El director Jurídico Contractual.
4. El director de Asuntos Jurídicos
5. El Subgerente Administrativo y Financiero.

Invitado permanente: Jefe de la Oficina de Control Interno, quien podrá participar en las sesiones del CCDJ con derecho a voz, pero sin voto, su asistencia será especialmente para verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas y velar por la debida aplicación de este reglamento, quien además podrá, presentar iniciativas encaminadas a promover una mayor efectividad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones que corresponden al Comité.

**PARÁGRAFO 1.** La Presidencia del Comité corresponderá al Gerente, en caso de ausencia de este, al siguiente de los miembros presentes en la sesión, en el orden numerado en que se encuentra establecido la conformación del Comité, dejándose para ello la constancia en la respectiva acta, sin que esto implique la delegación de su asistencia y voto para efectos del respectivo quórum.

**PARÁGRAFO 2.** El CCDJ podrá Invitar a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado cuando lo considere necesario. El delegado de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado podrá participar con derecho a voz y voto.

**PARÁGRAFO 3.** Serán invitados ocasionales los demás empleados públicos y trabajadores oficiales, que elaboren las fichas técnicas de los casos a presentar, para que sean expuestas por ellos en el CCDJ, así como los contratistas o cualquier tercero que, por tener relación con el asunto a tratar se considere pertinente su presencia en la respectiva sesión, concurrirán solo con derecho a voz.

Para el efecto, los miembros del Comité podrán formular, a través de la Secretaría Técnica, la respectiva Invitación.

**ARTÍCULO 6. FUNCIONES.** El Comité de Conciliación y Defensa Judicial cumplirá las funciones previstas en el artículo 120 de la Ley 2220 del 30 de junio de 2022, o las normas que lo modifiquen, subroguen o deroguen, y en especial, las señaladas a continuación:

1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los Intereses de la empresa.

3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la entidad, y cuya representación esté a cargo del profesional de la empresa que dentro de sus funciones tenga la representación judicial de la Empresa, o del contratista contratado para tal fin, 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 procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.

4. Fijar directrices 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 o improcedencia de la conciliación y señalar la posición 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 de supuestos con la jurisprudencia de unificación y la reiterada.

6. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición de acuerdo con el análisis y recomendación que para el efecto se presente por parte del abogado designado para tal efecto 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.

7. Determinar la procedencia o Improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.

8. Evaluar y dar aprobación a la formulación de la oferta de revocatoria directa de actos administrativos que se encuentren en discusión dentro de un proceso judicial, tanto para ofrecerla como para aceptarla, de acuerdo con lo establecido en el párrafo del artículo 95 de la Ley 1437 del 2011<sup>1</sup>, o las normas que lo modifiquen, subroguen o deroguen. Para adelantar este trámite, se tendrá como sustento de la decisión, el análisis y recomendación que realice el apoderado designado por la entidad respecto de los actos administrativos que se encuentren en discusión por esta vía.

9. Autorizar el desistimiento de los recursos ordinarios<sup>2</sup> y extraordinarios que se interpongan en el ejercicio de la defensa de la entidad por parte de los apoderados judiciales, siempre que se encuentren debidamente fundamentados.

10. Aprobar el Plan de Acción del Comité de Conciliación en los términos que establezca la entidad para la formulación del respectivo Plan Institucional, el cual debe formularse para un período anual, y este debe hacer parte del Plan Institucional Anual, por lo tanto, el secretario técnico debe presentar al Comité la propuesta del Plan de Acción con la antelación necesaria para garantizar su aprobación en el plazo institucional previsto.

La elaboración del plan de acción le corresponde a la Secretaría Técnica del Comité, en coordinación con el Grupo de Apoyo de la Dirección de Planeación Institucional y de Control Interno de la entidad, o quien haga sus veces, en cumplimiento de las funciones de asesoría que les compete, están llamados a brindar el apoyo técnico y acompañamiento que se requiera para tal efecto.

11. 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.

<sup>1</sup> Artículo 95 del CPCA.

