



RESOLUCION No. 046

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JURÍDICA DE LA PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S. E.S.P. Y SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN NO. 028 DEL 15 DE OCTUBRE DE 2020 "POR MEDIO DEL CUAL CREA EL COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JURIDICA DE LA PROMOTORA ENERGETICA DEL CENTRO S.A.S E.S.P"**

La Gerente de la Empresa Promotora Energética del Centro S.A.S E.S.P. es uso de sus facultades legales y estatutarias, conferidas por la Junta Directiva y,

**CONSIDERANDO**

1. Que la Promotora Energética del Centro S.A.S. E.S.P. es una sociedad por acciones simplificada organizada en forma de Empresa de Servicios Públicos Mixta, sometida al régimen jurídico especial establecido en las leyes de Servicios Públicos Domiciliarios y Eléctricos, Leyes 142 y 143 de 1994, a las disposiciones aplicables a las sociedades por acciones simplificadas o Ley 1258 de 2.008 y, en lo no previsto por ellas, por las disposiciones contenidas en sus estatutos y, en su defecto y en cuanto no resulten contradictorias, por las disposiciones generales para las sociedades previstas en el Código de Comercio.
2. Que de conformidad con la Sentencia C-736 de 2007 de la Corte Constitucional, las empresas de servicios públicos mixtas a que se refiere la Ley 142 de 1994, son entidades descentralizadas pertenecientes a la Rama Ejecutiva del poder público, con una naturaleza y un régimen jurídico especial, por lo tanto, la PROMOTORA es una entidad descentralizada indirecta del Departamento de Caldas.
3. Que el artículo 65 B de la Ley 23 de 1991, adicionado por el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 dispuso que las entidades y organismos de Derecho Público del orden nacional, departamental, distrital y de los municipios capital de departamento y los entes descentralizados de estos mismos niveles, deberán integrar un comité de conciliación, conformado por los funcionarios del nivel directivo que se designen y cumplirá las funciones que se le señalen.
4. Que en este orden, la Promotora Energética del Centro tiene el deber de contar con un Comité de Conciliación y Defensa Jurídica.
5. Que mediante Resolución No. 028 del 15 de octubre de 2020 se creó el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la Promotora Energética del Centro S.A.S. E.S.P.

*Handwritten signature and initials:*  
Gomez  
MK



6. Que la conciliación se encuentra concebida como mecanismo alternativo de solución de conflictos que propende no solo por la protección y defensa de lo intereses públicos, sino que además contribuye con la descongestión de Despachos Judiciales y de esta forma poner fin a los conflictos que surgen entre Entidades Públicas y los particulares.
7. Que el artículo 90 de la Constitución Política de Colombia, consagra que el Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o por la omisión de las autoridades públicas.
8. Que el citado precepto igualmente determina lo siguiente: *"En el evento de ser condenado el Estado a la reparación patrimonial de uno de tales daños, que haya sido consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de un agente suyo, aquél deberá repetir contra éste."*
9. Que el artículo 209 ibidem establece: *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones."*
10. Que la Directiva Presidencial No. 05 de 2009, instó a *"modificar, en cuanto resulte pertinente, los reglamentos internos de los Comités de Conciliación"* esto, con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente aplicable.
11. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.4.3.1.22 del Decreto 1069 de 2015, 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, a quien además le compete decidir en cada caso específico sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro método alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.
12. Que el numeral 10. Del artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 de 2015, establece que el Comité de Conciliación deberá: *"Dictar su propio reglamento"*.

*9/10/2020*  
*MUR*



13. Que con el fin de unificar en un solo acto administrativo los aspectos atinentes a la composición, regulación y funcionamiento del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la Entidad, se estima conveniente adoptar una regulación única del referido comité. ✓



Que en mérito de lo expuesto, se adoptará el Manual del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la Entidad, por lo tanto:

## RESUELVE

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1. CONFORMACIÓN:** Modificar la Conformación del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la Promotora Energética del Centro S.A.S. E.S.P., instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico de las situaciones que generen responsabilidad de la administración y la defensa de los intereses de la Promotora y la cual se rige por lo establecido en la Ley 446 de 1998, Ley 640 de 2001 y el Decreto 1716 de 2009 y demás normas vigentes sobre la materia.

