



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS

RESOLUCION No. 363

“Por la cual se adopta el Reglamento del Comité de Conciliación de la Dirección Nacional de Bomberos Colombia - DNBC”

EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS

En ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias en especial las contenidas en el artículo 115 y el numeral 11 del artículo 120 de la Ley 2220 de 2022;

- Mediante la Ley 2220 de 2022 se expidió el Estatuto de Conciliación y se creó el Sistema Nacional de Conciliación.
- De conformidad con el artículo 115 de la Ley 2220 de 2022, las normas sobre Comités de Conciliación 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.
- Según el artículo 117 de la Ley 2220 de 2022, los Comités de Conciliación son instancias administrativas encargadas de llevar a cabo el estudio, análisis y formulación de políticas relacionadas con la prevención del daño antijurídico y la defensa de los intereses de las entidades públicas. Asimismo, tienen como función principal determinar la procedencia o improcedencia de la conciliación en cada caso específico, fijando la posición institucional que guiará al representante legal o apoderado en las audiencias de conciliación.
- De conformidad con lo previsto en el numeral 11 del artículo 120 de la Ley 2220 de 2022, corresponde al Comité de Conciliación, dictar su propio reglamento.
- Que mediante Resolución No.136 de 2018, se conformó el Comité de Conciliación de la Dirección Nacional de Bomberos Colombia - DNBC y se dictaron disposiciones relacionadas con su funcionamiento.
- Esta actualización responde a la necesidad de armonizar las disposiciones internas con los lineamientos establecidos en la Ley 2220 de 2022, el Decreto 104 de 2025 y los parámetros reglamentarios en materia de conciliación extrajudicial en derecho y defensa judicial del Estado. Lo anterior, con el propósito de fortalecer la función preventiva del daño antijurídico y optimizar la gestión institucional en el tratamiento de controversias judiciales y extrajudiciales.

Que, en mérito de lo expuesto, el Comité de Conciliación la Dirección Nacional de Bomberos Colombia - DNBC procede a actualizar y adoptar el nuevo reglamento en los siguientes términos:

RESUELVE:

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. ADOPCIÓN. Adoptar el presente reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Unidad Administrativa Especial – Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, contenido en los siguientes artículos del presente acto administrativo. El cual el cual establece los principios, funciones, estructura y reglas de funcionamiento de dicha instancia.

ARTÍCULO 2. NATURALEZA. El Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas para la prevención del daño antijurídico y la defensa de los intereses públicos a cargo de la entidad.

ARTÍCULO 3. PRINCIPIOS RECTORES. Los miembros del Comité de Conciliación de la UAE – Dirección Nacional de Bomberos de Colombia y los servidores públicos o contratistas que intervengan en sus sesiones en calidad de invitados, obrarán con base en los principios de legalidad, igualdad, moralidad,



eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, presunción de buena fe y publicidad, y tendrán como propósito fundamental, proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público.

Dentro de este marco, deberán propiciar y promover la utilización efectiva de los mecanismos de solución de conflictos establecidos por la ley, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes. Así mismo, deberán analizar las sentencias de unificación proferidas por el Consejo de Estado, los precedentes jurisprudenciales reiterados y consolidados, en procura de evitar la prolongación innecesaria de los conflictos en el tiempo.

ARTÍCULO 4. FUNCIONES. El Comité de Conciliación de la UAE – Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (nombre de la entidad) cumplirá las funciones previstas en el artículo 120 de la Ley 2220 del 2022 y las normas que lo modifiquen o sustituyan, y en especial, las señaladas a continuación:

1. Formular, aprobar, implementar y hacer seguimiento a las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico de la entidad, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
2. Involucrar en el proceso deliberativo previo a la aprobación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico a las personas funcionarias públicas del nivel directivo de las áreas administrativas y/o misionales donde se generan las fallas o actuaciones administrativas que ocasionan el daño antijurídico.
3. Garantizar la divulgación, socialización y apropiación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico al interior de la entidad, así como desarrollar acciones pedagógicas para evitar reincidencia en las causas generadoras de daño antijurídico.
4. Hacer seguimiento efectivo a las áreas responsables de la implementación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico.
5. Realizar retroalimentación permanente a las áreas responsables de la implementación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico.
6. Diseñar las políticas generales que orientan la defensa judicial de los intereses de la entidad. Para tal efecto, se deberán integrar los lineamientos y directrices que haya expedido la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en materia sustancial y procesal.
7. Hacer seguimiento a los resultados del Modelo de Gestión por Resultados diseñado por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y adoptar medidas para la mejora continua de la gestión de las etapas del Ciclo de Defensa Jurídica del Estado que este evalúa.
8. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la entidad para determinar: (i) las causas generadoras de los conflictos; (ii) el índice de condenas; (iii) los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; (iv) las deficiencias en las actuaciones administrativas de la entidad; y (v) las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos y acciones de mejora efectivas.

Aunado a lo anterior, se deberán analizar los datos generados a partir de los indicadores de gestión, resultado e impacto del Modelo de Gestión por Resultados.

9. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la amigable composición, la transacción, la conciliación y los pactos de cumplimiento, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.

Las metodologías, lineamientos y demás instrumentos referentes a la aplicación de Mecanismos de Resolución de Conflictos expedidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado son de obligatorio cumplimiento.

10. Determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales quien ejerza la representación legal de la entidad o cuente con poder para ello actuará en las audiencias de conciliación y de pacto de cumplimiento. Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las sentencias de unificación proferidas por las altas cortes, así como las pautas jurisprudenciales consolidadas y reiteradas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad fáctica y/o jurídica.

La decisión del Comité de Conciliación deberá soportarse en un estudio suficiente y deberá tener en cuenta la metodología diseñada por la Agencia Nacional de Defensa del Estado que se encuentra incorporada en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado EKOGUI. Además, deberá valorarse la calificación del riesgo efectuada por el apoderado y/o abogado a cargo del caso o proceso judicial o arbitral.

11. Determinar si el asunto materia de conciliación hace parte de algún proceso de vigilancia o control fiscal. En caso afirmativo, 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 adelanten o lleguen a adelantar.

Esta invitación deberá realizarse a través del medio más expedito en un término máximo de tres (3) días luego de recibida la solicitud de conciliación, en la comunicación que se remita se le dará a la entidad un plazo máximo de tres (3) días antes de la fecha de celebración del comité para confirmar su asistencia.

De no asistir la autoridad fiscal, se dejará registro en el acta del envío de la comunicación, así como del no recibo de confirmación y de la inasistencia.

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

En todos los procesos en contra del Estado relativos a controversias contractuales, reparación directa, nulidad y restablecimiento del derecho, la decisión sobre la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición deberá soportarse en un estudio suficiente, y deberá tener en cuenta la metodología diseñada por la Agencia Nacional de Defensa del Estado que se encuentra incorporado en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado EKOGUI.

Este estudio deberá realizarse por parte del Comité de Conciliación, en un término máximo de quince (15) días una vez notificada la demanda a la entidad.

13. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones, para lo cual deberá anexar copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalar el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.

En consecuencia el ordenador del gasto, al día siguiente al pago total o al pago de la última cuota efectuado por la entidad pública, de una conciliación, condena o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes al Comité de Conciliación, para que en un término no superior a cuatro (4) meses se adopte la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición y se presente la correspondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión. En todo caso, el Comité tendrá como soporte la información presentada en la ficha técnica respectiva. De la decisión se dejará constancia en el acta.

14. Definir los criterios para la selección de abogados(as) externos(as) que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados. En todo caso, esta selección deberá atender como mínimo los siguientes criterios: especialidad, recurrencia, complejidad e impacto económico de los litigios en contra de la entidad.

