

**RESOLUCIÓN No. 064 DEL 19 DE JULIO DE 2024**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO PARA EL COMITÉ DE CONCILIACION DE TRANSCARIBE S.A. Y SE MODIFICA LA RESOLUCION No. 132 del 28 JUNIO de 2012."**

**LA GERENTE GENERAL DE TRANSCARIBE S.A.,**

**En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 2220 de 30 de junio de 2022, el Decreto Nacional 1069 de 26 de mayo de 2015 y Decreto Nacional 1167 de 19 de julio de 2016, Y:**

**CONSIDERANDO:**

Que TRANSCARIBE S.A., es una sociedad por acciones constituida entre entidades públicas, de las especies de las anónimas, vinculada al Distrito de Cartagena, creada mediante escritura pública N° 0654 de 15 de junio de 2003, ante la Notaria Sexta del Círculo de Cartagena; a la vez es un Sistema Integrado de Transporte Masivo que garantiza la movilidad urbana y está diseñado para mejorar la calidad de vida de los habitantes y visitantes de la ciudad de Cartagena, cuyo régimen jurídico será el de las empresas industriales y comerciales del Estado.

Que, en el artículo 115 la Ley 2220 de 30 de junio de 2022 confirma la obligación que había sido consagrada en la Ley 446 de 1998, en virtud de la cual se ordenó la integración de Comités de Conciliación en 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:

*"Artículo 115. Campo de aplicación. Las normas sobre Comités de Conciliación contenidas en la presente ley 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. Estos entes modificarán el funcionamiento los Comités de Conciliación, de acuerdo con las reglas que se establecen en la presente ley. (...)"*

Que, en cumplimiento de la citada obligación, Transcaribe S.A., por medio de la Resolución No. 090 del 25 de octubre de 2005, creo y integró el Comité de Conciliación de la mencionada Entidad.

Que por Resolución No.132 del 28 de junio de 2012, se modificó la Resolución No.090 del 25 de octubre de 2005, para adecuarla en aquel momento a las disposiciones del Decreto 1716 de 2009, reglamentario del artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, del artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de la Ley 640 de 2001, sobre conciliación extrajudicial asuntos administrativos.

Que la conciliación extrajudicial en asuntos contencioso administrativos es un mecanismo alternativo de solución de conflictos, que constituye, a la vez, por mandato legal, requisito de procedibilidad para el ejercicio de los medios de control consagrados en los artículos 138, 140 y 141 en concordancia con el numeral primero del artículo 161 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011) modificado por la Ley 2080 de 2021. Igualmente, la conciliación administrativa permite solucionar asuntos de carácter litigioso y las partes en conflicto obtienen máximos beneficios en contra posición que optar por acudir a la administración de justicia.

Que, el Decreto No. 1716 de 14 de mayo de 2009 estableció nuevas funciones y reglamentos de trabajo a los Comité de conciliación. Norma que, a su vez, fue compilada, por el Decreto Nacional No. 1069 de 25 de mayo de 2015, "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho", donde se preceptuaron, entre otras, las de adopción de políticas de daño antijurídico, decisión sobre la procedencia de solicitudes de comité judicial extrajudicial y judicial, viabilización sobre pretensiones de acción de repetición, llamamiento en garantía con fines de repetición.

El referido Decreto Nacional No. 1069 de 25 de mayo de 2015, en el artículo 2.2.4.3.1.2.1., estableció lo siguiente:

*"Campo de aplicación. Las normas sobre comités de conciliación contenidas en el presente capítulo 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".*

Que, la Ley 2220 del 30 de junio de 2022, en el artículo 120, frente a las funciones del comité, señala:

"(...)  
10. Dictar su propio reglamento (...)

Que, en reunión del día 19 de agosto de 2020, Comité de Conciliación, según acta No. 01 de la misma fecha y anualidad, fue aprobado el Reglamento Interno del Comité de Conciliación de Transcaribe S.A, como una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre la prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad. Igualmente, decidirá en cada caso específico sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro método alternativo para la solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.

Que atendiendo las modificaciones institucionales que ha tenido TRANSCARIBE S.A. y su dinámica, se requiere la actualización del funcionamiento del Comité de Conciliación.

R En virtud de lo anterior:

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. Objeto: Modifíquese** la Resolución No. 132 del 28 de junio de 2012, y en consecuencia actualícese el Reglamento interno del Comité de Conciliación de Transcaribe S.A., el cual quedara de la siguiente manera:

**REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONCILIACION  
TRANSCARIBE S.A.**

**ARTÍCULO PRIMERO. Definición.** El Comité de Conciliación es la 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. En desarrollo de dicha definición, el Comité de Conciliación de Transcaribe S.A, tiene la facultad de decidir en cada caso particular, si procede o no la Conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, de procedimiento y de control vigentes, en procura de evitar que se lesione el patrimonio público. Asimismo, tendrá en cuenta las sentencias de unificación proferidas por el Consejo de Estado y la jurisprudencia de las altas cortes en esta materia.

