

**RESOLUCIÓN No. 032 DE 2021**  
(29 de Enero)

*“Por medio de la cual se actualiza el Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga-CPSM creado mediante Resolución No. 302 del 18 de Septiembre de 2002”*

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL**

En uso de sus atribuciones, y

**CONSIDERANDO**

- a) Que, el Artículo 209 de la Constitución Política consagra que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.
- b) Que, el Artículo 90 de la Constitución Política consagra como herramienta de protección y defensa de los intereses públicos, el deber que tiene el Estado de repetir, cuando sea condenado a la reparación patrimonial de los daños antijurídicos que le sean imputables a los servidores públicos.
- c) Que, la Ley 446 de 1998 en su Artículo 75 establece 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, deben integrar un Comité de Conciliación.
- d) Que, mediante Decreto 1716 de 2009 se reglamentaron las Leyes 1285 de 2009, 446 de 1998 y 640 de 2001, en materia de conciliación extrajudicial en asuntos de lo Contencioso Administrativo y en especial lo relacionado con el funcionamiento del Comité de Conciliación.
- e) Que, el Artículo 2.2.4.3.1.2.1 del Decreto 1069 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho”*, modificado entre otros por el Decreto 1167 de 2016 en concordancia con lo dispuesto en el Artículo 13 de la Ley 1285 de 2009 que adicionó el artículo 42ª de la Ley 270 de 1996, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 que adicionó la Ley 23 de 1991 y del capítulo V de la Ley 640 de 2001, disponen que las normas sobre Comités de Conciliación y Defensa Judicial son de obligatorio cumplimiento para las Entidades de derecho Público.
- f) Que, el Artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015, adicionado por el Decreto 2137 de 2015 establece que una de las funciones del Comité de Conciliación es dictar su propio reglamento.
- g) Que, la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga-CPSM conformó el Comité de Conciliación mediante Resolución No. 302 del 18 de Septiembre de 2002 y a la fecha, no se han efectuado actualizaciones en su organización y funcionamiento; razón por la cual, se hace necesario actualizar el reglamento interno conforme a la Normatividad vigente e incluir disposiciones que se requieren para mejorar la eficiencia y efectividad de la operatividad del Comité de Conciliación de la CPSM.

NIT 890.204.851-7

*Innovamos para mejorar*

- h) Que, en cesión ordinaria realizada por el Comité de Conciliación de fecha 10 de Febrero de 2021, se socializó y se aprobó la actualización del Reglamento del Comité presentado por la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y se remitió a la Dirección General para que se expidiera el Acto Administrativo correspondiente.

En mérito de lo expuesto,

## RESUELVE

### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 1o. OBJETO:** Actualizar el Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga-CPSM creado mediante Resolución No. 302 del 18 de Septiembre de 2002.

**ARTICULO 2o. NATURALEZA:** El Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Entidad. Así mismo, decide 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, procedimientos y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.

Atendiendo al artículo 2.2.4.3.1.2.2 del Decreto 1069 de 2015; las decisiones tomadas por los miembros del Comité no darán lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición en su contra.

**ARTICULO 3º. PRINCIPIOS RECTORES:** Los miembros del Comité de Conciliación de la CPSM, funcionarios o colaboradores que intervengan en sus sesiones en calidad de invitados, obran con base en los principios que gobiernan la función administrativa, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política y en el artículo 3º de la Ley 1437 de 2011 con el propósito de proteger los intereses de la Entidad y el patrimonio público, para lo cual promoverán la utilización exitosa de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, en aras de evitar la prolongación innecesaria de los procesos en los que se vea involucrada la Entidad y acudir a la acción de repetición siempre que se cumplan los presupuestos legales.