Los lineamientos y demás instrumentos referentes a los criterios de selección, seguimiento y evaluación de abogados(as) externos(as) expedidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado son de obligatorio cumplimiento.

15. Designar a la persona que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, quien preferiblemente deberá ser profesional del Derecho, que en ningún caso podrá ser contratista de la entidad y deberá contar con dedicación suficiente a las labores y actividades requeridas para el funcionamiento óptimo de esta instancia.

16. Revisar anualmente el reglamento del Comité de Conciliación y realizar las modificaciones que resulten necesarias para su adecuado y eficiente funcionamiento.

17. Autorizar que los conflictos suscitados entre entidades y organismos del orden nacional sean sometidos al trámite de mediación ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o ante la Procuraduría General de la Nación.

18. Definir las fechas y formas de pago de las conciliaciones. Para tal fin, se deberá tener en cuenta la previsión establecida en el artículo 143 de la Ley 2220 de 2022 y su reglamentación.

19. Evaluar y dar aprobación a la formulación de la oferta de revocatoria directa de actos administrativos que se encuentren en discusión dentro de un proceso judicial, de acuerdo con lo establecido en el parágrafo del artículo 95 de la Ley 1437 del 2011. Para adelantar este trámite, se tendrá como sustento de la decisión, el análisis y recomendación que realice el apoderado designado por la Entidad respecto de los actos administrativos que se encuentren en discusión por esta vía.

20. Aprobar el plan de acción anual que presentará la secretaria técnica del Comité de Conciliación y realizar el seguimiento de su implementación para la vigencia respectiva.



21. Garantizar que los apoderados de la entidad se inscriban en la plataforma de aprendizaje de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, denominada Comunidad Jurídica del Conocimiento y que participen en las jornadas y programas de capacitación disponibles para su actualización en las materias relevantes para la defensa de los intereses litigiosos de la entidad.

22. Dictar su propio reglamento

23. Las demás funciones que establezca la Ley o su reglamentación.

ARTÍCULO 5. INTEGRANTES, INVITADOS PERMANENTES Y OCASIONALES DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN. El Comité de Conciliación de (nombre de la entidad) estará conformado así:

1. Integrantes permanentes con voz y voto:

- a. El Director de la Unidad Administrativa de la de la Dirección Nacional de Bomberos Colombia - DNBC o su delegado, quien presidirá el Comité, quien además cumple funciones como ordenador del gasto.
- b. El Gestor del Proceso de Gestión Jurídica o la dependencia que tenga a su cargo la defensa de los intereses litigiosos de la entidad.
- c. El Subdirector Administrativo y Financiero.
- d. El Subdirector Estratégico y de Coordinación Bomberil.

La participación en el Comité será indelegable, salvo la excepción prevista en la letra (a) de este artículo.

2. Integrantes permanentes con derecho a voz:

- a. Las personas funcionarias que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto.
- b. La persona apoderada que represente los intereses de la entidad en cada caso o proceso.
- c. La persona responsable de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces
- d. La persona que ejerza la secretaría técnica del Comité.

3. Personas invitadas ocasionales con derecho a voz y voto: la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado cuando sea invitada a sus sesiones.

4. Personas invitadas ocasionales con derecho a voz: los y las funcionarias públicos y/o contratistas del Estado que por su conocimiento y experiencia puedan apoyar la decisión del comité de conciliación. Serán invitados ocasionales los abogados encargados de los asuntos estudiados por el Comité. Para el efecto, los miembros del Comité de Conciliación podrán formular, a través de la secretaría técnica la respectiva invitación.

PARÁGRAFO. La Secretaría Técnica del Comité asistirá en forma obligatoria a todas las sesiones del Comité de Conciliación con voz, pero sin voto, y será ejercida por un profesional en derecho de la entidad, designado por el Comité de Conciliación.