(...) PARÁGRAFO. No obstante, en el curso de un proceso judicial, hasta antes de que se profiera sentencia de segunda instancia, de oficio o a petición del Interesado o del Ministerio Público, las autoridades demandadas podrán formular oferta de revocatoria de los actos administrativos impugnados previa aprobación del Comité de Conciliación de la entidad. La oferta de revocatoria señalará los actos y las decisiones objeto de esta y la forma en que se propone restablecer el derecho conculcado o reparar los perjuicios causados con los actos demandados. Si el Juez encuentra que la oferta se ajusta al ordenamiento jurídico, ordenará ponerla en conocimiento del demandante quien deberá manifestar si la acepta en el término que se le señale para tal efecto, evento en el cual el proceso se dará por terminado mediante auto que prestará mérito ejecutivo, en el que se especificarán las obligaciones que la autoridad demandada deberá cumplir a partir de su ejecutoria.

<sup>2</sup> Son ordinarios los de reposición, apelación, queja y súplica. Son extraordinarios el de casación, revisión y súplica en el contencioso administrativo.

12. Designar al empleado que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho.
13. Dictar su propio reglamento.
14. Autorizar que los conflictos suscitados entre entidades y organismos del orden nacional sean sometidos al trámite de la mediación ante la Procuraduría General de la Nación.
15. Definir las fechas y formas de pago de las diferentes conciliaciones, cuando las mismas contengan temas pecuniarios.

**PARÁGRAFO 1.** En la acción de repetición de que trata el numeral 6, el ordenador del gasto, al día siguiente al pago total o al pago de la última cuota efectuado por la Empresa, de una conciliación, condena o de cualquier crédito surgido por el concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes al CCDJ, para que en un término no superior a cuatro (4) meses se adopte la decisión motivada de iniciar o no proceso de repetición y se presente la correspondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión. En todo caso, el Comité de Conciliación y Defensa Judicial tendrá como soporte la información presentada en la ficha técnica respectiva. En este mismo sentido, el secretario técnico del CCDJ deberá informar al coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, las decisiones adoptadas sobre la procedencia de la acción de repetición, para lo cual deberá anexar copia de la providencia condenatoria, así como de la prueba de su pago y señalar el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurarla.

**PARÁGRAFO 2.** Con el fin de determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición, a que se refiere el numeral 7, la Secretaría Técnica deberá presentar Informe al CCDJ para que en esta instancia se decida, conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 678 del 2001, en concordancia con el artículo 125 de la Ley 2220, del 30 de junio de 2022, o las normas que lo modifiquen, subroguen o deroguen.

**ARTÍCULO 7. TÉRMINO PARA LA TOMA DE DECISIÓN.** Presentada la solicitud de conciliación ante la empresa, el Comité de Conciliación y Defensa Judicial contará 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 certificación en la que consten sus fundamentos. En caso de que la decisión por algún motivo no pueda ser adoptada por requerirse la solicitud de pruebas o concepto a otras entidades, el referido término podrá ser extendido previa justificación, por el mismo término atendiendo las circunstancias del caso, de lo cual se dejará constancia en el acta respectiva.

**PARAGRAFO 1.** En los asuntos en los cuales exista alta probabilidad de condena, con fundamento en las pruebas allegadas y en los precedentes jurisprudenciales aplicables al caso, el Comité deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas y las sentencias de unificación de las altas cortes, dé manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos de hecho y de derecho respecto de la jurisprudencia reiterada.

**ARTÍCULO 8. SESIONES ORDINARIAS.** El Comité de Conciliación y Defensa Judicial se reunirá al menos dos (2) veces al mes, en forma presencial en las Instalaciones del RENTING DE ANTIOQUIA – RENTAN o en el lugar indicado en la respectiva citación, o mediante conferencia virtual o no presencial a través de medio electrónico Idóneo, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 de la Ley 1437 del 2011, o las normas que lo modifiquen, o subroguen o deroguen.

#### **PARAGRAFO 1. MECANISMO PARA EL DESARROLLO DE LA SESIÓN NO PRESENCIAL**

Para la realización de la sesión **No Presencial** se utilizará el correo institucional de cada integrante, al cual se remitirá la información para la apertura de la sesión y la necesaria para las aprobaciones que se deben surtir según el orden del día propuesto, así como el plazo que los miembros del Comité tendrán para emitir su voto.



A través de correo electrónico remitido a la cuenta [comiteconciliacion@rentan.com.co](mailto:comiteconciliacion@rentan.com.co), cada miembro del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica debe manifestar su participación en la sesión y emitir el voto correspondiente hasta la hora indicada en la convocatoria.

