

RESOLUCION No. 0071 - A  
(MARZO 14 DE 2024)

POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL DEL ESTABLECIMIENTO DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE DE SOLEDAD -EDUMAS -

El suscrito gerente del Establecimiento de desarrollo urbano y medio ambiente de soledad -EDUMAS- en uso de sus facultades legales y estatutarias en especial las consagradas en el acuerdo No 0135 de 2010, modificado por el acuerdo 0152 de 2012, la ley 446 de 1998 modificado por el decreto 1716 de 14 de 2009, decreto 1069 de 2015 modificado por el decreto 1167 de 2016, decreto 2469 de 2015 ley 2220 de 2022 y demás disposiciones concordantes y,

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con el artículo 209 de la Constitución Política, 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.

Que el artículo 90 de la Constitución Política consagra que es deber del Estado de iniciar acción de repetición contra los funcionarios cuya conducta dolosa o gravemente culposa en el ejercicio de sus funciones haya dado lugar a la condena de reparación patrimonial, por los daños antijurídicos causados en tales circunstancias.

Que en el artículo 59 de la Ley 23 de 1991, modificada por el artículo 70 de la Ley 446 de 1998, se le confiere a los representantes legales de las personas de Derecho Público, la facultad de conciliar total o parcialmente dentro de las etapas prejudicial y judicial, los conflictos de carácter particular y contenido patrimonial, que se adelanten ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, y jurisdicción ordinaria si fuera el caso.

Que la Ley 446 de 1998, en su artículo 75, reglamentado por el Decreto Nacional 1716 de 2009, estableció 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"*.

Que el Decreto No. 1716 del 14 de mayo de 2009, fue compilado en el Decreto 1069 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho", modificado por el Decreto 1167 de 2016, reglamentó los asuntos relativos a la Conciliación Extrajudicial en lo Contencioso Administrativo y señaló nuevas funciones al Comité de Conciliación, entre las cuales se encuentra la de dictar su propio reglamento.

Que mediante Resolución No. 287 de 10 de julio 2017 y acorde al Decreto 1716 de 2009, se creó y conformó el actual Comité de Conciliación del Establecimiento de desarrollo

Urbano y Medio Ambiente de Soledad EDUMAS y se dictaron las directrices que se aplican en la Administración para la organización *y funcionamiento de este órgano de decisión, expidiéndose periódicamente la actualización de su reglamento.*

Que el Decreto 1069 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho" delimitó los parámetros del sistema litigioso del Estado, y estableció en el Título 4 Capítulo 3 lo correspondiente a la conciliación extrajudicial en asuntos de lo contencioso administrativo, compilando lo pertinente en el Decreto Nacional No. 1716 de 2009 con respecto a los comités de conciliación.

Que el Decreto 1167 de 2016 "*Por el cual se modifican y se suprimen algunas disposiciones del Decreto 1069 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho*", reglamento todo lo pertinente a los trámites que son susceptibles de conciliación extrajudicial en materia de lo contencioso administrativo, en tal sentido, modificó la integración de los comités de conciliación y la forma en que deben realizarse los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición a favor del establecimiento.

*Que el Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión", establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 las normas correspondientes al Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, y definió las políticas de gestión y desempeño institucional, dentro de las cuales se encuentra la defensa jurídica.*

Que a través de la Ley 2220 de 2022 se expidió el nuevo Estatuto de Conciliación y se creó el Sistema Nacional de Conciliación, cuyas normas 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.

La mencionada regulación estipula que estos entes modificarán el funcionamiento los Comités de Conciliación, de acuerdo con las reglas que se establecen en ella.

Dado el deber del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del EDUMAS de dictar su propio reglamento, se procede a actualizar formalmente el reglamento dictado por dicha instancia el día seis (6) de marzo según acta No 001 de 2024.

*En mérito de lo expuesto,*

**RESUELVE:**  
**CAPITULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adoptar la actualización del reglamento del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Establecimiento de Desarrollo Urbano y Medio ambiente de Soledad EDUMAS, contenida en los siguientes artículos.

**ARTÍCULO SEGUNDO. Definición.** Se entiende por Comité de Conciliación y Defensa Judicial 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. Igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, así como de la procedencia o no de la acción de repetición y aplicará los principios de la función administrativa en el cumplimiento y pago de sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.

**PARAGRAFO 1.** La decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del comité.

**PARÁGRAFO 2.** La decisión del Comité de Conciliación acerca de la viabilidad de conciliar no requiere disponibilidad presupuestal ni constituye ordenación del gasto.

**ARTÍCULO TERCERO. Principios Rectores.** Los miembros del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del EDUMAS, como los servidores públicos que intervengan en sus sesiones en calidad de invitados, actuarán inspirados en los principios que rigen la función pública de legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad y tendrán como propósito fundamental proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público.

**ARTÍCULO CUARTO. Conformación.** El Comité de Conciliación y Defensa Judicial estará conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

1. *El Gerente del Establecimiento o su delegado, quien presidirá el Comité.*
2. *El Director Jurídico o quien haga sus veces.*
3. *El jefe de la oficina Administrativa y financiera o quien haga sus veces*
4. *El Subgerente de Desarrollo Urbano o quien haga sus veces*
5. *El Director de Control Urbano o quien haga sus veces*

**PARAGRAFO 1.** Concurrirán como invitados permanentes, solo con derecho a voz, pero sin voto, los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto, el apoderado que represente los intereses del ente en cada proceso, el jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces y quien ejerza la Secretaría Técnica del Comité, función que recaerá en un funcionario de la Dirección Jurídica

**PARÁGRAFO 2.** La participación de los integrantes en las sesiones del Comité de Conciliación será obligatoria e indelegable, salvo la excepción consagrada para el gerente de la entidad.

Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa con la indicación de las razones de su inasistencia, el día hábil anterior a la respectiva sesión o, a más tardar en la sesión del Comité.

En la correspondiente acta de cada sesión del Comité, la Secretaría Técnica dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados, y en caso de inasistencia así lo señalará indicando si se presentó en forma oportuna la justificación.

**PARÁGRAFO 3.** El Comité de Conciliación, a través de su Secretaria Técnica, podrá invitar a sus sesiones a los funcionarios o contratistas que por su conocimiento se requieran para la mejor comprensión de los asuntos que son materia de análisis y consideración, quienes concurrirán con voz y sin derecho a voto.

**PARÁGRAFO 4.** No se permitirá la participación en calidad de miembros permanentes del Comité a funcionarios que no reúnan las calidades exigidas por las normas vigentes, como tampoco de contratistas, ni de personas ajenas a la entidad; exceptuando los casos expresamente permitidos por la normativa.

**ARTÍCULO QUINTO.** El jefe de la Oficina de Control Interno del EDUMAS deberá cumplir con las disposiciones del Decreto 1716 de 2009, compilado en el Decreto 1069 de 2015, modificada por el Decreto 1167 de 2016 y verificar la cabal ejecución de las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación, presentando un informe semestral a esta instancia.

**ARTÍCULO SEXTO.** Funciones del Comité de Conciliación. El Comité de Conciliación del EDUMAS, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Formular y hacer seguimiento a la ejecución de las políticas de prevención del daño antijurídico.
2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad.
3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra El EDUMAS, para determinar:
  - a) Las causas generadoras de los conflictos.
  - b) El índice de condenas
  - c) Tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado el EDUMAS.
  - d) Las deficiencias en las actuaciones administrativas de la entidad, 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 Alternativos para la Solución de Conflictos (MASC), tales como la transacción, el pacto de cumplimiento, la amigable composición 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. En los asuntos en los cuales exista alta probabilidad de condena, con fundamento en el acervo probatorio allegado al expediente y en la jurisprudencia reiterada y decantada de las altas cortes, los miembros del Comité de Conciliación deberán analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se estudie la procedencia de conciliar, aún

durante el trámite procesal, en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.

7. En los asuntos en los que se emita sentencia de primera instancia condenatoria total o parcial, contra la cual se interponga el recurso de apelación, y cuyo fallo se encuentre basado en la existencia de precedentes jurisprudenciales o sentencias de unificación que permitan anticipar la confirmación de la sentencia, y cuando a partir del análisis de las pruebas aportadas al proceso y de las consideraciones contenidas en la sentencia condenatoria de primera instancia puede evidenciarse una alta probabilidad de condena, el Comité de Conciliación deberá analizar la procedencia de conciliar, previamente a la audiencia de conciliación de que trata el artículo 247 de la Ley 2220 de 2022.

**PARAGRAFO.** La audiencia de que trata el artículo anterior, tendrá lugar por petición del Ministerio Público, cuando quien interpuso el recurso de apelación sea la entidad condenada, y cuando las partes de común acuerdo soliciten la realización de la audiencia y propongan fórmula conciliatoria, caso último en que el abogado apoderado del proceso deberá analizar si la sentencia, en primera instancia se encuentra basada en la existencia de precedentes jurisprudenciales sentencias de unificación que permitan anticipar la confirmación de las sentencias y cuando a partir del análisis de las pruebas aportadas al proceso y de las consideraciones contenidas en la sentencia condenatoria de primera instancia puede evidenciarse una alta probabilidad de condena.

8. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad, con el fin de determinar la procedencia o improcedencia de la acción de repetición. Para tal efecto, la Jefe administrativa y financiera informará a la Dirección Jurídica, al día siguiente del pago total de una condena, conciliación o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, para que a través de la secretaria técnica del comité se incorpore en el orden del día de una de sus sesiones el estudio de procedencia o improcedencia de la acción de repetición, con el fin de que en un término no superior a 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.

9. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.

10. 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.

11. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, quien deberá ser un profesional del Derecho, pudiendo también el Comité designar un funcionario que actuará como Suplente del Secretario Técnico, en los casos de ausencia del principal.

12. Dictar su propio reglamento.

13. Definir las fechas y formas de pago de las diferentes conciliaciones, cuando las mismas contengan temas pecuniarios.

14. Las demás que se establezcan en las normas vigentes relacionadas con la materia.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** Coordinación del Comité de Conciliación y Defensa Judicial y Funciones. Las sesiones del Comité de Co

nciliación serán presididas por el Gerente del Establecimiento o su delegado, quien tendrá como función:

1. Presidir las sesiones del Comité.
2. Suscribir junto con el Secretario Técnico del Comité, las actas que se levanten con ocasión de las reuniones del Comité.
3. Las demás que sean asignadas por la autoridad competente o que se deriven de la aplicación de la ley.