PARÁGRAFO. La asistencia al Comité de Conciliación es obligatoria para las personas integrantes con voz y voto. Es indelegable, excepto para la persona que ejerza - según corresponda - la Dirección General, la Gerencia o la representación legal de la entidad.

PARÁGRAFO. En caso de que la persona que ejerza la Dirección General, o su delegada, quien actúe como presidencia del Comité de Conciliación, deba ausentarse durante el desarrollo de la sesión o le sea imposible asistir por razones del servicio, la presidencia del Comité será asumida por la persona responsable de la Oficina Asesora Jurídica. Esta situación deberá quedar registrada en el acta correspondiente, sin que ello implique la delegación de su voto para efectos del quórum.

Si tanto la persona que ejerza la Dirección General o la Representación Legal como la persona responsable de la Oficina Asesora Jurídica no se encuentran presentes en la sesión, las demás personas integrantes asistentes designarán, de común acuerdo, a quien ejercerá la presidencia de la sesión.

ARTÍCULO 6. IMPARCIALIDAD Y AUTONOMÍA EN LA ADOPCIÓN DE LAS DECISIONES. Con el fin de garantizar el principio de imparcialidad y la autonomía en la adopción de sus decisiones, a los integrantes del Comité les serán aplicables las causales de impedimento o conflicto de intereses previstas en el ordenamiento jurídico, especialmente las definidas en el artículo 1 de la Ley 1437 de 2011, el artículo 141 de la Ley 1564 de 2012 y el artículo 44 de la Ley 1952 de 2019, o las que los modifiquen o sustituyan y las demás normas concordantes.

ARTÍCULO 7. TRÁMITE DE IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES. Si alguna de las personas integrantes del Comité de Conciliación se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento o conflicto de intereses citadas en el artículo anterior, se sujetará a lo previsto en los artículos 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011 o las normas que los modifiquen o sustituyan.



En los casos en los cuales se presenten dudas o controversias en la interpretación y/o aplicación del régimen de inhabilidades e incompatibilidades de las personas integrantes del Comité, se deberá elevar la consulta a la Agencia de Defensa Jurídica del Estado en los términos establecidos en el ordinal 4º del artículo 6º del Decreto 1244 de 2021.

CAPÍTULO SEGUNDO

SECRETARÍA TÉCNICA, ACTAS, CERTIFICACIONES Y ARCHIVO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 8. SECRETARÍA TÉCNICA. La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por una persona profesional del Derecho de la entidad, quien tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Elaborar y garantizar la suscripción de las actas de cada sesión del Comité dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión, las cuales se dejarán en el archivo físico y digital, el cual será custodiado por la Secretaría Técnica del Comité.
2. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
3. Preparar un informe semestral sobre la gestión del Comité y la ejecución de sus decisiones, el cual será entregado y socializado con la persona representante legal de la entidad y con las demás personas integrantes del Comité.
4. Proyectar y someter a consideración del Comité la información que este requiera para la formulación y diseño de las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico, las políticas generales que orientan la defensa judicial de la entidad y las directrices referentes a los Mecanismos de Solución de Conflictos.
5. Coordinar las reuniones o sesiones de trabajo necesarias con las personas directivas y/o delegadas de las áreas administrativas o misionales involucradas en las actividades señaladas en el numeral anterior.
6. Informar a la persona coordinadora 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 ejercer el medio de control de repetición.
7. Atender oportunamente y por orden de ingreso las peticiones para estudio del Comité asignándoles un número consecutivo.
8. 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. El acta correspondiente solo se aportará si es requerida de manera expresa por el Ministerio Público, advirtiéndole en todo caso la obligación de salvaguardar su carácter reservado.
9. Difundir ampliamente las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico al interior de la entidad para garantizar su apropiación por parte de todas las servidoras y servidores.
10. Entregar copia de las actas del Comité de Conciliación o certificaciones que contengan la decisión adoptada a las personas que representan los intereses litigiosos de la entidad respecto de los asuntos a su cargo. Las personas apoderadas deberán atender las decisiones allí contenidas de manera obligatoria.
11. Proyectar y presentar el Plan de Acción Anual del Comité de Conciliación a consideración y aprobación de esta instancia administrativa.
12. Verificar que las fichas técnicas que se someten a consideración del Comité cuenten con la metodología diseñada por la Agencia Nacional de Defensa del Estado y se encuentren debidamente incorporadas en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado EKOGUI.
13. Coordinar el archivo y control de las actas del Comité y en general de toda la documentación que se genere con ocasión del cumplimiento de las funciones asignadas a éste.
14. Gestionar y verificar el registro de su designación dentro del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado EKOGUI.
15. Gestionar ante el Ministerio Público las capacitaciones dirigidas a las personas integrantes del Comité de Conciliación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 2220 de 2022 y los lineamientos impartidos por el Ministerio de Justicia y del Derecho y la Procuraduría General de la Nación.
16. Las demás que le sean asignadas por el Comité y la ley.