**ARTICULO 4º. FUNCIONES:** El Comité de Conciliación de la CPSM tendrá las siguientes funciones, en concordancia con el Artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015, adicionado por el Artículo 4 del Decreto 2137 de 2015:

1. Formular y ejecutar la política de prevención del daño antijurídico.
2. Diseñar las políticas generales para orientar la defensa de los intereses de la CPSM.
3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la Entidad, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas, los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenada la CPSM, y las deficiencias en las actuaciones Administrativas de las

NIT 890.204.851-7

## *Innovamos para mejorar*

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 o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante Legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación: Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia 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 e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo las respectivas decisiones anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar acción de repetición.
7. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
8. 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.
9. Designar el funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, que será de preferencia un profesional del Derecho.
10. Dictar su propio reglamento.
11. 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 Colombiano.

**ARTICULO 5°. INTEGRANDES E INVITADOS PERMANENTES U OCASIONALES:** El Comité de Conciliación de la CPSM estará conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán sus integrantes permanentes:

1. El Director General
2. El Subdirector Jurídico
3. El Subdirector Administrativo
4. El Subdirector Financiero

Los siguientes funcionarios serán miembros permanentes, con derecho a voz, pero sin voto:

1. El jefe de la Oficina de Control Interno
2. El Secretario Técnico del Comité de Conciliación

NIT 890.204.851-7

*Innovamos para mejorar*

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

**PARAGRAFO 2:** Serán invitados ocasionales y concurrirán con derecho a voz pero sin voto:

1. Los funcionarios o colaboradores de la CPSM que tengan conocimiento del tema en estudio del Comité.
2. El apoderado que represente los intereses de la Entidad.

**ARTICULO 6º. PARTICIPACION DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:** El Jefe de la Oficina de Control Interno será miembro permanente del Comité de Conciliación y verificará el cumplimiento de las disposiciones del Decreto 1069 de 2015 y el Reglamento Interno del Comité, presentando los informes pertinentes.

## CAPITULO II

### FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONCILIACION

**ARTICULO 7º. IMPARCIALIDAD Y AUTONOMIA:** En la toma de las decisiones, a los miembros del Comité de Conciliación de la CPSM les serán aplicables las causales de impedimento y recusación previstas en el ordenamiento jurídico, el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 del C.P.A.C.A, el artículo 141 del Código General del Proceso y las demás normas que modifiquen, subroguen, deroguen o adicionen.

**ARTICULO 8º. TRAMITE DE IMPEDIMENTOS Y RECUSACION:** Si alguno de los miembros del Comité de Conciliación de la CPSM se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento citadas en el artículo anterior, deberá informarlo al Comité a más tardar cuando se vaya a iniciar la presentación del caso; con el fin que los demás miembros decidan acerca de la procedencia o no de la misma y quedará la constancia en el acta respectiva. En el caso de recusación, deberá ser analizada por los demás miembros del comité y quedara constancia de su decisión en el acta de la sesión correspondiente.

En caso de admitirse el impedimento o declararse la recusación, los miembros del Comité deberán velar porque se respete el quorum para deliberar y decidir, en caso de ser necesario, se designará un miembro ad-hoc, que deberá ser un funcionario del nivel directivo y esta decisión se dejará constancia en el acta correspondiente.

**ARTICULO 9º. SESIONES:** El Comité de Conciliación, previa citación de la Secretaría Técnica, se reunirá ordinariamente dos (2) veces al mes, de manera presencial o virtual y extraordinariamente cuando las circunstancias lo ameriten.

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

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

NIT 890.204.851-7

*Innovamos para mejorar*

**ARTICULO 10°. INASISTENCIA A LAS SESIONES:** Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión, deberá comunicarlo por escrito o por correo electrónico, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia, la cual se anexará al acta correspondiente.

En el acta de cada sesión del Comité, el Secretario Técnico dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados y en caso de inasistencia así lo señalará.

**ARTICULO 11°. CONVOCATORIA:** De manera ordinaria, el Secretario Técnico del Comité, procederá a convocar a los miembros e invitados permanentes del Comité de Conciliación con al menos tres (3) días hábiles de anticipación, indicando día, hora y lugar de la reunión y el correspondiente orden del día.