#### ARTICULO OCTAVO Secretaria Técnica del comité de conciliación y defensa Jurídica funciones .

La Secretaria Técnica será ejercida por el servidor que haya sido designado por el Comité, quien deberá ostentar título universitario en Derecho y cumplirá las siguientes funciones:

1. Efectuar junto con el Comité de Conciliación la revisión del reglamento cuando se estime pertinente.
2. Atender oportunamente y por orden de ingreso las peticiones para estudio del Comité.
3. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de Comité a sus miembros e invitar a quienes deben participar en las mismas, indicando el día, la hora y el lugar en donde se llevará a cabo la reunión.
4. Elaborar el orden del día para cada sesión.
5. Elaborar las actas de cada sesión del Comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el Presidente del Comité y el Secretario Técnico.
6. Verificar junto con la Oficina de Control Interno, 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 gerente 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 Establecimiento EDUMAS
9. Diligenciar y remitir a la Jefe administrativa y financiera la información relacionada con las conciliaciones aprobadas por el Comité de Conciliación.
10. Reportar el avance del cumplimiento del Plan de Acción del Comité de Conciliación, de conformidad con los requerimientos efectuados por la gerencia y Control Interno de la Entidad.
11. El Secretario Técnico y su grupo de apoyo (si lo hubiere) apoyarán al comité en el estudio y evaluación de 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 daños por los cuales resulta condenado o demandado el municipio, las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados y las conclusiones de estos elementos, y presentarán un informe al comité de conciliación, con el objeto de proponer correctivos , acciones, y medidas que se deben implementar para superar y/o prevenir futuras problemáticas .
12. Presentar la petición de conciliación al comité de conciliación dentro de los (15) quince días siguientes a la fecha de su presentación por el solicitante, en aras del que el comité realice el respectivo estudio y fije su posición institucional.
13. Informar al Coordinador de los Agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el Comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar Acciones de Repetición

14. Remitir al agente del Ministerio Público, con una antelación no inferior a cinco (5) días a la fecha fijada para la realización de la audiencia de conciliación, el acta o el certificado en el que conste la decisión del Comité de Conciliación de la entidad pública convocada sobre la solicitud de conciliación.

**ARTICULO NOVENO : Custodia y Archivo :** La custodia de las actas , las fichas técnicas y demás documentos de los casos estudiados estarán a cargos de las secretarías técnicas del comité .

## CAPÍTULO II FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

**ARTÍCULO DECIMO** Sesiones y votación. El Comité de Conciliación se reunirá de manera ordinaria dos (2) veces al mes en la fecha y lugar establecidos en la citación o extraordinariamente cuando las circunstancias lo ameriten o cuando lo estime conveniente su presidente o su delegado, así como el Director Jurídico, previa convocatoria escrita. Podrá sesionar con mínimo tres (3) de sus miembros permanentes y adoptará sus decisiones por mayoría simple.

El Comité de Conciliación, de considerarlo necesario, determinará, un cronograma semestral de sesiones ordinarias del Comité, distribuido en dos sesiones ordinarias al mes.

**PARÁGRAFO 1. Término para la toma de decisión.** Presentada la petición de conciliación ante EDUMAS el Comité de Conciliación cuenta con quince (15) días hábiles a partir de su recibo, para tomar la correspondiente decisión, la cual deberá constar con sus fundamentos en la respectiva acta de sesión. La decisión se comunicará en el curso de la audiencia de conciliación, aportando copia de la respectiva acta o certificación en la que conste la posición institucional y sus fundamentos.

**PARÁGRAFO 2. Convocatoria.** De manera ordinaria, el Secretario Técnico del Comité procederá a convocar a los integrantes del Comité de Conciliación con al menos un (1) día hábil de anticipación, a través de correo electrónico, indicando día, hora y lugar de la reunión y el respectivo orden del día. Dicho término podrá reducirse cuando se trate de citación extraordinaria. Así mismo, se extenderá invitación a los funcionarios o personas cuya presencia se considere necesaria para debatir los temas puestos a consideración del Comité. Cuando se convoque a funcionarios, la asistencia será obligatoria y así se les hará saber en la convocatoria.

Con la convocatoria se deberá remitir a cada miembro del Comité la ficha técnica que elabore el apoderado a quien corresponda el caso, así como los soportes respectivos para tratar el tema puesto a consideración en el orden del día del Comité.

**ARTÍCULO DECIMO PRIMERO. Desarrollo de las sesiones.** En el día y hora señalados, el presidente de la reunión solicitará al Secretario Técnico del Comité de Conciliación, que proceda a leer el orden del día, el cual será sometido a consideración y aprobación de los miembros del Comité, quienes impartirán su aprobación de manera unánime, sin perjuicio de someter a consideración del Comité proposiciones que se consideren necesarias incluir durante la sesión.

A continuación, el presidente de la reunión, saludará a los integrantes del Comité e instalará la sesión, solicitando a la Secretaría Técnica efectuar la verificación del quórum.

Posteriormente, el Secretario Técnico del Comité informará al presidente sobre la extensión de las invitaciones a la sesión, las justificaciones presentadas por inasistencia, se consignará el quórum y se iniciará la sesión.