**Parágrafo Primero:** La decisión de conciliar tomada en los términos del presente artículo, por si sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros permanentes o invitados ocasionales que integren el comité.

**ARTÍCULO SEGUNDO. Objetivo General.** El Comité de Conciliación tendrá como objetivo proteger los intereses y patrimonio Transcaribe S.A. En tal virtud, le corresponde evaluar la pertinencia y, en caso necesario, propiciar y promover la utilización de métodos alternativos de solución de conflictos, a efectos de evitar la prolongación innecesaria de litigios y que, de ello, pueda desprenderse un resultado más gravoso para la entidad.

**ARTÍCULO TERCERO. Principios orientadores,** Las actuaciones de los miembros del Comité y los servidores públicos que intervengan en las sesiones en calidad de invitados, serán inspiradas en los principios constitucionales consagrados en el artículo 209 y el artículo 3° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA: legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, e imparcialidad, entre otros, en aras de proteger los intereses de la entidad.

**ARTÍCULO CUARTO. Funciones del comité:** El Comité de Conciliación de Transcaribe S.A., tendrá las siguientes funciones:

1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
2. Diseñar las políticas generales que orientan la defensa judicial de los intereses de la entidad, estudiando, con celeridad, los casos judiciales en donde Transcaribe S.A. resulte vinculado, para disponer la mejor defensa de dichos intereses, previa identificación de los riesgos inherentes a cada tipo de estrategia.
3. Determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la Conciliación prejudicial o judicial y establecer la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales, el representante legal o apoderado actuará en las eventuales audiencias de conciliación. Para

- tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar los precedentes jurisprudenciales y la existencia de criterios de aplicación homogénea de las posturas jurisprudenciales consolidadas o unificadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.
4. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado contra la entidad, para determinar qué actos, hechos y/o motivos en general, se vienen constituyendo como causa de litigios. De igual forma se deberá determinar el índice de condenas; los tipos de daños por los cuales resulta condenado Transcaribe S.A.: las deficiencias en las actuaciones administrativas, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
  5. Sesionar mínimo dos (02 ) veces al mes, y cuando las circunstancias lo exijan, para conocer el estado actual de los procesos por parte de los apoderados judiciales, en las mismas deberán realizar reportes detallados del estado actual, contingencias, sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones, entre otros que serán claramente solicitados en la citación a dichos comités por parte de la Jefe de la oficina Asesora Jurídica o Secretaria General.
  6. Diseñar, al interior de Transcaribe S.A., estrategias encaminadas a disminuir el índice de demandas y condenas en contra de la misma.
  7. Fijar las directrices institucionales para la aplicación y utilización de los mecanismos alternativos de solución de conflictos tales como la transacción, la conciliación, el pacto y cualquier otro consagrado en la legislación colombiana.  
Lo anterior sin perjuicio de que deba ser sometido a estudio cada caso concreto.
  8. Determinar si el asunto materia de conciliación hace parte de algún proceso de vigilancia o control fiscal. En caso afirmativo, Transcaribe S.A. deberá invitar a la autoridad fiscal correspondiente a la sesión del comité de conciliación para escuchar sus opiniones en relación con eventuales fórmulas de arreglo, sin que dichas opiniones tengan carácter vinculante para el comité de conciliación o para las actividades de vigilancia y control fiscal que se adelanten o llegaren a adelantar.
  9. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición. La decisión, de si la respectiva demanda será presentada o no, deberá ser informada al Coordinador de los agentes del Ministerio, Público que actúan 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 decida no instaurar la acción de repetición.
  10. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
  11. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité.
  12. Aprobar el informe presentado por el Secretario Técnico sobre la gestión del Comité y la ejecución de sus decisiones.
  13. Definir los criterios de selección de los abogados externos en función de los criterios de litigiosidad, complejidad de los casos y el impacto de los procesos, con el fin de garantizar la idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados. Así las cosas, el Comité podrá dar recomendaciones sobre los perfiles de los abogados externos a la Oficina Jurídica, y al Gerente para los fines pertinentes.

12

14. Ordenar el seguimiento y evaluación del estado de los créditos judiciales provenientes de sentencias o conciliaciones, los pagos realizados, y si se han cancelado intereses corrientes y o moratorios.
15. En caso de conflictos suscitados entre Transcaribe S.A. y otras entidades del orden Nacional o territorial, solicitar a la Procuraduría General de la Nación que estos sean sometidos al trámite de mediación.
16. Dictar su propio reglamento.
17. Las demás que se establezcan en las normas vigentes relacionadas con la materia.