**ARTÍCULO 2. OBJETO:** El Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la Promotora Energética del Centro S.A.S. E.S.P. como única instancia, tiene por objeto decidir 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, en defensa de los intereses de la Empresa, así como la procedencia de realizar llamamientos en garantía con fines de repetición, instaurar acción de repetición cuando a ello hubiere lugar y formular políticas sobre prevención del daño antijurídico.

**ARTÍCULO 3. FINALIDAD DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN.** El Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la Promotora Energética del Centro S.A.S. E.S.P., tiene como finalidad ser una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses a cargo de la Sociedad.

**ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS RECTORES.** Los miembros del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la Promotora Energética del Centro S.A.S. E.S.P., y los colaboradores o contratistas que intervengan en sus sesiones en calidad de invitados, obrarán con base en los principios de la legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad y tendrán como propósito fundamental proteger los intereses de la Sociedad y el patrimonio público. En ese orden de ideas, deberán propiciar y promover la utilización exitosa de los métodos alternativos de solución de conflictos establecidos en la ley, en procura de evitar la prolongación innecesaria de los conflictos en el tiempo.



*Gloria MR.*



**ARTÍCULO 5. INTEGRANTES.** El Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la Promotora Energética del Centro S.A.S. E.S.P. estará conformado por los siguientes colaboradores, quienes concurrirán con derecho a voz y voto y serán miembros permanentes:

1. El Gerente de la Sociedad o quien haga sus veces, quien asumirá la calidad de Presidente en todas las sesiones del Comité.
2. El Director del Proyecto Hidroeléctrico Miel II o quien haga sus veces.
3. El Director de Eficiencia Energética e Infraestructura Eléctrica o quien haga sus veces.
4. El Secretario General o quien haga sus veces

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En todos los casos se deberá convocar con derecho a voz a los siguientes invitados que ostentarán la calidad de invitados permanentes:

1. El Jefe de la Oficina de Control Interno.
2. El Director de Alumbrado Público, toda vez que asumirá la Secretaría Técnica del Comité.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Concurrirán solo con derecho a voz los colaboradores que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto y los apoderados que representen los intereses de la Empresa en cada proceso.

**PARÁGRAFO TERCERO.** La asistencia al Comité de Conciliación y Defensa Jurídica es indelegable para los integrantes con voz y voto, salvo el representante legal de la Empresa quien podrá designar el empleado que actuará como su delegado en la sesión de Comité; tal delegación de ninguna manera podrá recaer en un contratista.

**PARÁGRAFO CUARTO.** No se permitirá la participación en calidad de miembros permanentes del Comité a colaboradores que no reúnan las calidades exigidas por las normas vigentes, exceptuando a Control Interno de la Empresa, y a los casos expresamente permitidos por la normativa para tratar asuntos puntuales.

**ARTÍCULO 6. INASISTENCIA A LAS SESIONES.** Cuando alguno de los miembros del Comité o los invitados a la sesión no puedan asistir a la reunión convocada, deberán comunicarlo por escrito o por correo electrónico, enviando a la Secretaría Técnica del Comité la correspondiente excusa con la indicación de las razones de su inasistencia, a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión; o haciendo llegar a la sesión del Comité el escrito antes señalado.