ARTÍCULO 9. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE ACTAS. Las actas serán elaboradas por la Secretaría Técnica del Comité y suscritas por esta y por la persona que ejerza la dirección, gerencia o representación legal según corresponda. En las actas se deberá dejar constancia de las deliberaciones y decisiones adoptadas.

Las actas del Comité de Conciliación 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 estudio del Comité de Conciliación en cada sesión hacen parte integral de las respectivas actas.



PARÁGRAFO. Las solicitudes de copias auténticas de las actas del Comité de Conciliación serán atendidas por la Secretaría Técnica teniendo en cuenta en todo caso lo dispuesto en el artículo 129 de la Ley 2220 de 2022, en concordancia con lo señalado en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014.

ARTÍCULO 10. CERTIFICACIONES. Las certificaciones de las decisiones adoptadas por el Comité serán suscritas por la persona que ejerza la Secretaría Técnica para su presentación en el despacho que corresponda.

Dichas certificaciones deberán contener la identificación del asunto, el número de radicación de este, las partes intervinientes y el despacho de conocimiento, así como la fecha de la sesión en la que se adoptó la decisión, el sentido de esta y una descripción sucinta de las razones en las que esta se funda, sin implicar el levantamiento de la reserva de las estrategias de defensa.

ARTÍCULO 11. ARCHIVOS DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DE USO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA. Los archivos del Comité de Conciliación y de su Secretaría Técnica estarán bajo custodia del área de Gestión Documental de la entidad. Para garantizar su adecuada administración, se adoptarán medidas específicas que aseguren la confidencialidad, integridad, reserva legal y el acceso controlado a los documentos generados por el Comité.

Parágrafo. El acceso a los documentos y archivos del Comité de Conciliación será responsabilidad de la Secretaría Técnica, que deberá cumplir los lineamientos y procedimientos que la entidad emita al respecto.

ARTÍCULO 12. INASISTENCIA A LA AUDIENCIA. Cuando la entidad no asista a la audiencia por no haber otorgado poder para su representación, el pago de la multa de que trata el artículo 110 de la Ley 2220 de 2022 estará a cargo de la persona encargada de la jefe de oficina jurídica o quien haga sus veces. En los demás eventos el pago de la multa corresponderá a quien ostente la representación para el efecto.

CAPÍTULO TERCERO

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 13. SESIONES ORDINARIAS. El Comité de Conciliación se reunirá en forma obligatoria y sin excepción alguna no menos de dos (2) veces al mes, de forma tal que se logre el cumplimiento y seguimiento de la totalidad de las funciones de ley, las incluidas en este reglamento y todas aquellas que se deriven del cumplimiento eficiente de las mismas, y cuando las circunstancias así lo exijan.