**ARTÍCULO QUINTO. Integración:** El comité de conciliación de Transcaribe S.A. estará conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto, siendo miembros permanentes:

1. El Gerente General quien presidirá el comité
2. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
3. El Director Administrativo y Financiero.
4. El Secretario General.
5. El Jefe de la Dependencia, donde tuvo origen el conflicto.

**PARÁGRAFO 1.** La participación de los integrantes será indelegable.

**PARÁGRAFO 2.** Los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir, según el caso concreto, el apoderado de Transcaribe S.A. en cada proceso, el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, y el Secretario Técnico del Comité, concurrirán sólo con derecho a voz.

**PARÁGRAFO 3.** El Comité a su discrecionalidad, invitará a sus sesiones a un funcionario de la Dirección de Defensa Judicial de la Nación del Ministerio del Interior y de Justicia, quien podrá asistir a sus sesiones con derecho a voz.

**PARAGRAFO 4.** De conformidad con el artículo 118 de la ley 2220 de 2022, la Oficina de Control Interno de la entidad, deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas y señaladas en el numeral 7° del artículo quinto del presente reglamento y, en ese sentido, verificara el cumplimiento de, las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación y velar por la debida aplicación de este reglamento, presentar a su criterio lo que considere sean eficaces iniciativas encaminadas a promover una mayor efectividad en el cumplimiento de las funciones que corresponden del mismo.

**PARAGRAFO 5.** La Secretaría Técnica del Comité de conciliación la ejercerá el secretario General de Transcaribe S.A.

**ARTÍCULO SEXTO. Sesiones del Comité.** El Comité de Conciliación se reunirá de forma ordinaria no menos de dos (02 ) veces al mes. En forma extraordinaria, cuando las circunstancias lo exijan o cuando a bien lo considere conveniente el Gerente de la entidad o al menos dos (2) de sus integrantes permanentes, previa convocatoria que para tal efecto realice la Secretaría Técnica, en

los términos consignados en el presente reglamento. El Comité podrá sesionar con un mínimo de tres de sus miembros permanentes y adoptará las decisiones por mayoría simple.

**PARÁGRAFO 1:** Sin perjuicio de lo anterior, presentada la petición de conciliación, el Comité de Conciliación cuenta con un plazo máximo de quince (15) días a partir de su recibo para tomar la correspondiente decisión. Esta decisión debe ser motivada, y constar por escrito, a fin de que la copia auténtica de la misma pueda ser aportada en el curso de la audiencia de conciliación.

**PARÁGRAFO 2:** De igual forma, el Comité deberá ser convocado previa notificación del fallo condenatorio de primera instancia, a efectos de que sean estudiados los argumentos de la respectiva sentencia, a fin de determinar la pertinencia de proponer fórmula conciliatoria en los términos del numeral 2° del artículo 247 de la Ley 1437 de 2011.

En caso de determinarse que no es procedente presentar fórmula conciliatoria, el apoderado de TRANSCARIBE S.A., allegará al proceso copia del acta del Comité en la que conste el estudio de los argumentos fácticos y normativos que justifican su decisión.

**ARTICULO SÉPTIMO. Desarrollo de las sesiones:** En el día y hora señalada, el Gerente o su delegado, quien para todos los efectos queda instituido como Presidente del Comité, en el presente reglamento, instalará la sesión.

Acto seguido, el Secretario Técnico del Comité informará al presidente, sobre la extensión de las invitaciones a la sesión, las eventuales inasistencias, si estas fueron justificadas, verificará el quórum y dará lectura al orden del día.

Antes de la instalación de la sesión, el apoderado y/o la dependencia que conozca del asunto, deberá remitir el concepto técnico, económico, financiero o jurídico según se trate el asunto, a cada uno de los miembros del comité. Instalada la sesión, quien hubiera estado a cargo hará una presentación verbal al comité del caso o del estudio efectuado, absolviendo las dudas e inquietudes que se le formulen. De esta forma los participantes contarán con las herramientas necesarias para la deliberación.

**PARAGRAFO 1.** Quorum de liberatorio y toma de decisiones. El Comité deliberará con mínimo tres (3) de sus miembros permanentes y adoptará las decisiones por mayoría simple.

El secretario técnico procederá a preguntar a cada uno de los integrantes el sentido de su voto y dejará constancia de ello en la respectiva acta.

En caso de empate, se someterá el asunto a una nueva votación, de persistir el empate, el Presidente del Comité o quien haga sus veces, tendrá la función de dirimirlo.