Se constituirá quórum para deliberar con un mínimo de tres (3) de los integrantes del Comité, y las decisiones se adoptarán por mayoría simple.

**ARTÍCULO 9. CONVOCATORIA.** De manera ordinaria, la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial procederá a convocar a los integrantes con al menos cinco (5) días de anticipación, indicando día, hora, lugar de la reunión y el respectivo orden del día. Así mismo, la Secretaría Técnica del CCDJ extenderá la Invitación a los funcionarios o personas cuya presencia se considere necesaria para debatir los temas puestos a consideración del CCDJ, conforme a los parágrafos 2 y 3 del artículo 5 de la presente Resolución. Con la convocatoria se deberán remitir a cada miembro del comité de conciliación y defensa judicial las fichas técnicas que elabore el apoderado a quien corresponda el caso.

**PARÁGRAFO 1.** Las citaciones a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado deberán hacerse al menos con diez (10) días de antelación a la fecha de la respectiva sesión del CCDJ, de conformidad con la Circular externa No. 8 de 2013 de la ANDJE, o norma que la modifique o sustituya.

**ARTÍCULO 10. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO.** El Comité de Conciliación y Defensa Judicial deliberará con mínimo tres (3) de sus integrantes con voz y voto. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple.

Ninguno de los integrantes podrá abstenerse de emitir su voto en la respectiva sesión, salvo que haya manifestado algún impedimento o conflicto de intereses en los términos de la ley y este reglamento. En caso de empate, se someterá el asunto a una nueva votación; de persistir el empate, el Gerente o su delegado decidirán.

**ARTÍCULO 11. CONTROL DE ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS.** Cuando alguno de los miembros del Comité de Conciliación y Defensa Judicial no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por correo electrónico a la Secretaría Técnica dentro de un (1) día calendario antes a la realización de la respectiva sesión, con la indicación de las razones de su inasistencia. En el caso que el motivo de la inasistencia surja el mismo día de la sesión, se deberá informar al secretario(a) Técnico(a) en el menor tiempo posible antes de iniciar la sesión. En la correspondiente acta de cada sesión, el secretario(a) dejará constancia de la asistencia o inasistencia de los Integrantes del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.

**ARTÍCULO 12. SUSPENSIÓN DE SESIONES.** Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, en la misma se señalará la fecha y hora de su reanudación, la cual deberá ser en el menor tiempo posible. En todo caso, la Secretaría Técnica confirmará la citación mediante correo electrónico enviado a cada uno de los integrantes e invitados del CCDJ.

**ARTÍCULO 13. 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 director de asuntos jurídicos, o al menos tres (3) de sus integrantes con voz y voto, previa convocatoria que para tal propósito formule la Secretaría Técnica, en los términos señalados en este reglamento.

**ARTÍCULO 14. ELABORACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.** Una vez definida la fecha en la cual se realizará la sesión del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, los apoderados del caso deberán remitir al secretario técnico, con al menos ocho (8) días de antelación a la reunión, las fichas técnicas de los casos que van a ser sometidos a su consideración. Una vez verificadas y ajustadas las fichas, la Secretaría Técnica remitirá por correo electrónico a sus integrantes e invitados, si a ello hubiere lugar, dentro de los cinco (5) días anteriores a la sesión, el orden del día con las respectivas fichas técnicas para su análisis.

**ARTÍCULO 15. DESARROLLO DE LAS SESIONES.** En el día y hora señalados, la Secretaría Técnica informará al Comité de Conciliación y Defensa Judicial, si existen invitados a la sesión, las justificaciones presentadas por inasistencia, si las hubiere, verificará el cuórum y dará lectura al orden del día propuesto. Leído el orden del día, se iniciará la sesión. Para tal efecto, el secretario técnico concederá el uso de la palabra para que se sustente el asunto sometido a conocimiento o decisión

del comité de conciliación y defensa judicial. Una vez se haya surtido la presentación, los miembros e invitados, si los hubiere, deliberarán sobre el asunto sometido a su consideración. A fin de adoptar las determinaciones que correspondan, una vez efectuada la respectiva deliberación, la Secretaría Técnica procederá a preguntar a cada uno de los integrantes del Comité con voz y voto el sentido de su decisión. Las decisiones del CCDJ serán de obligatorio cumplimiento. Una vez evacuados todos los asuntos sometidos a consideración del Comité, en el marco de la respectiva sesión, la Secretaría Técnica informará que todos los temas han sido agotados y, en consecuencia, procederá a dar por terminada la sesión.