Frente al estudio de los temas propuestos, el apoderado y/o la dependencia que conozca del asunto, previamente a la realización de la sesión convocada, remitirá el respectivo concepto técnico, económico, financiero o jurídico, según se trate el asunto, junto con las recomendaciones del caso a través del formato de ficha técnica diseñada para tal efecto la cual se enviara al secretario técnico del comité, los apoderados harán una presentación verbal de su concepto escrito, para lo cual tendrán un tiempo máximo de 10 minutos y absolverán las dudas e inquietudes que se formulen, si a ello hubiere lugar.

Una vez se haya surtido la presentación del caso, los miembros del Comité deliberaron sobre el asunto Sometido a su consideración y adoptarán las determinaciones que estimen oportunas.

Efectuada la deliberación, el Secretario Técnico procederá a preguntar a cada uno de los integrantes el sentido de su voto.

Habrà lugar igualmente para proposiciones y varios y adopción de políticas del Comité, en caso de que sea necesario.

Evacuados todos los asuntos sometidos a consideración del Comité, el Secretario Técnico informará al presidente que todos los temas han sido agotados, procediendo el presidente a levantar la sesión.

**PARÁGRAFO. Suspensión de sesiones.** Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, en lo posible, en la misma se señalará fecha y hora para su reanudación, la cual deberá ser en el menor tiempo posible. En todo caso, el Secretario Técnico confirmará la citación mediante correo electrónico enviado a cada uno de los integrantes e invitados del Comité y así mismo realizará la programación a través del medio electrónico idóneo.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Quórum deliberatorio y adopción de las decisiones.** Además de lo mencionado en el artículo Decimo primero, las decisiones y proposiciones serán aprobadas por mayoría simple y se dejara constancia en el acta del contenido de las deliberaciones y del sentido de las votaciones.

En caso de empate en la votación, quien decidirá la posición institucional del Comité será quien lo presida, es decir, el Gerente del Establecimiento.

**PARÁGRAFO.** Las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial serán de obligatorio cumplimiento para los apoderados del Establecimiento, quienes deberán expresar claramente en las respectivas audiencias la posición institucional en cada caso concreto.

sobre 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 medio alternativo de solución de conflictos, así como de la procedencia o no de la acción de repetición y aplicará los principios de la función administrativa en el cumplimiento y pago de sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.

**PARAGRAFO 1.** La decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por si sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del comité.

**PARÁGRAFO 2.** La decisión del Comité de Conciliación acerca de la viabilidad de conciliar no requiere disponibilidad presupuestal ni constituye ordenación del gasto.

**ARTÍCULO TERCERO. Principios Rectores.** Los miembros del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del EDUMAS, como los servidores públicos que intervengan en sus sesiones en calidad de invitados, actuarán inspirados en los principios que rigen la función pública de legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad y tendrán como propósito fundamental proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público.

**ARTÍCULO CUARTO. Conformación.** El Comité de Conciliación y Defensa Judicial estará conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

1. *El Gerente del Establecimiento o su delegado, quien presidirá el Comité.*
2. *El Director Jurídico o quien haga sus veces.*
3. *El jefe de la oficina Administrativa y financiera o quien haga sus veces*
4. *El Subgerente de Desarrollo Urbano o quien haga sus veces*
5. *El Director de Control Urbano o quien haga sus veces*

**PARAGRAFO 1.** Concurrirán como invitados permanentes, solo con derecho a voz, pero sin voto, los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto, el apoderado que represente los intereses del ente en cada proceso, el jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces y quien ejerza la Secretaría Técnica del Comité, función que recaerá en un funcionario de la Dirección Jurídica

**PARÁGRAFO 2.** La participación de los integrantes en las sesiones del Comité de Conciliación será obligatoria e indelegable, salvo la excepción consagrada para el gerente de la entidad.

Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa con la indicación de las razones de su inasistencia, el día hábil anterior a la respectiva sesión o, a más tardar en la sesión del Comité.

En la correspondiente acta de cada sesión del Comité, la Secretaría Técnica dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados, y en caso de inasistencia así lo señalará indicando si se presentó en forma oportuna la justificación.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO . Del sentido de las votaciones.** Los miembros del Comité de Conciliación y Defensa Judicial que se aparten de las decisiones adoptadas por la mayoría de sus miembros deberán expresar las razones que motivan su disenso, de las cuales se dejará constancia en el Acta, o en documento separado a solicitud del disidente. En este último caso tendrá un término de dos (2) días hábiles, contados a partir de la sesión, para la presentación del respectivo escrito.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. Comité de Conciliación y Defensa Judicial Virtual.** El Comité podrá deliberar, votar y decidir en conferencia virtual, dejando constancia de lo actuado por ese mismo medio.

El Comité también podrá sesionar en forma virtual por comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los medios electrónicos idóneos cuando las circunstancias lo ameriten, previa convocatoria que se realice por correo electrónico. Una vez convocados, la secretaria técnica enviará un correo de apertura de la sesión, al cual los miembros del Comité deberán responder para la verificación del quórum en un término de 10 minutos. Posteriormente, disponen de una hora para plantear vía correo electrónico preguntas y observaciones de cada uno de los casos del orden del día para que el apoderado designado responda en termino de 30 minutos. Finalmente, los miembros del comité disponen de 30 minutos adicionales para emitir por el mismo medio el sentido de sus voto y los fundamentos para ello.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. Trámite de aprobación de actas.** La secretaria técnica elaborara las actas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que tuvo lugar la sesión, las cuales contendrán el desarrollo de la sesión y las deliberaciones efectuadas en las mismas. Una vez estudiadas y aprobadas por los integrantes del comité que comparecieron a la sesión por un término igual, serán por el Presidente del comité y el Secretario Técnico que hayan asistido a la reunión, dichas actas serán enviadas por la Secretaria Técnica dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de su suscripción, al correo electrónico de cada uno de los integrantes permanentes del Comité y al del jefe de la Oficina de Control Interno.