**PARAGRAGO 2:** De conformidad con lo establecido en el artículo 63 de la Ley 1437 de 2011, en concordancia con el art. 45 de la Ley 1753 de 2015, el Comité de Conciliación de la entidad, podrá: *"deliberar, votar y decidir en conferencia virtual, utilizando los medios electrónicos idóneos y dejando constancia de lo actuado por ese mismo medio con los atributos de seguridad necesarios."*

**PARAGRAFO 3. Inasistencia a la sesión.** Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito, o algún medio expedito, enviando a la Secretaría Técnica la pertinente justificación de la inasistencia de que trata el artículo 5° del presente reglamento, a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión, o allegando dicho escrito, a la sesión del Comité.

**ARTICULO OCTAVO. Actas.** Como resultado de la deliberación, se elaborará el acta contentiva del desarrollo de la reunión y la decisión adoptada por el comité. Esta deberá ser elaborada y suscrita por el Presidente y el Secretario del Comité, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión. Seguidamente, será estudiada por los demás integrantes del Comité que hubieren asistido a la sesión, quienes impartirán aprobación a través de su firma. Por último, las actas serán enviadas por la Secretaría Técnica, al correo electrónico de cada uno de los integrantes permanentes del Comité y al Jefe de la Oficina de Control Interno, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de su suscripción.

Las actas deberán tener una numeración consecutiva a efectos de facilitar su archivo. Las fichas técnicas, conceptos rendidos por el apoderado de la entidad, los informes y todos los soportes documentales que fueron presentados para el estudio del Comité de Conciliación harán parte integral de cada una de las actas.

**PARAGRAFO 1.** El acta, debidamente suscrita, o en su defecto certificación suscrita por la Secretaría Técnica, de la realización del comité, en caso que el acta no este firmada aun, la cual deberá ser remitida al abogado encargado del trámite y/o defensa en el asunto específico, a fin de que este pueda comunicarla en el curso de la audiencia de conciliación, aportándola con la respectiva certificación expedida por la secretaria técnica del comité.

**PARAGRAFO 2.** Las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación serán de obligatorio cumplimiento para los apoderados de cada entidad.

**ARTICULO NOVENO. Secretaria Técnica:** Son funciones del secretario del Comité de Conciliación las siguientes:

1. El Secretario Técnico elaborará las respectivas actas que contienen el desarrollo de cada sesión de Comité. El acta será elaborada y suscrita por el Presidente y el Secretario del Comité que haya asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.
2. El Secretario del Comité convocará a los integrantes del mismo con al menos veinticuatro (24) horas de antelación por escritos o por medios electrónicos institucionales, indicando el día; hora y lugar de la reunión con el respectivo orden del día.
3. Remitir a cada miembro y a los invitados, el concepto o informe del apoderado a quien corresponda el caso o el tema puesto a consideración en el orden del día de la sesión del Comité.
4. En la correspondiente Acta de cada sesión del Comité, el Secretario Técnico dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados, y en cada caso, de las inasistencias indicando la presentación en forma oportuna o no de las justificaciones.
5. El Secretario Técnico tendrá a su cargo el deber de constituir un archivo completo y organizado de todas las actas correspondientes a las sesiones del Comité año a año. AP
6. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité.

7. Preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal del ente y a los miembros del comité cada seis (6) meses.
8. 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.
9. Atender oportunamente y por orden de ingreso las peticiones para estudio del comité asignándoles un numero consecutivo.
10. Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición
11. Las demás que sean asignadas por el comité y por la Ley.

**ARTICULO DECIMO. Impedimentos, recusaciones y/o conflicto de intereses:** De conformidad con lo establecido en los artículos 11 y 12 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normas concordantes, con el fin de garantizar los principios de autonomía e imparcialidad en la toma de las decisiones, si ocurriere que alguno de los integrantes del Comité llegare a estar incurso en alguna de las causales de impedimento, recusación y/o conflicto de intereses, previstas en las mencionadas normas, deberá informar al Comité previamente a la iniciación de la deliberación de los asuntos sometidos a estudio. Para todos los efectos, los demás integrantes decidirán sobre si procede o no el impedimento y/o conflicto de intereses, y de eso se dejará constancia en la respectiva acta, y se continuará la sesión con los demás miembros habilitados para la deliberación y decisión.

Asimismo, los integrantes del Comité podrán ser recusados, caso en el cual se le dará a la recusación el mismo trámite aplicado al impedimento.

Al admitirse la causal de impedimento, recusación y/ o conflicto de intereses y si con ello se afecta el quorum deliberatorio y decisorio, el gerente de la entidad, quien funge como presidente, mediante acto administrativo contra el cual no procederá recurso alguno, designará un funcionario de la entidad de nivel directivo o asesor, para que integre ad hoc el Comité en reemplazo de quien haya sido recusado o declarado impedido.