**ARTÍCULO 16. FICHA TÉCNICA PARA EL CASO DE CONCILIACIONES ANTE LA PROCURADURÍA.** Para fundamentar jurídicamente y facilitar la exposición y estudio de los casos que vayan a ser sometidos a consideración del CCDJ, el profesional del derecho que actuará como representante judicial de la entidad, proyectará la ficha técnica que podrá elaborar junto con la dependencia de origen del caso para la exposición de la misma ante el CCDJ en forma verbal en día en que haya sido programada dentro del orden del día de la sesión correspondiente.

El abogado que tenga a cargo la representación del asunto materia de conciliación judicial o prejudicial, otros mecanismos alternativos de solución de conflictos, procesos judiciales, el estudio de la procedencia del inicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía con fines de repetición, deberá agotar el trámite conforme al parágrafo 1 del artículo 6 de la presente Resolución, previo a su presentación.

La integridad, veracidad, fidelidad de la información y de los hechos registrados en la ficha técnica son responsabilidad del abogado que la elabore, quien deberá suscribir la misma.

La ficha técnica del caso como mínimo deberá contener: 1. Datos Generales: a) Tipo de acción; b) Fecha de Radicación y Fecha de Audiencia; c) Convocante(s); d) Convocado(s); e). Cuantía; f). Despacho donde se surtirá la conciliación; g). Fecha y hora fijada para la diligencia. 2. Hechos narrados por el convocante. 3. Pretensiones. 4. Análisis del precedente judicial y fundamentos jurídicos de la defensa. 5. Recomendación del apoderado al cual le fue asignado el caso, de conciliar o no.

**ARTÍCULO 17. FICHA TÉCNICA PARA PRESENTACIÓN DEL CASO ANTE EL CCDJ QUE SEA FRUTO DE UNA SITUACIÓN INTERNA DE LA EMPRESA.** Para fundamentar jurídicamente y facilitar la exposición y estudio de los casos que vayan a ser sometidos a consideración del CCDJ, la dependencia de origen proyectará la ficha técnica para la exposición de esta ante el CCDJ.

La integridad, veracidad, fidelidad de la información y de los hechos registrados en la ficha técnica son responsabilidad de quien la elabore, quien deberá suscribir la misma.

La ficha técnica contendrá al menos: 1. Datos contractuales. 2. Reclamación y/o acto jurídico a analizar. 3. Análisis técnico. 4. Análisis jurídico. 5. Observaciones y/o recomendaciones de quien analiza el caso.

### CAPÍTULO 3.

#### SECRETARÍA TÉCNICA, ACTAS, CERTIFICACIONES Y ARCHIVO.

**ARTÍCULO 18. SECRETARÍA TÉCNICA.** La Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial será ejercida por un profesional adscrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos, preferentemente un profesional del derecho, independientemente de que tenga la representación judicial o no de la empresa, quien tendrá derecho a voz, pero no a voto. En el evento en que no pueda asistir a la sesión o deba ausentarse en el transcurso de esta, la Secretaría Técnica será ejercida por el jefe de la Dirección de Asuntos Jurídicos, dejándose para ello la constancia en la respectiva acta. En caso de que ninguno de los anteriores se encuentre presente en la sesión, se nombrará por parte de los demás miembros del comité el secretario técnico para esa reunión; en el eventual caso de que los cargos se encuentren vacantes, actuará como tal el secretario general hasta que sean nombrados y no perderá su derecho a votar.

**ARTÍCULO 19. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.** La Secretaría Técnica tendrá las siguientes funciones:



1. Convocar a los integrantes del CCDJ a las sesiones ordinarias y extraordinarias e invitar a quienes deban participar en las mismas, indicando el día, hora y lugar donde se llevará a cabo la reunión.
2. Elaborar el orden del día para cada sesión.
3. Elaborar las actas de cada sesión del CCDJ. 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.
4. 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.
5. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el CCDJ.
6. Proyectar y Someter a consideración del CCDJ la Información que éste requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa judicial, así como las directrices institucionales de conciliación de la entidad.
7. Proyectar y presentar el plan de acción anual a consideración del CCDJ en la última sesión de cada año.
8. Verificar el cumplimiento de las actividades programadas en el plan de acción.
9. Informar al coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el CCDJ adopte respecto a la procedencia o no de iniciar acciones de repetición.
10. Efectuar los trámites a que hubiere lugar para publicar en la página web de la entidad las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios celebrados ante los agentes del Ministerio Público dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción, con miras a garantizar la publicidad y transparencia.
11. Verificar que las fichas técnicas que vayan a ser sometidas a consideración del CCDJ cumplan con los lineamientos y directrices señalados en el artículo 16 y 17 de la presente Resolución.
12. Coordinar el archivo y control de las actas del CCDJ y en general de toda la documentación que se genere con ocasión del cumplimiento de las funciones asignadas a éste.
13. Atender oportunamente y por orden de ingreso las peticiones para estudio del Comité asignándoles un número consecutivo.
14. Presentar dentro de los 5 días siguientes de cada mes a la Coordinación de Contabilidad de la Dirección Financiera un informe mensual correspondiente al mes anterior, sobre demandas en contra como demandantes, probabilidad de ganar y estimado de la pretensión económica.
15. 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 sobre la solicitud de conciliación.
16. Publicar en la página web de la Empresa los informes de gestión del Comité de Conciliación dentro de los tres (3) días siguientes, a la fecha en que los mismos de acuerdo con la ley y los reglamentos deban presentarse, con miras a garantizar la publicidad y transparencia de estos.
17. Las demás que le sean asignadas por el CCDJ afines a las funciones de este, y las contempladas en la ley.

**ARTÍCULO 20. APROBACIÓN DE ACTAS.** Las Actas serán elaboradas por el secretario técnico del Comité, quien deberá dejar constancia en ellas de las solicitudes y temas abordados en cada sesión, las decisiones adoptadas y sus fundamentos, además de las constancias hechas por los miembros.

**PARAGRAFO 1.** Los proyectos de Acta se deberán remitir a cada uno de los miembros asistentes a la respectiva sesión, por escrito o por correo electrónico, con el objeto de que aquellos remitan sus observaciones, dentro de los tres (3) días hábiles 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.

Recibidas las respectivas observaciones, se elaborará el Acta definitiva, la cual será firmada por el presidente y secretario técnico.

**PARAGRAFO 2.** Las Actas del Comité gozarán de reserva en cuanto en ellas se expongan los conceptos jurídicos y las estrategias de defensa jurídica de la Empresa conforme a lo preceptuado en el literal e), del artículo 19, de la Ley 1712 de 2014, o las normas que lo modifiquen, subroguen o deroguen.

**PARÁGRAFO 3.** Sin perjuicio del trámite de la aprobación del Acta, una vez terminada la sesión del Comité, el secretario técnico podrá emitir de inmediato las constancias y comunicaciones que se hayan derivado de la respectiva sesión.

**PARÁGRAFO 4.** Las actas del CCDJ deberán tener una numeración consecutiva, la cual estará a cargo de la Secretaría Técnica. Las fichas técnicas, presentaciones, informes y todos los soportes documentales presentados para estudio del comité de conciliación y defensa judicial en cada sesión hacen parte integral de las respectivas actas.

**PARÁGRAFO 5.** Las solicitudes de copias auténticas de las actas del CCDJ serán atendidas por el secretario técnico.

**ARTÍCULO 21. CERTIFICACIONES.** La decisión sobre la procedencia de la conciliación o de cualquier otro mecanismo alternativo de solución de conflictos, del pacto de cumplimiento, la acción de repetición o del llamamiento en garantía con fines de repetición o la oferta de revocatoria de un acto administrativo de conformidad con el parágrafo del artículo 95 de la Ley 1437 del 2011, se consignará en la respectiva acta del CCDJ, y la certificación será suscrita por el Secretario Técnico, para su presentación en el despacho que corresponda por parte del apoderado de la entidad. Dichas certificaciones deberán contener la identificación del asunto, el número de radicación de este, de ser el caso, 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 la misma y una descripción sucinta de las razones en las que ésta se funda.

**ARTÍCULO 22. ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS DEL CCDJ.** Los expedientes de los asuntos sometidos a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial deberán ser conformados por el apoderado al cual se le asignó el caso y contendrán la totalidad de las piezas procesales relacionadas con el respectivo proceso. Una vez finalizado el trámite, el jefe de la Dirección de Asuntos Jurídicos, remitirá el expediente al archivo de Gestión Documental de la entidad dentro de los tres (3) meses siguientes la celebración de la sesión del CCDJ en la que se estudió el caso.