**ARTÍCULO 7. FUNCIONES.** El Comité de Conciliación y Defensa Jurídica tendrá las siguientes funciones:

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

*Flowers*  
*NR*



3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del ente, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias en las actuaciones administrativas de las entidades, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
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 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. 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 al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho.
10. Cumplir con la normativa vigente de gestión de archivo para la organización, uso, conservación y manejo de los documentos que hagan parte del Comité.
11. Aplicar los principios de la función administrativa en el cumplimiento y pago de sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones que se lleguen a generar.
12. Adoptar las políticas y fijar los parámetros dentro de los cuales debe actuar el representante legal o el apoderado de la Entidad, en las audiencias de conciliación, pacto de cumplimiento, y demás mecanismos de arreglo directo.
13. Dictar su propio reglamento.

**ARTÍCULO 8. DETERMINACIONES.** Las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la Empresa, serán de obligatorio cumplimiento para el apoderado de la Sociedad, así como para los colaboradores de la misma.

**ARTÍCULO 9. IMPARCIALIDAD Y AUTONOMÍA EN LA ADOPCIÓN DE DECISIONES.** Con el fin de garantizar el principio de imparcialidad y la autonomía en la adopción de sus decisiones, a los



*Flowers*  
*MR*



integrantes del Comité les serán aplicables las causales de impedimento o conflicto de intereses previstas en el ordenamiento jurídico, especialmente las estatuidas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; el artículo 141 de la Ley 1564 de 2012, por la cual se expide el Código General del Proceso; el artículo 44 de Ley 1952 de 2019, o las que los modifiquen o sustituyan, y las demás normas concordantes.

**ARTÍCULO 10. TRÁMITE DE IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES.** Si alguno de los integrantes del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento o conflicto de intereses, deberá informar al Comité antes de iniciar su correspondiente sesión para que los demás integrantes decidan sobre su procedencia, dejando constancia en la respectiva acta.

## CAPÍTULO II

### SESIONES DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JURÍDICA

**ARTÍCULO 11. SESIONES ORDINARIAS.** El Comité de Conciliación y Defensa Jurídica se reunirá al menos dos (2) veces al mes y cuando las circunstancias lo exijan, dejando constancia de lo actuado. El Comité podrá sesionar con un mínimo de tres de sus miembros permanentes y adoptará las decisiones por mayoría simple.

**ARTÍCULO 12. SESIONES EXTRAORDINARIAS.** El Comité de Conciliación y Defensa Jurídica se reunirá extraordinariamente cuando las necesidades del servicio así lo exijan, o cuando lo estime conveniente su Presidente o su delegado, el Secretario General o su delegado, o al menos dos (2) de sus integrantes con voz y voto, previa convocatoria que para tal propósito formule la Secretaría Técnica, en los términos señalados en este Manual.

**ARTÍCULO 13. SUSPENSIÓN DE SESIONES.** Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, en la misma se señalará nuevamente 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 Comité y así mismo realizará su programación a través del medio electrónico idóneo definido por la Empresa.

**ARTÍCULO 14. TRÁMITE DE SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN.** Presentada la petición de conciliación ante la Sociedad, el Comité de Conciliación cuenta con quince (15) días hábiles, contados a partir de su recibo para tomar la correspondiente decisión, la cual se comunicará en el curso de la audiencia de conciliación, aportando la certificación en la que consten sus fundamentos. En caso de que la decisión no pueda ser adoptada por requerirse la solicitud de pruebas o conceptos a otras entidades, el referido término podrá ser extendido atendiendo las circunstancias del caso, de lo cual se dejará constancia en el acta respectiva.



**ARTÍCULO 15. CONVOCATORIA.** De manera ordinaria, el Secretario Técnico del Comité procederá a convocar a los miembros permanentes, invitados o colaboradores cuya presencia se considere necesaria, con al menos diez (10) días de anticipación, mediante correo electrónico en el cual señalará el día, hora, lugar de la reunión, forma de realización de la sesión y el respectivo orden del día.

Si la sesión se llevará a cabo de manera virtual, se establecerá en la citación, por cual plataforma digital se reunirá el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica.

Con la convocatoria se deberá remitir a cada miembro del Comité, las fichas técnicas correspondientes para su correspondiente estudio.