**ARTICULO DECIMO PRIMERO. Precedente Judicial y solicitudes de conciliación de bloque.** El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, o quien haga sus veces, deberá informar al Comité de Conciliación respecto del precedente judicial vigente aplicable al asunto sometido a consideración y deliberación. Esto se tendrá como criterio que permita orientar la eficaz adopción de la decisión.

En atención a lo establecido en la Ley 2220 de 2022, y las normas concordantes, en los asuntos en los cuales exista alta probabilidad de condena, por concurrir los criterios previamente establecidos en la jurisprudencia pacífica, previa verificación de los requisitos de procedibilidad de las acciones y titularidad del derecho sustancial, los integrantes del Comité de Conciliación deberán analizar bajo la orientación del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o quien haga sus veces, los supuestos del precedente judicial. Efectuado el análisis, se podrá conciliar en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la Jurisprudencia reiterada.



Para los asuntos judiciales y extrajudiciales que requirieran ser sometidos al Comité de Conciliación sobre los cuales recaigan idénticos fundamentos de derecho y pretensiones, los miembros del Comité podrán adoptar una directriz general fijando su posición.

En este sentido, los apoderados que tengan la representación de la entidad para dichos asuntos, deberán relacionar los mismos en el informe que se presente al Secretario Técnico previo a la reunión del Comité. Seguidamente, en el curso de la sesión, deberán hacer mención para que sean los miembros del Comité quienes determinen si dicho asunto seguirá los lineamientos fijados en la directriz general o si, a contrario sensu, se deberá fijar una nueva posición. De lo anterior se dejará constancia que reposará en el acta respectiva.

**ARTICULO DECIMO SEGUNDO. Ficha técnica y responsabilidad en el recaudo de la información:**

Para fundamentar jurídicamente, facilitar la exposición y estudio de los casos sometidos a consideración del Comité, el Jefe de la Dependencia, donde se haya originado y/o tramitado el asunto objeto que hubiere conllevado a la petición de Conciliación o litigio, agotará el trámite para que su dependencia dé una respuesta o informe preliminar al asunto a discutir, anexando los documentos que soporten dicha información o respuesta. Tanto el informe como sus anexos deberán ser remitidos a la Secretaria Técnica del Comité.

El Gerente y/o Jefe de la oficina Asesora Jurídica, una vez recibida la información, o antes si a bien lo considera, designará un abogado adscrito a esa dependencia para que asuma la representación de la entidad. El apoderado tendrá la responsabilidad de brindar su concepto en formato que para el efecto suministre el Secretario Técnico del Comité, teniendo en consideración el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 101 de la Ley 2220 de 2022. El citado informe podrá ser elaborado junto con el funcionario de la dependencia de origen o a quien este designe para su exposición en el Comité.

La veracidad de la información, así como los hechos plasmados en el formato presentado, será responsabilidad de quien (es) la (s) elabore (n), y se pondrá a disposición de la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación, de forma impresa y digital. Y contendrá por lo menos los siguientes requisitos:

- Nombre del convocante e identificación
- Nombre del convocado
- Apoderado del convocante
- Medios de control
- Fecha de la reclamación
- Despacho o entidad donde se verificará la conciliación
- Fecha y hora fijada para la diligencia
- Fecha y hora de sesión del comité
- Resumen de la petición o reclamación Descripción de los hechos objeto de discusión
- Pretensiones y cuantía estimadas por el convocante
- Documentos, pruebas, soportes u aportados
- Fundamentos jurídicos de la defensa y contestación de la solicitud de conciliación
- Concepto y Recomendaciones de la persona que tiene a cargo el asunto, con la liquidación de valores si es del caso.

R

- Determinación de porcentaje de probabilidad de éxito de la entidad.
- Firma de quien proyecta la ficha.

**ARTICULO DECIMO TERCERO. De la acción de repetición.** Como quiera que el Comité de Conciliación tiene como función la de realizar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición para dichos efectos se procederá así:

El Tesorero o quien ostente el cargo en la Dirección Administrativa y financiera, al día siguiente del pago total o al pago de la última cuota efectuado por la entidad, como resultado 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 el término no superior a cuatro (4) meses 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.

La Oficina de Control Interno de la entidad deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas y señaladas en este artículo.

**ARTICULO DÉCIMO CUARTO. Llamamiento en garantía con fines de repetición.** Los apoderados de los entes públicos deberán presentar informe al Comité de Conciliación para que este pueda determinar la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial. Lo anterior, sin perjuicio de la obligación contenida en el artículo anterior.