Las fichas técnicas y todos los soportes documentales presentados para su estudio en la sesión son parte integral de las respectivas actas

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. Imparcialidad y autonomía en la adopción de decisiones.** A efecto de garantizar el principio de imparcialidad y la autonomía en la adopción de sus decisiones, a los integrantes permanentes del Comité de Conciliación y Defensa Judicial les serán aplicables las causales de impedimento y recusación previstas en la Ley 1437 de 2012.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEPTIMO. Trámite de impedimentos, recusaciones o conflictos de intereses.** Con el propósito de garantizar los principios de imparcialidad y autonomía en la adopción de las decisiones, si alguno de los integrantes del Comité de Conciliación y Defensa Judicial se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento previstas en el ordenamiento jurídico, deberá informarlo al Comité previo a comenzar la deliberación de los asuntos sometidos a su consideración; los demás integrantes del Comité decidirán sobre su procedencia o no, y de ello se dejará constancia en la respectiva acta, continuando la sesión con los demás miembros habilitados para deliberar y decidir.

De igual manera, los integrantes del Comité podrán ser recusados, caso en el cual se dará a la recusación el mismo trámite del impedimento.

Si se admite la causal de impedimento, recusación y/o conflicto de intereses y con ello se afecta el quórum deliberatorio y decisorio, del Gerente EDUMAS mediante Acto Administrativo que no tendrá recurso alguno, designará un servidor de la entidad, del nivel directivo, para que integre ad hoc el Comité, en reemplazo de quien haya sido declarado impedido o recusado, en tal caso se suspende la sesión correspondiente, hasta que se produzca la designación.

**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

### CAPITULO III

#### ACCIÓN DE REPETICIÓN Y LLAMAMIENTO EN GARANTÍA CON FINES DE REPETICIÓN

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. Medio de control de Acción de Repetición.** El Comité de Conciliación y Defensa Judicial deberá realizar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la Acción de Repetición, lo cual deberá realizarse en un término no superior a 4 meses contados a partir del recibo de información acerca del pago total o pago de la última cuota correspondiente a la conciliación, condena o cualquier otro crédito surgido por concepto o pago de la responsabilidad patrimonial de la entidad.

Lo anterior previa presentación del estudio de viabilidad por parte del apoderado que represento los intereses de la entidad en el asunto, por lo cual deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Debe haberse pagado la totalidad o la última cuota de la condena, conciliación o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial del EDUMAS.
2. Al día siguiente de haberse pagado el valor de la sentencia condenatoria el área administrativa y financiera de la entidad o quien haga sus veces, enviará el comprobante de pago a la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación y a la Dirección Jurídica para ponerlo en conocimiento del abogado que tramitó el proceso con la finalidad de que elabore la correspondiente ficha técnica dando su concepto sobre la viabilidad o no de instaurar la acción de repetición, todo ello dentro de los términos que la ley establece.
3. En caso de que resulte procedente la Acción de Repetición, esta se presentará a más tardar dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión.
4. El abogado responsable deberá presentar la ficha técnica en donde enunciará el número y la fecha de la resolución o del acto por medio del cual se liquida la sentencia, el número del comprobante de pago, la fecha y el valor pagado.
5. En los procesos en donde se haya declarado la nulidad de un acto administrativo de contenido particular y concreto, el abogado hará un cotejo entre las causales que el Juez

consideró conducentes para declarar la nulidad del acto y las causales consignadas en los artículos 5° y 6° de la Ley 678 de 2001 y/o en los artículos 39° y 40° de la Ley 2195 de 2022 según el caso. Si la causal o causales que se probaron en el proceso de nulidad y restablecimiento del derecho corresponden a las enunciadas en los artículos 5° y 6° de la Ley 678 de 2001 y/o en los artículos 39° y 40° de la Ley 2195 de 2022 según el caso, así se dejará consignado en la ficha técnica, y el abogado transcribirá la parte pertinente de la sentencia que hizo referencia a esa causal o causales de nulidad.

En estos casos, el Comité de Conciliación dará cumplimiento a lo ordenado en el inciso 2° del artículo 4° de la Ley 678 de 2001.

En las sentencias, cuyo motivo de nulidad no hayan sido las causales consignadas en los artículos 5° y 6° de la Ley 678 de 2001 y/o en los artículos 39° y 40° de la Ley 2195 de 2022 según el caso, el abogado deberá hacer el estudio para determinar si la expedición del acto se hizo con dolo o culpa grave y presentará el análisis a través de la ficha técnica ante el Comité de Conciliación con la respectiva recomendación.

6. Procesos con pretensiones indemnizatorias. En los procesos con pretensiones indemnizatorias donde se haya declarado administrativamente responsable al ESTABLECIMIENTO DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE DE SOLEDAD EDUMAS, y este haya indemnizado sumas de dinero por los perjuicios causados, el abogado responsable del proceso deberá analizar si los motivos que dieron lugar a la indemnización obedecen a la conducta dolosa o gravemente culposa de un servidor o ex servidor y expondrá ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial los motivos por los cuales recomienda iniciar o no acción de repetición.