La asistencia del Secretario Técnico del Comité será obligatoria a todas las sesiones del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica y, en todos los casos, deberá convocar a las sesiones del Comité con derecho a voz, al Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

**PARÁGRAFO:** Con antelación a la fecha prevista para la realización del Comité, es necesario realizar una reunión preparatoria, en la cual participen el jefe de la dependencia que tiene a cargo la gestión del comité, la secretaría técnica, los apoderados y las demás personas que para tales efectos se consideren necesarias según lo previsto en el orden del día, con el fin de llevar preparada la explicación y sustentación de las fichas de estudio e informes que correspondan a los asuntos que se van a tratar, y en esa medida tener la posibilidad de realizar los ajustes y/o complementaciones a que haya lugar.

**ARTÍCULO 16. DESARROLLO DE LAS SESIONES.** En el día y hora señalados, el Secretario Técnico informará al Comité si existen invitados a la sesión, realizará control de asistencia y justificación de ausencias, verificará el quórum y dará lectura del orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación del Comité, sin perjuicio de someter a consideración las proposiciones que se consideren necesarias analizar en desarrollo del Comité. Para tal efecto y de tratarse sobre un asunto litigioso en contra de la Sociedad, el Secretario Técnico concederá el uso de la palabra al apoderado de la Empresa, para que se sustente el asunto sometido a conocimiento o decisión del Comité. Una vez se haya surtido la presentación, los miembros e invitados al Comité, si los hubiere, deliberarán sobre el asunto sometido a su consideración.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Si de hacerse necesario y si el Comité lo considera viable y pertinente, las sesiones que se lleven a cabo podrán realizarse de manera virtual.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Durante el desarrollo de la sesión, se dará lectura al orden del día con el cual se convocó la sesión del Comité y se someterá a aprobación de los integrantes del Comité. Aprobado el orden del día es importante verificar nuevamente el quorum para deliberar y el quorum para decidir, a fin de establecer si existen situaciones de impedimento, o



*ybuenos*

*MML*





conflictos de interés, que puedan afectar a alguno de los participantes y, por ende, incidir en el desarrollo de la respectiva sesión.

La sesión será dirigida por el secretario técnico del Comité, quien anunciará el punto del orden del día que será discutido, asegurando que cada uno de los convocados presente sus consideraciones al respecto y agotada la deliberación, si el asunto requiere la adopción de decisiones, se someterá a votación, para lo cual se señalará expresamente a los participantes de la sesión que están facultados para ejercer este derecho.

De igual manera se procederá frente a cada uno de los temas incluidos en el orden del día aprobado.

**ARTÍCULO 17. QUÓRUM DELIBERATORIO Y ADOPCIÓN DE DECISIONES.** El Comité deliberará con mínimo tres (3) de sus integrantes y las proposiciones serán aprobadas por la mayoría simple de los asistentes a la sesión. En caso de empate, se someterá el asunto a una nueva votación; de persistir el empate, quien preside el Comité decidirá el desempate.

**ARTÍCULO 18. SALVAMENTOS Y ACLARACIONES DE VOTO.** Los miembros del Comité que se aparten de las decisiones adoptadas por la mayoría de sus miembros deberán expresar las razones de su disenso, de las cuales se dejará constancia en el acta.

### CAPÍTULO III

#### SECRETARÍA TÉCNICA, ACTAS Y CERTIFICACIONES

**ARTÍCULO 19. SECRETARÍA TÉCNICA:** En cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 9 del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015, el empleado que designe el Comité para ejercer la Secretaría Técnica, preferentemente deberá ser un profesional del Derecho.

**ARTÍCULO 20. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA:** El Secretario Técnico del Comité designado, tendrá a cargo el liderazgo, la implementación y la gestión de los asuntos a cargo del Comité, en este sentido y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 de 2015, son funciones del Secretario del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica las siguientes:

1. Elaborar las actas de cada sesión del Comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el Presidente y el Secretario del Comité que hayan asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.
2. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
3. Preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal del ente y a los miembros del comité cada seis (6) meses.