**ARTICULO DÉCIMO QUINTO. Ficha técnica en materia de acción de repetición y otras.** Para facilitar la presentación de los casos respectivos, el abogado que asuma la presentación de una acción de repetición, deberá elaborar la respectiva ficha de técnica de acción de repetición de caras a lo reglado de forma precedente, presentarla al Comité de Conciliación, exponer los extremos del asunto en donde se analicen los criterios de procedencia de la acción, tales como el daño, dolo o culpa grave y el nexo de causalidad.

**PARAGRAFO 1.** Además de las fichas técnicas correspondientes a las diferentes solicitudes de Conciliación, harán parte de manera integral del presente Acto administrativo, las fichas técnicas correspondientes al Llamamiento en garantía y Preacuerdos, dado que el tema en conocimiento sea de materia penal y sea procedente.

**PARAGRAFO 2.** Los formatos de fichas técnicas serán parte de pa presente resolución incorporadas en la parte de anexos.

**ARTICULO DÉCIMO SEXTO: Indicador de Gestión y Asesoría de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.** En virtud de lo consagrado en el artículo 112 de la ley 2220 de 2022, la prevención del daño antijurídico será considerada como un indicador de gestión y con fundamento en él se asignarán las responsabilidades al interior de la entidad. Para resolver inquietudes, y desarrollar idoneidad en la gestión y prevención del daño antijurídico, se contará con La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, de conformidad con lo consagrado en el artículo 124 ibidem.

**ARTICULO DECIMO SÉPTIMO: Política de Prevención del Daño Antijurídico.** El Comité de Conciliación deberá proponer los correctivos que estime necesarios para prevenir la causación de daños antijurídicos, así como los casos en los cuales se ha condenado a la entidad o procesos en los que se haya decidido conciliar o se haya tenido que acudir a otro mecanismo de solución de conflicto previsto en la ley.

Los colectivos de que trata el presente artículo constituirán el fundamento para la estructuración e implementación de la política de prevención de daño antijurídico, la cual deberá ser evaluada, y actualizada anualmente.

**ARTICULO DÉCIMO OCTAVO: Deberes de diligencia y cuidado ante la Conciliación Extrajudicial.** Las disposiciones consagradas en esta Resolución, así como en la ley 2220 de 2022 y demás normas concordantes, imponen al Comité de Conciliación de Transcaribe S.A., el deber de diligencia y del estudio riguroso de los conflictos que cursen contra la entidad a fin de disminuir los índices de litigiosidad, haciendo uso de la conciliación, la extensión de la jurisprudencia y de la aplicación por vía administrativa de las Sentencias de Unificación proferidas por el Honorable 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, en los términos del artículo 128 de la Ley 2220 de 2022.

**ARTICULO DÉCIMO NOVENO: Deberes de diligencia y cuidado ante la conciliación extrajudicial en materia contencioso administrativo.** Los Comités de Conciliación 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 Procuraduría General de la Nación adelantará acciones de vigilancia especial para verificar el cumplimiento de estos deberes de diligencia y cuidado. La omisión inexcusable en esta materia por parte de los integrantes de los Comités de Conciliación configura incumplimiento de sus deberes sancionables como falta grave.

**ARTICULO VIGESIMO: Reserva legal de las estrategias de defensa jurídica.** Si la decisión de no conciliar implica señalar total o parcialmente la estrategia de defensa jurídica de la entidad, el documento en el que conste la decisión gozará de reserva conforme lo dispuesto en los literales e) y h) y el parágrafo del artículo 19 de la Ley 1712 de 2014, o la norma que los modifique, adicione o sustituya. La reserva no podrá ser oponible al agente del Ministerio Público.

Las estrategias de defensa jurídica nacional e internacional son los documentos, conceptos, lineamientos e información a los que acuden la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y/o las entidades públicas encargadas de hacer efectiva la defensa jurídica del Estado y de proteger sus intereses litigiosos.

En este evento, el documento en el que consten la decisión de no conciliar no se agregará al expediente y será devuelto por el agente del Ministerio Público al finalizar la audiencia de conciliación. A

**ARTICULO VIGESIMO PRIMERO. Impedimentos y recusaciones.** Los miembros de Comités de Conciliación deberán declararse impedidos y podrán ser recusados cuando se encuentren incurso en alguna de las causales previstas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, o la norma que los modifique, adicione o sustituya y cuando el asunto a decidir pueda comprometer a quien los designó, o a quien participó en el respectivo nombramiento o designación.

**ARTICULO VIGESIMO SEGUNDO.** El Secretario Técnico del Comité de conciliación podrá, a través de Circulares internas, socializadas al Gerente y al Jefe asesor de la Oficina Jurídica, coadyuvar con la regulación de aspectos aquí enunciados, que así lo requieran o definir criterios que permitan una eficaz implementación de lo dispuesto, por el Comité de Conciliación y de Defensa Judicial y la Ley.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO:** La presente, rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Cartagena de Indias a los diecinueve (19) días del mes de julio de 2024.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**ERCILIA DEL CARMEN BARRIOS FLOREZ**  
Gerente General  
TRANSCARIBE S.A. 