7. Procesos con pretensiones contractuales. En los procesos con pretensiones contractuales, el abogado responsable analizará las circunstancias que dieron origen a la sentencia condenatoria, para determinar si esa decisión fue producto del actuar o de la omisión dolosa o gravemente culposa de un servidor, ex servidor o del particular que prestó funciones públicas y presentará ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial el respectivo análisis en el cual recomendará iniciar o no la Acción de Repetición.

**PARÁGRAFO:** La Oficina de Control Interno del EDUMAS deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este artículo.

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. Llamamiento en garantía con fines de repetición.** Los apoderados del EDUMAS deberán presentar informe al Comité de Conciliación y Defensa Judicial, con el fin de determinar la procedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial. Lo anterior, sin perjuicio de la obligación contenida en el artículo anterior.

Para ello, los apoderados del EDUMAS deberán presentar un informe de análisis de procedencia del llamamiento en garantía con una antelación no menor a 10 días hábiles al vencimiento de los términos para contestar la correspondiente demanda, a fin de que se inserte el estudio dentro del orden del día de la sesión más próxima del comité.

#### CAPITULO IV FICHAS TÉCNICAS

**ARTÍCULO VIGESIMO.** Presentación de las Fichas Técnicas en materia de Conciliación .Para fundamentar jurídicamente y facilitar la exposición y estudio de los casos sometidos a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, ,el gerente de la entidad ,los subgerentes , los jefe de oficina, los directores, o quienes hagan sus veces, en donde se haya originado o tramitado el asunto objeto de conciliación, y en virtud de sus competencias, y previo requerimiento de la Secretaria Jurídica, agotará el trámite para que en su dependencia se dé una respuesta al asunto que es objeto de conciliación y la remita junto con sus documentos soportes, a la dependencia encargada de la Defensa Judicial

Recibida la información o antes, si así lo considera el Director Jurídico o quien haga sus veces, designará un abogado adscrito a su dependencia para que se encargue de la representación de la entidad y proyecte una ficha técnica, la cual podrá elaborar junto con el funcionario de la dependencia de origen para sustentarla ante el Comité en forma verbal.

La veracidad y fidelidad de la información y de los hechos consignados en la ficha técnica será responsabilidad de quien o quienes suministren la información en ella contenida y la proyecte. Una vez elaborada, se remitirá a la Secretaría Técnica del Comité en forma impresa y vía correo electrónico.

La ficha técnica deberá contener, como mínimo:

1. Nombre del convocante e identificación.
2. Nombre del convocado
3. Medio de Control
4. Despacho donde se surtirá la conciliación
- 5.Fecha y hora fijada para la diligencia
6. Descripción de los hechos objeto de discusión
7. Pretensiones y cuantía estimada por el convocante
8. Documentos aportados
9. Oportunidad de la demanda o de la solicitud de conciliación (caducidad).
- 10.Análisis jurídico –Fundamentos de defensa y argumentos de contestación
11. Recomendaciones y conclusiones de la persona que tiene a cargo el asunto, con la liquidación de valores si es el caso
12. Firma de quien proyectó la ficha técnica.

**ARTICULO VIGESIMO PRIMERO.** Fichas técnicas en materia de Acción de Repetición. Para facilitar la Presentación de los casos respectivos, el abogado que tenga a cargo el estudio de procedencia da la Acción de Repetición deberá elaborar la respectiva ficha técnica de acción de repetición y sustentarla ante el comité de conciliación y defensa judicial quien decidirá sobre su viabilidad

#### CAPITULO V ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO . Procedimiento para la presentación de las Fichas Técnicas al Comité de Conciliación y Defensa Judicial.** El procedimiento consistirá en los siguientes pasos:

1. El abogado designado para tramitar el caso que será presentado al Comité, deberá preparar la información correspondiente en el formato diseñado para las fichas técnicas el cual es de obligatoria utilización.
2. El escrito será sustentado ante el Comité de Conciliación por cada uno de los apoderados, pero deberá ser entregado previamente a la secretaria técnica para que sea enviada junto con la convocatoria a la sesión respectiva a los miembros del Comité. Sólo si se trata de sesión extraordinaria, la ficha técnica y demás documentos de análisis del caso podrán ser presentadas al momento de la sesión extraordinaria que se celebre. El abogado deberá hacer un completo análisis de la ocurrencia o no de la caducidad de las acciones o prescripción de los derechos, con base en los hechos acreditados en el expediente, las normas involucradas y los pronunciamientos que respecto de casos similares haya dictado la jurisprudencia y/o antecedentes de fallos en la dependencia.
3. Para la elaboración de las fichas técnicas, el abogado deberá consultar el expediente del caso, con el objeto de presentar al Comité la realidad procesal debidamente actualizada.
4. El Secretario Técnico del Comité, revisará el pleno cumplimiento de condiciones de forma y contenido establecidas en el formato, pudiendo solicitar al abogado, en caso contrario, su corrección o complementación.
5. El abogado deberá hacer los ajustes o correcciones, de acuerdo con las observaciones formuladas por el Secretario Técnico del Comité.
6. El Comité de Conciliación únicamente analizará las fichas técnicas que cumplan con las condiciones mínimas exigidas y aquellas que no las cumplan, se tendrán por no presentadas, quedando su discusión aplazada para la próxima sesión del Comité, dejándose la respectiva constancia en el acta, así como las correcciones o adiciones pertinentes que deben ser realizadas.
7. Será responsabilidad del abogado respectivo, las consecuencias jurídicas que se deriven de la no presentación oportuna de los casos al Comité.