**ARTÍCULO 23. INFORMES DE GESTIÓN DEL CCDJ.** El secretario técnico deberá preparar un informe de la gestión del CCDJ y de la ejecución de sus decisiones que será entregado al Gerente y a los miembros permanentes cada seis (6) meses. El Informe deberá contener:

1. Una relación de las sesiones del CCDJ indicando la fecha, el número de acta, los asuntos estudiados, la decisión, y la utilización de otro mecanismo de solución de conflictos.
2. Los resultados de las audiencias de conciliación a las que asistieron los apoderados de la entidad.
3. Relación de los asuntos sometidos a estudio para determinar la procedencia o no de la acción de repetición con su correspondiente avance o desarrollo.



4. Relación de los asuntos sometidos a estudio para determinar la procedencia o no del llamamiento en garantía con fines de repetición efectuados por los apoderados de la entidad con su correspondiente avance o desarrollo.
5. El resultado de los procesos judiciales en los que se haya aprobado por el CCDJ la presentación de Oferta de revocatoria directa de los actos administrativos impugnados de conformidad con el artículo 95 de la Ley 1437 del 2011, o la norma que lo modifique o sustituya.
6. Las actividades ejecutadas para el seguimiento y cumplimiento del plan de acción de las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico de la entidad.
7. Las actividades ejecutadas en relación con las demás funciones a cargo del CCDJ.

**PARÁGRAFO 1.** Las diferentes dependencias de la entidad deberán entregar los insumos que se requieran para la elaboración del informe a que se refiere el presente artículo.

**ARTÍCULO 24. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DECISIONES ADOPTADAS POR EL CCDJ.** Corresponde a la Secretaría Técnica verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité, para lo cual se informará a los miembros del Comité del avance en las sesiones ordinarias.

**PARAGRAFO 1.** Las decisiones adoptadas por el Comité serán de obligatorio cumplimiento para los apoderados de la empresa.

**ARTÍCULO 25. TRÁMITE DE PROPOSICIONES.** Las proposiciones por parte de los integrantes CCDJ deberán ser enviadas al correo [comiteconciliación@rentan.com.co](mailto:comiteconciliación@rentan.com.co), al secretario técnico, quien las incluirá en el orden del día.

**ARTÍCULO 26. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO.** El Comité de Conciliación y Defensa Judicial deberá proponer los correctivos que se estimen necesarios para prevenir la causación de los daños antijurídicos con fundamento en los cuales se ha condenado a la empresa, o en los procesos que haya decidido conciliar o se haya acudido a otro mecanismo de solución de conflictos previsto en la ley. Lo anterior en el evento en que se hayan presentado condenas, conciliaciones o soluciones en el marco de otros mecanismos alternativos de solución de conflictos durante el periodo. La política de prevención del daño antijurídico deberá ser evaluada, actualizada e implementada cada dos años de acuerdo con los lineamientos que expida la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

La política de prevención del daño antijurídico deberá construirse con el fin de mitigar los riesgos que puedan presentarse y que generen posibles acciones judiciales en su contra.

**ARTICULO 27. TRAMITE DE SOLICITUDES.** Frente a todo tema que se programe en el Comité para su estudio, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Los apoderados de la entidad o los encargados del buzón de notificaciones judiciales, informarán inmediatamente tengan conocimiento, al secretario técnico del Comité, de cualquier demanda, solicitud de conciliación, llamamiento en garantía o similar a la que haya sido convocada la empresa.
2. El secretario técnico del Comité, de oficio podrá solicitar información a cualquier dependencia o funcionario de la Empresa con el fin de allegar los mayores elementos que le permitan al Comité tomar una decisión. Igualmente, procederá a citar a las personas que estime conveniente para la sesión respectiva.
3. Durante la discusión de los puntos en el Comité, el apoderado de la entidad al que le sea asignado el caso argumentará con criterios jurídicos la posición que le recomienda a la entidad que asuma. Los miembros del Comité podrán formular preguntas u observaciones.

4. Para efectos de tomar una decisión, el Comité sopesará los hechos que generan el litigio; los elementos materiales de prueba que obren o que se puedan allegar; la probabilidad de una condena en contra de la Empresa; el impacto para la Empresa de acceder a las pretensiones y las consecuencias del tiempo que demora un proceso judicial y las posibilidades de arreglo mediante un mecanismo alternativo de solución de conflictos.