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

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

**ARTICULO 12°. FORMALIDAD DE LA CONVOCATORIA:** Los miembros del Comité de Conciliación podrán abstenerse de recibir la citación cuando no esté acompañada del respectivo orden del día y las fichas técnicas, los soportes, ayudas de memoria y/o conceptos.

**ARTICULO 13°. PRESENTACION DE CASOS PARA ESTUDIO Y DECISION DEL COMITÉ:** Los funcionarios, colaboradores o a quienes corresponda presentar asuntos para deliberación y decisión del Comité, deberán allegarlos a la Secretaría Técnica con cinco (5) días hábiles de anticipación a la sesión programada.

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

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

**ARTICULO 14°. DESARROLLO DE LAS SESIONES:** En el día y hora señalados, el presidente del Comité instalará la sesión, verificará el quorum, será informado de las justificaciones presentadas por inasistencia, pondrá en consideración y aprobación de los demás miembros del Comité.

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

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

NIT 890.204.851-7

*Innovamos para mejorar*

Cuando finalice la deliberación, el presidente procederá a preguntar a cada uno de los integrantes su voto y concluirá cual fue la decisión del Comité para el caso en concreto. Cada miembro señalará cuál es su voto y de ser el caso que su decisión no sea igual a la de los demás miembros, señalará con claridad los aspectos en los que disiente de la mayoría para que puedan ser consignados posteriormente en la respectiva acta.

Una vez sean deliberados todos los asuntos sometidos a consideración del Comité, el presidente procederá a levantar la sesión.

**PARAGRAFO 1.** Las sesiones del Comité podrán ser grabadas por el Secretario Técnico del Comité y con base en las mismas, elaborará las actas del desarrollo de la sesión. Una vez elaborada, aprobada y suscrita el acta, no se deberán conservar las grabaciones.

**PARAGRAFO 2.** Las sesiones extraordinarias podrán desarrollarse por correo electrónico, por teléfono, mensajes de datos o cualquier otro medio o forma de comunicación que establezcan sus miembros. Por el medio elegido, se manifestará el voto de cada uno de los miembros, una vez se reciban todos los votos, el Secretario Técnico del Comité informará cual fue la decisión del Comité y se entenderá finalizada la sesión. Harán parte de la sesión y del acta, los correos electrónicos que sean enviados por el Secretario Técnico y los miembros del Comité; así como las aclaraciones o precisiones que por medio electrónico hayan dado los funcionarios o colaboradores responsables de los asuntos que se discuten.

**PARAGRAFO 3.** En las sesiones extraordinarias podrán presentarse directamente los asuntos, no será obligatorio el envío previo de las fichas técnicas y/o la documentación correspondiente.

**ARTICULO 15°. QUORUM DELIBERTORIO Y ADOPCION DE DECISIONES:** El Comité sesionará con mínimo tres (3) de sus miembros quienes podrán asistir de manera presencial o virtual. Las decisiones del Comité de Conciliación se adoptarán por mayoría simple, en caso de empate se podrá repetir la votación, si persiste el empate, el presidente del Comité tendrá la función de decidir.

**ARTICULO 16°. DECISIONES DEL COMITÉ:** Las disposiciones aprobadas por el Comité de Conciliación constarán en Acta y serán certificadas por la Secretaría Técnica.

### CAPITULO III

#### ELABORACION Y PRESENTACION DE FICHAS E INFORMES

**ARTICULO 17°. FICHAS TECNICAS:** Para facilitar la presentación de los casos ante el Comité, el funcionario, colaborador y/o abogado que tenga a cargo la representación del asunto materia de conciliación judicial, extrajudicial, prejudicial o mecanismo alternativo de solución de conflictos, deberá agotar el trámite previo a su presentación, consistente en revisar todos los antecedentes, las pruebas y demás elementos que permitan conocer y valorar el caso.