*MW*  
*gabriel*





4. Proyectar y someter a consideración del Comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses del ente.

5. Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el Comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.

6. Comunicar las decisiones de manera inmediata a los empleados o contratistas que estén llamados a implementarlas y ejecutarlas, para lo cual se deberá dejarse constancia de tal decisión en el acta de la sesión.

7. Establecer reportes de cumplimiento, con el fin de realizar seguimiento periódico sobre la efectiva implementación y ejecución de las decisiones tomadas por el Comité.

8. Llevar un registro organizado y sistematizado de las solicitudes de conciliación que se le presenten a la Entidad, tanto de carácter extrajudicial, como judicial y arbitral, a efectos de poder llevar un estricto control sobre los términos, que le permitan priorizar los asuntos que deben incluir en el orden del día y adelantar con la antelación suficiente las gestiones previas y necesarias para convocar las sesiones del Comité, incluso con carácter extraordinario.

9. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

**ARTÍCULO 21. ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE ACTAS.** Las actas serán elaboradas por el Secretario Técnico del Comité, quien deberá dejar constancia de las decisiones adoptadas y serán suscritas por éste y el Presidente del Comité, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión. Las actas deberán tener una numeración consecutiva, la cual estará a cargo de la Secretaría Técnica del Comité. Las fichas técnicas, presentaciones, informes y todos los soportes documentales presentados para el estudio del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica en cada sesión hacen parte integral de las respectivas actas.

**PARÁGRAFO.** Las solicitudes de copias auténticas de las actas del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica serán atendidas por el Secretario Técnico.

**ARTÍCULO 22. 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 de 2011, se consignará en la respectiva acta del Comité, y se certificará por parte del Secretario Técnico, para su presentación en el Despacho que corresponda por parte del apoderado de la entidad.



*C/Boquerón*  
*MVA*



**ARTÍCULO 23. PUBLICACIÓN:** Las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios celebrados ante los agentes del Ministerio Público serán publicadas en la página web de la Empresa, dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción, con miras a garantizar la publicidad y transparencia.

#### **CAPÍTULO IV** **ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS E INFORMES**

**ARTÍCULO 24. FICHAS TÉCNICAS.** Para facilitar la presentación de los casos respectivos, el abogado que tenga a cargo la representación del asunto materia de conciliación judicial o prejudicial o de otro mecanismo alternativo de solución de conflictos, o del proceso judicial en el que se deba evaluar y estudiar para aprobación la oferta de revocatoria directa a la que se refiere el parágrafo del artículo 95 de la Ley 1437 de 2011, o el estudio de la procedencia de iniciar la acción de repetición, deberá elaborar la Ficha Técnica que contendrá el análisis del caso y la recomendación de conciliar o no conciliar según su estudio.

Los abogados de la entidad para efectos de conceptuar sobre los anteriores asuntos deberán tener en cuenta lo dispuesto en las Leyes 446 de 1998, 640 de 2001, 678 de 2001, 1437 de 2011, 1564 de 2012, el Decreto 1069 de 2015, las normas que las modifiquen o sustituyan, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias que sean aplicables al caso.

**ARTÍCULO 25. INFORMES SOBRE EL ESTUDIO DE PROCEDENCIA DE LLAMAMIENTOS EN GARANTÍA CON FINES DE REPETICIÓN.** Conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.4.3.1.2.13 del Decreto 1069 de 2015, o las normas que los modifiquen o sustituyan, los apoderados de la Sociedad, deberán presentar informe al Comité para que éste determine la procedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial.

**ARTÍCULO 26. INFORMES DE GESTIÓN DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN.** Con el propósito de dar cumplimiento al numeral 3 del artículo 2.2.4.3.1.2.6 del Decreto 1069 de 2015, o la norma que lo modifique o sustituya, el Secretario Técnico del Comité deberá preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al Gerente de la Empresa o su delegado y a los miembros permanentes del Comité cada seis (6) meses.