Parágrafo. La reunión se realizará en el lugar indicado en la respectiva citación, o en forma virtual a través del medio electrónico que defina la entidad. En todo caso, se dejará constancia de lo actuado, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 de la Ley 1437 del 2011 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 14. SESIONES EXTRAORDINARIAS. El Comité de Conciliación se reunirá extraordinariamente cuando las necesidades del servicio así lo exijan, o cuando lo estime conveniente la persona que lo presida, o la persona responsable de la Oficina Asesora Jurídica, o al menos dos (2) de las personas integrantes con voz y voto, previa convocatoria que para tal propósito formule la secretaria técnica en los términos señalados en este reglamento.

ARTÍCULO 15. SUSPENSIÓN DE SESIONES. Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, en esta se señalará nuevamente fecha, hora, lugar y modalidad de su reanudación, la cual deberá programarse en el menor tiempo posible. En todo caso, la persona que ejerza la secretaria técnica confirmará la citación a través del medio más expedito a cada persona integrante e invitada del Comité y asimismo realizará su agendamiento a través del medio electrónico idóneo definido por la entidad.

ARTÍCULO 16. MODALIDAD DE LAS SESIONES. Las sesiones se realizarán de manera presencial y podrán celebrarse sesiones virtuales (entendidas como aquellas que se desarrollan a través de correo electrónico y/o a través de plataformas tecnológicas), siempre que obre autorización previa escrita del Presidente del Comité y/o del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, las cuales se deberán desarrollar dentro del término que especifique la respectiva convocatoria remitida por la Secretaría Técnica del Comité. Cada integrante que participe en la sesión virtual deberá remitir la votación de los casos o asuntos sometidos a su consideración a la Secretaría Técnica del Comité, a través de correo electrónico, con copia a todos los integrantes del Comité.

ARTÍCULO 17. TRÁMITE PARA LA TOMA DE DECISIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN. Presentada la solicitud de conciliación ante la entidad, el Comité de Conciliación cuenta con quince (15) días a partir de su recibo para tomar la correspondiente decisión, la cual comunicará en el curso de la audiencia de conciliación, aportando copia auténtica de la respectiva acta o certificación en la que consten sus fundamentos.

La Oficina Jurídica, o quien haga sus veces, designará a una persona apoderada quien se encargará de presentar el caso al Comité de Conciliación mediante una explicación suficiente y efectuar una recomendación no vinculante. Además, de ser necesario, podrá requerir a otras dependencias todos



aquellos medios probatorios e información necesaria para sustentar el caso, la cual deberá ser entregada dentro de los cinco (5) días siguientes a su solicitud.

Cuando el Ministerio Público sea quien requiera las pruebas, la Secretaría Técnica se encargará de requerirlas en el término de un (1) día hábil y la dependencia tendrá máximo cinco (5) días para su entrega.

ARTÍCULO 18. 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 las letras e) y h) y el párrafo del artículo 19 de la Ley 1712 de 2014, o la norma que los modifique, adicione o sustituya.

ARTÍCULO 19. CONVOCATORIA. De manera ordinaria, la persona que ejerza la secretaría técnica del Comité de Conciliación procederá a convocar por escrito a las personas integrantes permanentes u ocasionales, con al menos tres (3) días de anticipación, indicando día, hora, lugar, modalidad de la reunión y el respectivo orden del día.

Con la convocatoria se deberán remitir a cada persona integrante del Comité de Conciliación las fichas técnicas que elaboren las y los responsables del caso o proceso, las cuales, sin excepción, deberán ser elaboradas en el Sistema Único de Gestión o Información Litigiosa del Estado EKOGUI.

ARTÍCULO 20. CONTROL DE ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS. Cuando alguna de las personas integrantes del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo, de manera previa y por escrito, a la secretaría técnica del Comité, con la indicación de las razones de su inasistencia.

En la correspondiente acta de cada sesión del Comité, la secretaría técnica dejará constancia de la asistencia de las personas integrantes e invitadas, y en caso de inasistencia, así lo señalará indicando la justificación presentada.