**ARTICULO VIGÉSIMO TERCERO Oportunidad para la presentación de fichas técnicas al Comité de Conciliación y Defensa Judicial.** Considerando que el Comité de Conciliación cuenta con quince (15) días hábiles a partir del recibo de solicitudes de convocatoria a conciliación extrajudicial u otro medio alternativo de solución de conflicto, para tomar la correspondiente decisión, en todos los casos las fichas técnicas se deberán enviar antes de la sesión del Comité junto con la convocatoria.

**ARTICULO VIGÉSIMO CUARTO. Informes de gestión del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.** Con el propósito de dar cumplimiento al numeral 3 del artículo 2.24.3.1.2.6. del decreto Nacional 1069 de 2015, 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 y a los miembros del Comité, cada seis (6) meses.

Los informes de gestión del Comité de Conciliación se publicarán en la página web de la entidad dentro de los tres (3) días siguientes, a la fecha en que los mismos de acuerdo con el reglamento deban presentarse, con miras a garantizar la publicidad y transparencia de los mismos.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO.** Informes sobre repetición y llamamiento en garantía. En los meses de julio y enero, el Comité de Conciliación deberá remitir al gerente, a la Personería Municipal, a la Contraloría Municipal y a la Dirección jurídica, un reporte sobre los casos tratados sobre Acciones de Repetición con sus respectivos soportes.

## CAPÍTULO VI

### PLAN ANUAL DE ACCIÓN DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO** Plan Anual de Acción. Teniendo en cuenta las funciones del Comité de Conciliación y de Defensa Judicial, además de las de la Secretaría Técnica, es necesario implementar un Sistema de Gestión que facilite la sistematización y el Seguimiento al cumplimiento de esas tareas en la forma y oportunidad debidas, por lo cual habrá de formularse un Plan de Acción Anual, el cual deberá presentarse ante los miembros del Comité para su consideración y aprobación.

El Plan de Acción podrá formularse con base en los siguientes insumos:

- \* Informe sobre el desempeño de los Indicadores de Gestión e impacto del ciclo de defensa jurídica, correspondiente a la vigencia inmediatamente anterior y/o al primer semestre del año.
- \* Informes de la Oficina de Control Interno en relación con la gestión del Comité de Conciliación, correspondiente a la vigencia anterior.
- \* Informes de seguimiento sobre la implementación de las políticas de prevención del daño antijurídico, correspondiente a la vigencia anterior.
- \* Informe de procesos judiciales más reciente
- \* Actas de las sesiones del Comité de Conciliación, desarrolladas en el semestre inmediatamente anterior.
- \* Planes de Acción de vigencias anteriores.
- \* Reportes semestrales de Gestión del Comité de Conciliación, que incluya el balance sobre las tareas e instrucciones del Comité, que fueron cumplidas, las que están en ejecución y las que están implementándose.

El Secretario Técnico presentará al Comité de Conciliación el documento que deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

- 1) La justificación del Plan que se propone, que dé cuenta del balance sobre el cumplimiento de las funciones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial y evidencie los principales riesgos identificados en la gestión de los asuntos que le competen.
- 2) Las actividades que se deben ejecutar durante el año fiscal para dar cumplimiento a cada una de función del cargo del Comité. Respecto de cada una de las actividades identificadas como necesarias, se deben desarrollar por lo menos lo siguiente:
  - \* Descripción cualitativa y cuantitativa de la actividad.
  - \* Fechas específicas para su realización
  - \* Identificación de la persona a cargo de la actividad.

El Secretario Técnico ajustará el Plan de Acción de acuerdo con las sugerencias que se hayan propuesto por los miembros del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.

El documento final que se apruebe será adoptado como el Plan Anual de Acción del Comité de Conciliación y Defensa Judicial para el periodo correspondiente y deberá ser remitido a la Gerencia y a la Oficina de Control Interno de la entidad para su respectiva incorporación al plan anual institucional.

## CAPITULO VII

### SEGUIMIENTO Y CONTROL A LAS DECISIONES DEL COMITÉ

**ARTICULO VIGÉSIMO SÉPTIMO.** Verificación del cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial. Corresponde al Secretario Técnico junto con el Jefe de Control Interno, verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.

Los abogados que tengan a su cargo los respectivos asuntos deberán presentar al Secretario Técnico un reporte detallado del resultado de las respectivas audiencias, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a las mismas.

En aquellos casos donde se haya decidido conciliar, iniciar Acción de Repetición o llamar en garantía al agente estatal, el abogado a cargo del caso respectivo deberá, además, allegar una copia del auto que aprobó o improbo la respectiva conciliación, de la constancia de la presentación de la acción de repetición y/o del escrito por medio del cual se hizo el llamamiento en garantía. Para lo anterior, tendrá un plazo de quince (15) días, contados a partir de la fecha del auto que aprobó o improbo la conciliación, de la presentación de la acción de repetición y/o del escrito por medio del cual se hizo el llamamiento en garantía, según el caso.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO.** Asistencia de apoderados del EDUMAS a las audiencias. Es obligatoria la asistencia del apoderado de la entidad a las audiencias, con el objeto de exponer los motivos por los cuales los miembros del Comité de Conciliación y Defensa Judicial consideraron viable o no el acuerdo conciliatorio o demás mecanismos alternativos de solución de conflictos. Adicionalmente, las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación serán de obligatorio cumplimiento por parte de los apoderados de la entidad.