5. El Comité deberá expresar las razones o fundamentos que los llevan a adoptar sus decisiones.

6. EL Comité formulará las recomendaciones de prevención del daño antijurídico y las remitirá a los funcionarios y dependencias responsables de implementarlas.

**ARTICULO 28. TRAMITE DE SOLICITUDES PARA PRESENTAR CASOS ANTES EL COMITÉ QUE SEA FRUTO DE UNA SITUACIÓN INTERNA DE LA EMPRESA.** Frente a todo tema que se programe en el Comité para su estudio, el director o jefe de la Dependencia de origen del caso, debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Solicitud escrita enviadas al correo [comiteconciliación@rentan.com.co](mailto:comiteconciliación@rentan.com.co) , al secretario técnico, quien las incluirá en el orden del día de la correspondiente sesión.

2. Adjuntar ficha técnica del caso.

**ARTÍCULO 29. TRÁMITE DE RECONSIDERACIONES.** Cuando en virtud de lo dispuesto por el numeral 5, del párrafo del artículo 44, del Decreto Ley 262 de 2000<sup>3</sup>, los Procuradores Judiciales con funciones de intervención en los procesos Contencioso Administrativos, realicen solicitud de reconsideración al Comité, sobre una recomendación ya adoptada, se agotará el siguiente procedimiento:

1. El secretario técnico del Comité citará a una sesión ordinaria o extraordinaria de ser necesario para analizar la solicitud de reconsideración.

2. En dicha sesión se deberá analizar expresamente los argumentos expuestos por los Procuradores Judiciales para solicitar la reconsideración.

3. El apoderado del caso expondrá su postura sobre la solicitud de reconsideración.

4. La Dirección de Control Interno procederá a realizar sus observaciones.

5. El Comité decidirá motivadamente, dejando expresa constancia de las razones que lo llevan a aceptar la solicitud de reconsideración o no realizada por los Procuradores Judiciales, en especial, frente a la consecuencia de que se produzca una declaratoria de responsabilidad patrimonial para la Empresa.

**ARTÍCULO 30. APODERADOS.** Serán apoderados judiciales de la empresa, los Profesionales que tengan entre sus funciones representar a la empresa judicialmente.

Igualmente, cuando excepcionalmente las circunstancias lo ameriten o el representante de la entidad lo determine, el jefe de la Dirección de Asuntos Jurídicos, el director Contractual o el secretario general, representarán a la Empresa.

**PARAGRAFO:** La Empresa podrá contratar profesionales del derecho, mediante contrato de prestación de servicios profesionales, para la representación judicial de la entidad, previa aprobación de la contratación por parte del Comité de

<sup>3</sup> Por el cual se modifican la estructura y la organización de la Procuraduría General de la Nación y del Instituto de Estudios del Ministerio Público; el régimen de competencias interno de la Procuraduría General; se dictan normas para su funcionamiento; se modifica el régimen de carrera de la Procuraduría General de la Nación, el de inhabilidades e incompatibilidades de sus servidores y se regulan las diversas situaciones administrativas a las que se encuentren sujetos.

Conciliación de acuerdo con los criterios de selección aprobados por éste. En todo caso los honorarios se acordarán de acuerdo a la complejidad de cada proceso.

**ARTÍCULO 31. 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 la empresa.

La Oficina Asesora de Planeación, acompañará a la Secretaría General; en la formulación y revisión periódica del indicador de gestión.

**ARTÍCULO 32. VIGENCIA Y DEROGATORIA.** La presente Resolución rige a partir del 24 de julio de 2023, y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Instrucción Administrativa Nro. 1, del 30 de marzo de 2012, y la Instrucción Administrativa Nro. 5, del 17 de marzo de 2015.

**PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

*Emiro Carlos Valdés López*  
**EMIRO CARLOS VALDÉS LÓPEZ**  
Gerente

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Pedro Rojas Quirama Secretario General		17/07/2023
Revisó y aprobó	Miembros del Comité de Conciliación	Acta del Comité de Conciliación Sesión Ordinaria Nro. 1	24/07/2023
Los miembros del Comité de Conciliación revisaron el documento y lo encontraron ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes.			