ARTÍCULO 21. QUÓRUM DELIBERATORIO, DECISORIO Y MAYORÍA DECISORIA. El Comité de Conciliación podrá sesionar con un mínimo de tres (3) personas integrantes permanentes con derecho a voz y voto. Las decisiones serán adoptadas por mayoría simple de las personas asistentes con facultad decisoria.

Ninguna persona integrante podrá abstenerse de emitir su voto durante la sesión, salvo que haya manifestado un impedimento o conflicto de intereses conforme a lo establecido en la ley y en el presente reglamento.

En caso de empate, el asunto será sometido a una nueva votación. Si el empate persiste, la persona que presida el Comité ejercerá la función de dirimirlo, fundamentando su decisión en los principios de legalidad, moralidad, eficacia, economía e imparcialidad.

ARTÍCULO 22. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. Definido el orden del día, y recibidas las fichas técnicas correspondientes, la secretaría técnica lo remitirá junto con la convocatoria de la sesión respectiva a las personas integrantes y asistentes del Comité de Conciliación. El orden del día será aprobado en la sesión del Comité de Conciliación que se realice para el efecto.

ARTÍCULO 23. DESARROLLO DE LAS SESIONES. En el día y hora señalados, la secretaría técnica informará al Comité si hay personas invitadas a la sesión, las justificaciones presentadas por inasistencia, verificará el quórum y dará lectura al orden del día propuesto, que será sometido a consideración y aprobación.

A fin de adoptar las determinaciones que correspondan, una vez efectuada la respectiva deliberación, la secretaría técnica procederá a preguntar a cada uno de los integrantes del Comité con voz y voto el sentido de su decisión. Las decisiones del Comité son de obligatorio cumplimiento.

ARTÍCULO 24. DECISIONES. Las deliberaciones y decisiones que adopte el comité de conciliación deberán constar en el acta de la respectiva sesión, la cual deberá estar suscrita por quienes ejerzan la presidencia y la secretaría técnica.

El acta o certificación de la decisión que se adopte en materia de conciliación deberá ser enviada al Ministerio Público cinco (5) días antes a la celebración de la audiencia.

ARTÍCULO 25. SALVAMENTOS Y ACLARACIONES DE VOTO. Las personas integrantes del Comité que se aparten de las decisiones adoptadas por la mayoría deberán expresar las razones que motivan su disenso, de las cuales se dejará constancia en la respectiva acta.

ARTÍCULO 26. SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN POR PARTE DEL MINISTERIO PÚBLICO. En caso de que el Ministerio Público, de oficio o a petición de alguna persona interviniente, solicite la reconsideración en la audiencia de conciliación, la Secretaría Técnica del Comité podrá invitar a la persona agente del Ministerio Público a una sesión con el fin de obtener más información sobre los fundamentos



de la solicitud. Si asiste, luego de su intervención, se solicitará su retiro para la deliberación y adopción de la decisión.

CAPÍTULO QUINTO

PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

ARTÍCULO 27. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO. Sin perjuicio de las demás funciones encomendadas al Comité de Conciliación, este deberá proponer los correctivos que se estimen necesarios para prevenir 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 de resolución de conflictos durante el periodo.

La política de prevención del daño antijurídico deberá ser evaluada actualizada e implementada de acuerdo con los lineamientos expedidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado para las entidades públicas del orden nacional.

PARÁGRAFO. En la eventualidad que en que 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.

ARTÍCULO 28. TRÁMITE DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO. Una vez aprobado el documento de la política de prevención del daño antijurídico, que deberá constar en el acta de la respectiva sesión, el Representante Legal de la entidad expedirá el acto administrativo mediante el cual se adopte el documento de política de prevención del daño antijurídico, e impartirá las directrices para su divulgación.

Para tales efectos, la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación elaborará el proyecto de acto administrativo para someterlo a la aprobación de los integrantes del Comité.