## CAPITULO VIII

### PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

**ARTÍCULO VIGESIMO NOVENO .** Prevención del daño antijurídico y políticas para la defensa judicial. Sin perjuicio de las demás funciones encomendadas al Comité de Conciliación y Defensa Judicial, este deberá reunirse dos (2) veces al año con el objeto de proponer los correctivos que se estimen necesarios para prevenir la causación de los daños antijurídicos en que se ha visto condenada la entidad o en los procesos que haya decidido conciliar, así como proponer acciones correctivas, preventivas o de mejora frente a la defensa de los intereses litigiosos de la entidad. Para lo anterior deberán estudiar, analizar y evaluar las causas que originaron las demandas en el semestre inmediatamente anterior.

Para tal propósito el Director Jurídico o quien haga sus veces, presentará a los miembros del Comité, en coordinación con la Secretaría Técnica, un informe de las causas de demandas incoadas y sentencias condenatorias notificadas en el semestre respectivo, así como de las conciliaciones aprobadas judicialmente.

Definida la política de prevención del daño, se solicitará a los respectivos Directores, subgerentes y Jefes de

oficina, proceder con la ejecución de las actividades a su cargo, de conformidad con lo establecido en el Plan de Acción. Este requerimiento se enviará mediante una comunicación que contenga una copia del acta del Comité de Conciliación y Defensa Judicial donde conste la aprobación de la política de prevención del daño y el acto por el cual se haya adoptado la respectiva política, con la indicación expresa de los compromisos que le competen a la respectiva dependencia.

El Comité de Conciliación y Defensa Judicial evaluará y hará seguimiento periódico a la ejecución de la política adoptada.

**ARTICULO TRIGESIMO. Indicador de gestión.** En concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.4.3.1.2.7 del decreto nacional 1069 de 2015, 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

## CAPITULO IX OTRAS DISPOSICIONES

**ARTÍCULO TRIGESIMO PRIMERO. Precedente Judicial.** En los asuntos en los cuales exista alta probabilidad de condena, con fundamento en la jurisprudencia reiterada de las Altas Cortes, los integrantes del Comité de Conciliación y Defensa Judicial deberán analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde existe identidad de supuestos con la Jurisprudencia reiterada, atendiendo lo establecido en el Decreto 1069 de 2015.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO. Oferta de revocatoria directa de los actos administrativos impugnados** el artículo 95 de la Ley 1437 de 2011 permite que cuando exista un proceso judicial en curso cuya pretensión sea la nulidad de un acto administrativo, y hasta antes de que se profiera sentencia de segunda instancia, la entidad puede, previa aprobación del Comité de Conciliación, formular oferta de revocatoria directa del mismo, de oficio o a petición de parte o del Ministerio Público, ante el funcionario jurídico que conoce el caso. La oferta de revocatoria deberá señalar con claridad los actos y las decisiones objeto de esta y la forma en que se propone restablecer el derecho conculcado o reparar los perjuicios causados con los actos demandados.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO. Solicitudes de conciliación de bloque.** Para los asuntos judiciales y extrajudiciales que requieran ser sometidos al Comité de Conciliación y Defensa Judicial, en los cuales se presenten idénticos fundamentos de derecho y pretensiones, los miembros del Comité podrán adoptar una directriz general fijando su posición.

**Deberes de diligencia y cuidado ante la conciliación extrajudicial en materia contencioso administrativo.** El Comité de Conciliación actuará con la debida diligencia en el estudio y definición de los conflictos contra la entidad y en la reducción de su litigiosidad mediante el uso de la conciliación, la extensión de la jurisprudencia y de la aplicación por vía administrativa de las sentencias de unificación proferidas por el Consejo de Estado.

La omisión inexcusable en esta materia por parte de los integrantes de los Comités de Conciliación configura incumplimiento de sus deberes sancionables como falta grave.

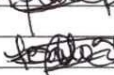
CAPITULO X  
DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO TRIGÉSIMO PRIMERO Vigencia y Derogatorias. El presente reglamento regirá a partir de la fecha de su publicación y deroga expresamente las demás disposiciones que le sean contrarias, especialmente la resolución No 287 del 10 de julio de 2017. Se comunicará de manera particular a cada uno de los funcionarios designados como integrantes del comité de conciliación y defensa jurídica del Establecimiento de desarrollo urbano y medio ambiente de soledad EDUMAS y de manera general será divulgado a través de la página WEB de la entidad. [www.edumas.gov.co](http://www.edumas.gov.co) *transparencia /normatividad* .

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en soledad a los Catorce (14) días del mes de marzo de 2024.

  
CAROLINA CORREA GALLARDO  
GERENTE

|          |                                       |                                                                                      |
|----------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Proyecto | Astrid Barraza -Director Jurídico     |  |
| reviso   | Iván payares -asesor externo jurídico |  |
| Aprobó   | Astrid Barraza -Director Jurídico     |  |