**PARRAFO 1.** La integridad, veracidad y fidelidad de la información de los hechos consignados en las fichas técnicas presentadas al Comité de Conciliación, son responsabilidad del funcionario, colaborador y/o abogado que elabore la correspondiente ficha.

NIT 890.204.851-7

*Innovamos para mejorar*

**ARTICULO 18°. INFORME DE GESTION DEL COMITÉ DE CONCILIACION:** El Secretario del Comité Técnico presentará semestralmente un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, el cual deberá contener: Una relación de las sesiones del Comité indicando la fecha, el número de acta, los asuntos estudiados, el valor de las pretensiones, la decisión del Comité, el valor conciliado o aprobado para demandar en repetición y la ejecución o desarrollo de la audiencia, indicando si fue o no aprobado el acuerdo conciliatorio.

El informe será presentado al Director General de la Entidad y a los miembros del Comité, a más tardar en la segunda sesión ordinaria del siguiente semestre.

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

Lo anterior, será aprobado por los miembros del Comité y se remitirá al Coordinador de los Agentes del Ministerio Público ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decidió no instaurar la acción de repetición, en cumplimiento de la función que le corresponde al Comité de Conciliación y al Secretario Técnico.

## CAPITULO IV

### ACCION DE REPETICION Y LLAMAMIENTO EN GARANTIA

**ARTICULO 19°. ACCION DE REPETICION:** El Comité de Conciliaciones de la CPSM deberá efectuar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición conforme lo dispuesto en el Decreto 1069 de 2015, artículo 2.2.4.3.1.2.12.

Para ello, el ordenador del gasto, al día siguiente al pago total o al pago de la última cuota efectuado por la Entidad Pública, de una conciliación, condena o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la Entidad, deberá remitir el Acto Administrativo y sus antecedentes al Comité de Conciliación, para que en un término no superior a cuatro (4) meses se adopte la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición y se presente la correspondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión.

**ARTICULO 20°. LLAMAMIENTO EN GARANTIA CON FINES DE REPETICION:** Los funcionarios y/o apoderados de la CPSM, deberán presentar informes y estudios sobre la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial, para que el Comité de Conciliación pueda establecer su procedencia, conforme lo dispone el Decreto 1069 de 2015 artículo 2.2.4.3.1.2.13.

**PARAGRAFO 1.** La Subdirección Jurídica de la CPSM tiene a su cargo la defensa de los intereses de la Entidad y deberá controlar la presentación de los estudios correspondientes al Comité de Conciliación, adicionalmente, se deberá presentar semestralmente un informe sobre cada uno de los procesos que hayan

NIT 890.204.851-7

*Innovamos para mejorar*

iniciado que podrían conllevar responsabilidad patrimonial, indicando si procede o no, en cada caso, el llamamiento en garantía con fines de repetición.

## CAPITULO V

### SECRETARIA TECNICA, ACTAS Y ARCHIVO

**ARTICULO 21°. SECRETARIA TECNICA:** La Secretaría Técnica del Comité será ejercida preferiblemente por un profesional del derecho de la Subdirección Jurídica de la CPSM y tendrá a su cargo las diferentes funciones, en especial las establecidas en el Decreto 1069 de 2015 artículo 2.2.4.3.1.2.6 así:

1. Elaborar las actas de cada sesión del Comité. Esta acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el Presidente y el Secretario del Comité que hayan asistido, dentro de los cinco (5) días hábiles 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 de diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses de la Entidad.
5. Infirmar al Coordinador de los Agentes del Ministerio Publico 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. Verificar si las fichas técnicas que se someten a consideración del Comité cumplen con los lineamientos y directrices señaladas.
7. Elaborar las certificaciones que contengan las decisiones el Comité de Conciliación, las cuales serán dirigidas a despachos judiciales o procuradurías, según el caso.
8. Coordinar el archivo y control de las actas del Comité.