  
Proyecto: Antonio Meneses Cardona – Asesor Externo Sec Gral.

  
Revisó: Liliana Caballero PE – Oficina Asesora Jurídica

# ANEXOS

## FICHAS TECNICAS

12

## ANEXO 1

### FICHA TECNICA CONCILIACION EN GENERAL

#### TIPO DE CONCILIACION

*(En el título se debe señalar si se trata de una conciliación judicial o extrajudicial, o el mecanismo alternativo de solución de conflictos de que se trate)*

**Demandante / convocante:**

**Demandado / convocado:**

**Radicación Expediente:** *(Relacionar los 23 dígitos de radicación del proceso).*

**Despacho Judicial / Procuraduría:**

**Naturaleza Jurídica de la controversia a conciliar o medio de control** *(Nulidad y Restablecimiento del Derecho, Contractual, Reparación directa, Ejecutivo, Laboral etc.)*

**Objeto: Análisis procedencia de la conciliación** *(o indicar el otro mecanismos de que se trate) Indicar sí el asunto es conciliable o no de acuerdo con la normatividad vigente*

**FECHÁ DE COMITÉ:** *(Debe indicarse en coordinación con el Secretario Técnico del Comité)*

**FECHA AUDIENCIA:** *(Debe indicarse la fecha en que se llevará a cabo la audiencia de conciliación o el mecanismo alternativo de solución de conflictos).*

**RESPONSABLE DE LA FICHA Y APODERADO:** *(Debe indicarse el nombre del apoderado del Departamento de Boyacá que tiene a su cargo el asunto)*

**Cuantía:**

#### PROCEDENCIA DEL LLAMAMIENTO EN GARANTIA

*(Se debe argumentar en debida forma porque si o no procede el llamamiento en garantía)*

### **RELACION SUCINTA Y CRONOLOGICA DE LOS HECHOS**

*(se debe adecuar el título si se trata de otro tipo de mecanismo alternativo de solución de conflictos)*

**Problema Jurídico:**

**Estudio de Caducidad de la Acción**

**Pretensiones y estimación de perjuicios de la demanda**

**Legitimación**

**Pruebas**

### **RELACION DE NORMAS**

*Relacionar las normas que sustentan la conciliación propuesta y las normas sustanciales del caso*

### **ANTECEDENTES JURISPRUDENCIALES Y DOCTRINALES**

*Indicar, frente al caso concreto, cómo ha sido el comportamiento de la doctrina y la jurisprudencia en casos similares (reseñar brevemente las citas más importantes y su incidencia en el caso, especialmente si existen sentencias de unificación)*

**Propuesta para Conciliar**

**Antecedentes de decisiones del comité para el caso**

**Análisis Jurídico**

**Recomendaciones**

17

## ANEXO 2

### FICHA TECNICA ESTUDIO DE ANÁLISIS y PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE REPETICIÓN

(Art. 2.2.4.3.1.2.5 Decreto 1069 de 26 de mayo de 2009)

#### 1. DATOS DEL PROCESO QUE ORIGINÓ LA CONDENA

DESPACHO DE CONOCIMIENTO:			
EXPEDIENTE NUMERO (Indicar los 23 dígitos):			
DESPACHO DE SEGUNDA INSTANCIA:			
TIPO DE PROCESO/MEDIO DE CONTROL:			
ORIGEN DE LA REPARACIÓN PATRIMONIAL	SENTENCIA:	CONCILIACIÓN:	TRANSACCIÓN:
DEMANDANTE(S):			
DEMANDADO(S):			
FECHA DE LA SENTENCIA:			
VALOR PAGADO POR LA ENTIDAD	CAPITAL:	INTERESES:	

#### 2. ASPECTOS FORMALES

MOTIVO DE LA REPETICIÓN (Motivo que dio lugar a la demanda en contra de la entidad):
FECHA DE LA EJECUTORIA JUDICIAL QUE ORIGINÓ EL PAGO:
FECHA DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACUERDO TRANSACCIONAL:
FECHA DE LA CONCILIACIÓN:
FECHA DE VENCIMIENTO DEL PAGO DE LA CONDENA:



FECHA DE CADUCIDAD DE LA ACCIÓN DE REPETICIÓN:
FECHA DEL ÚLTIMO PAGO DE LA ENTIDAD:
FORMA DE PAGO:
FECHA DE RECIBIDO DE LA CONSTANCIA DE PAGO EN LA SECRETARIA JURÍDICA CON SUS RESPECTIVOS SOPORTES:

**3. CONCEPTO Y/O RECOMENDACIÓN**

PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE REPETICIÓN	SI:	NO:
NOMBRE DEL AGENTE O EX AGENTE SOBRE QUIEN RECAE LA ACCIÓN DE REPETICIÓN:		
CONCEPTO:		
FUNDAMENTOS LEGALES Y JURISPRUDENCIALES:		
PRESUNCIONES (Enlistar las presunciones de dolo o culpa grave consagradas en la ley o reconocidas vía pronunciamiento judicial en cabeza del sujeto a repetir):		
RESPONSABLE:		
<p>*****</p> <p>(NOMBRE APODERADO)</p>		

*RP*

### ANEXO 3

## FICHA SOLICITUD DE PROCEDENCIA DEL LLAMAMIENTO EN GARANTÍA

[Art 2.2.4.3.1.2.5 Decreto 1069 de 26 de mayo de 2009]

#### 1. DATOS DEL PROCESO

DESPACHO DE CONOCIMIENTO:
EXPEDIENTE NUMERO (Indicar los 23 dígitos):
DEMANDANTE(S):
DEMANDADO(S):

#### 2. ASPECTOS PROCESALES

TIPO DE PROCESO/MEDIO DE CONTROL:		
FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA DEMANDA:		
FECHA DE LOS HECHOS:		
FECHA DEL AUTO ADMISORIO:		
FECHA DE NOTIFICACIÓN:		
VENCIMIENTO TÉRMINO PARA CONTESTAR:		
PRESCRIPCIÓN:	SI:	NO:
JUSTIFICACIÓN		
CADUCIDAD:	SI:	NO:
JUSTIFICACIÓN		

#### 3. ASPECTOS SUSTANCIALES

<b>DEMANDA</b>
RESUMEN HECHOS:

PRETENSIONES:
PRUEBAS:
CUANTÍA ESTIMADA DE LA DEMANDA:
FUNDAMENTOS LEGALES Y JURISPRUDENCIALES DE LA DEMANDA:

**4. CONCEPTO Y/O RECOMENDACIÓN**

PROCEDENCIA LLAMAMIENTO EN GARANTÍA	DEL	SI:	NO:
NOMBRE DEL LLAMADO EN GARANTÍA:			
CONCEPTO:			
FUNDAMENTOS LEGALES Y JURISPRUDENCIALES:			
¿EXISTEN ANTECEDENTES JURISPRUDENCIALES Y/O LEGALES QUE FAVORECEN A LA ENTIDAD?			
RESPONSABLE:			
<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> <p>*****</p> <p>(NOMBRE APODERADO)</p>			

*R*

*SB*

## ANEXO 4

### FICHA ESTUDIO DE FICHA ESTUDIO DE ANÁLISIS y PROCEDENCIA DEL PREACUERDO

(Arts. 131, 293 y 348 a 354 CPP)

#### 1. DATOS DEL PROCESO QUE ORIGINÓ EL PREACUERDO

DESPACHO DE CONOCIMIENTO:		
EXPEDIENTE NUMERO (Indicar los 23 dígitos):		
DENUNCIANTE(S):		
DENUNCIADO(S):		
NOMBRE DEL APODERADO DEL(LOS) DENUNCIADO(S):		
CORREO ELECTRÓNICO		
NOMBRE DEL FISCAL		
CORREO ELECTRÓNICO		
VÍCTIMA:		
LEY DE TRÁMITE	LEY 600	LEY 906

#### 2. ASPECTOS FORMALES

HECHOS QUE ORIGINARON LA DENUNCIA:
FECHA DE LA PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA:

FECHA DE LA CAPTURA:		
FECHA DE LA AUDIENCIA DE LEGALIZACIÓN DE CAPTURA:		
FECHA DE LA AUDIENCIA DE IMPUTACIÓN:		
MEDIDA DE ASEGURAMIENTO	SI	NO
INTRAMURAL:		DOMICILIARIA:
LIBERTAD POR VENCIMIENTO DE TÉRMINOS	SI	NO
FECHA DE LA PRESENTACIÓN DEL ESCRITO DE ACUSACIÓN:		
FECHA DE LA AUDIENCIA DE ACUSACIÓN:		
ASPECTOS RELEVANTES DEL PROCESO:		
CONTENIDO DEL PREACUERDO:		

**3. CONCEPTO Y/O RECOMENDACIÓN**

ACEPTACIÓN DEL PREACUERDO	SI:	NO:
CONCEPTO:		
FUNDAMENTOS LEGALES Y JURISPRUDENCIALES:		

*R*



RESPONSABLE:

\*\*\*\*\*

(NOMBRE APODERADO)