#### **CAPÍTULO V** **ACCIÓN DE REPETICIÓN**

**ARTÍCULO 27. ACCIÓN DE REPETICIÓN:** De conformidad con lo expuesto en el artículo 2.2.4.3.1.2.12 del Decreto 1069 de 2015 modificado por el artículo 3 del Decreto 1167 de 2016 el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica deberá realizar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición.

*Handwritten signature and initials*



**ARTÍCULO 28. TRÁMITE ACCIÓN DE REPETICIÓN:** 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 otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes al Comité, 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.

**PARÁGRAFO .** Control Interno deberá verificar el cumplimiento de esta obligación

## **CAPÍTULO VI PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO**

**ARTÍCULO 29. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO.** Sin perjuicio de las demás funciones encomendadas al Comité de Conciliación y Defensa Jurídica, éste 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 entidad, 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.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** En el evento que en La Promotora Energética del Centro no se presenten los daños antijurídicos mencionados en precedencia, la política de prevención del daño antijurídico deberá construirse con el fin de mitigar los riesgos existentes que puedan presentarse al interior de la entidad y que generen posibles acciones judiciales en su contra.

## **CAPÍTULO VII PLAN DE ACCIÓN ANUAL DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN**

**ARTÍCULO 30. ELABORACIÓN PLAN DE ACCIÓN:** El Comité de Conciliación en general y al Secretario Técnico del mismo, en particular, deberán implementar este sistema de gestión que facilite la sistematización y el seguimiento al cumplimiento de las tareas, en la forma y oportunidad debidas, el cual servirá como el instrumento indicado para atender los propósitos y mandatos referidos, en tanto facilita la verificación permanente al cumplimiento de las funciones a cargo del Comité

**PARÁGRAFO:** Dentro del plan de acción que se formule, se deberán adoptar los siguientes indicadores:

*gloume*  
*pvr.*



1. La eficacia de la conciliación reflejada en la disminución de procesos en contra de la entidad;
2. La eficacia de la conciliación reflejada en la disminución porcentual de condenas contra la entidad;
3. La efectividad de las decisiones del Comité de Conciliación traducidas en el porcentaje de conciliaciones aprobadas judicialmente.
4. El ahorro patrimonial que se logre con ocasión de los acuerdos conciliatorios aprobados por la jurisdicción

**ARTÍCULO 31. RESPONSABLES DEL PLAN DE ACCIÓN:** La elaboración del plan de acción le corresponde a la Secretaría Técnica del Comité, en coordinación con el Asesor de Planeación Estratégica y la oficina de Control Interno de la Sociedad, o quien haga sus veces, quienes están llamados a brindar el apoyo técnico y acompañamiento que se requiera para tal efecto, en cumplimiento de las actividades de asesoría que les compete.

**ARTÍCULO 32. APROBACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN:** Les corresponde a los miembros del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica que tienen derecho a voz y voto, discutir la propuesta presentada por el Secretario Técnico respecto al plan de acción que se pretende adoptar.

Los miembros del Comité de Conciliación que tienen derecho a voto, impartirán la aprobación del plan de acción.

**ARTÍCULO 33. SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN:** El Secretario Técnico del Comité efectuará los reportes de avance al cumplimiento del plan de acción del Comité de Conciliación, de conformidad con los requerimientos efectuados por el asesor de planeación y de control interno de la Empresa, en atención a las actividades de seguimiento y evaluación que a éstas les compete respecto del plan institucional anual de la entidad.

La presente Resolución rige a partir del 21 de septiembre de 2022.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

*Natalia López Restrepo*  
**NATALIA LÓPEZ RESTREPO**  
 GERENTE

Proyectó: Carolina Gallego González – Abogada Contratista  
 Revisó: Gloria Esperanza Herrera Castro – Secretaria General

*Gloria Herrera Castro*