**ARTICULO 22°. ELABORACION DE ACTAS:** Las actas serán elaboradas por el Secretario Técnico del Comité, quien deberá dejar constancia en ellas de los participantes, del desarrollo de la sesión y las decisiones adoptadas.

Las fichas técnicas y los soportes documentales presentados para su estudio en la sesión hacen parte integral de la respectiva acta.

**ARTICULO 23°. TRAMITE DE APROBACION DE ACTAS:** El Secretario Técnico del Comité deberá remitir el proyecto de acta a cada uno de los asistentes a la respectiva sesión, impresa o por correo electrónico con el objeto que ellos remitan sus observaciones dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.

NIT 890.204.851-7

*Innovamos para mejorar*

Si dentro de este término, el Secretario Técnico no recibe comentario 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 miembros del Comité, impresa o por correo electrónico, dentro del día hábil siguiente.

Las actas de las sesiones serán suscritas por el presidente del Comité y el Secretario Técnico.

**ARTICULO 24°. ARCHIVO DEL COMITÉ DE CONCILIACION:** El archivo del Comité de Conciliación y el de la Secretaría Técnica reposaran en el área de gestión documental de la CPSM.

Los documentos que integran el archivo del Comité de Conciliación solamente pueden ser consultados por quienes revisten interés particular sobre los asuntos tratados; en aras de respetar el derecho a la intimidad y únicamente serán de absoluto conocimiento para los Entes de Control.

Para la consulta de tales documentos, los interesados deberán solicitar autorización al Secretario Técnico.

Las solicitudes de copias auténticas de las actas y la expedición de certificaciones sobre las mismas serán tramitadas por el Secretario Técnico del Comité y serán autenticadas por la Subdirección Jurídica de la CPSM.

## CAPITULO VI

### SEGUIMIENTO Y CONTROL A LAS DECISIONES DEL COMITE

**ARTICULO 25°. VERIFICACION 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, para lo cual le presentará informes semestrales al Comité.

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

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

**ARTICULO 26°. ASISTENCIA DE APODERADOS DE LA ENTIDAD A LAS AUDIENCIAS:** Es obligatoria la asistencia del apoderado de la Entidad a las respectivas audiencias, con el objeto de exponer la decisión del Comité de Conciliación junto con las razones de hecho y de derecho dejando constancia en el acta de la audiencia.

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

## CAPITULO VII

### POLITICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO Y POLITICA DE DEFENSA DE LA ENTIDAD

**ARTICULO 27°. POLITICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO:** El Comité aprobará anualmente la Política de Prevención del Daño Antijurídico siguiendo la metodología que establece la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, la cual se adoptará a través de Resolución. Así mismo, el Secretario Técnico con apoyo de la Subdirección Jurídica, adelantarán la recolección previa de la información para que el Comité defina las causas de demanda que quiere priorizar para la vigencia y sobre las cuales desea que se adelanten las actividades, para que se mitiguen los riesgos de condena en contra de la Entidad.

El desarrollo de las actividades estará a cargo del Secretario Técnico y reportará el resultado a los miembros del Comité. Los indicadores que se establezcan serán medidos en los términos que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

**ARTICULO 28°. APLICACIÓN POLITICAS DE DEFENSA:** El Comité de Conciliación en desarrollo de sus funciones, aprobará las políticas generales que orientan la defensa de los intereses de la CPSM, la cual será aplicada por todas las áreas y las dependencias que tengan a su cargo la defensa de los intereses de la Entidad.

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

**ARTICULO 29°. PUBLICAR** el Acto Administrativo en la página web de la Caja de Previsión Social Municipal.

**ARTICULO 30°.** El presente Acto Administrativo rige a partir de la fecha de su expedición y contra él no procede recurso alguno.

### PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bucaramanga, a los veintinueve (29) días del mes de Enero de dos mil veintiuno (2021).

El Director General,



**SERGIO ANTONIO PLATA GONZALEZ**

Revisó: MARIA DE LOS ANGELES ALQUICHIRE FUENTES-Subdirectora Jurídica 