PARÁGRAFO. La política de prevención del daño antijurídico será divulgada y socializada a los servidores públicos y colaboradores de la entidad de conformidad con las políticas de comunicación interna de la entidad, a través de las áreas administrativas y/o misionales donde se generan las fallas o actuaciones administrativas que ocasionan el daño antijurídico; así como desarrollar acciones de pedagogía para evitar reincidencia en las causas generadoras de daño antijurídico.

PARÁGRAFO. La Secretaría Técnica evaluará y hará seguimiento a la ejecución de la política adoptada, aplicando los indicadores de evaluación y seguimiento de la manera establecida en el plan de acción del documento de política de prevención, de acuerdo con los insumos que presente la Oficina Asesora Jurídica.

PARÁGRAFO. La aplicación de los indicadores de evaluación y seguimiento se debe hacer en los términos y con la periodicidad establecida en el plan de acción de la política de prevención adoptada y en cumplimiento de los lineamientos que para el efecto establezca la Agencia de Defensa Jurídica del Estado.

ARTÍCULO 29. DE LA ACCIÓN DE REPETICIÓN. El Comité de Conciliación realizará los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición. Para ello, el ordenador del gasto, al día siguiente al pago total o al pago de la última cuota efectuado por la Dirección Nacional de Bomberos Colombia - DNBC, de una conciliación, condena o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, o al vencimiento del plazo con que cuenta la administración para el pago de condenas, lo que suceda primero, deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes al Comité de Conciliación, para que en un término no superior a cuatro (4) meses se adopte la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición y se presente la correspondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión.

Parágrafo: La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, deberá verificar el cumplimiento de esta obligación.

ARTÍCULO 30. LLAMAMIENTO EN GARANTÍA CON FINES DE REPETICIÓN. En los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial, los apoderados en cada caso deberán presentar en la ficha técnica un estudio jurídico para determinar la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición ante el Comité de Conciliación, para su aprobación, la cual deberá soportarse en el estudio metodológico diseñado por la Agencia Nacional de Defensa del Estado que se encuentra incorporado en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado EKOGUI.

CAPÍTULO SEXTO

ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMES



ARTÍCULO 31. INFORMES DE LA GESTIÓN DEL COMITÉ Y DE LA EJECUCIÓN DE SUS DECISIONES. Con el propósito de dar cumplimiento al ordinal 3° del artículo 121 de la Ley 2220 de 2022, la persona que ejerza la secretaría técnica deberá preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado a quien ostente la representación legal de la entidad y a las personas integrantes del Comité cada seis (6) meses.

El Comité de Conciliación tendrá cinco (5) días contados a partir de la entrega del informe por parte de la secretaría técnica para su aprobación.

ARTÍCULO 32. PUBLICACIÓN. La entidad publicará en su página web los informes de gestión del Comité de Conciliación dentro de los tres (3) días siguientes contados a partir de su aprobación.

Parágrafo. Previo a su publicación, el informe de gestión del Comité de Conciliación deberá garantizar los parámetros de reserva que establezca la Ley.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 33. INDICADOR DE GESTIÓN. En concordancia con lo establecido en el artículo 122 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.

ARTÍCULO 34. APODERADOS. Las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación o por el representante legal de la entidad cuando no se tenga la obligación de constituirlo ni se haya hecho de manera facultativa, serán de obligatorio cumplimiento para los apoderados de cada entidad.

ARTÍCULO 35. ASESORÍA. La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado asesorará a los respectivos entes en la conformación y funcionamiento de los comités y en el diseño y desarrollo de las políticas integrales de defensa de los intereses públicos en litigio y de las de prevención del daño antijurídico estatal.

ARTÍCULO 36. REGLAS GENERALES PARA LA SELECCIÓN DE LOS(AS) ABOGADOS(AS) DEFENSORES(AS) DEL ESTADO. La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado propondrá la metodología, las reglas generales y los estándares mínimos de selección que deberán tener en cuenta las entidades públicas del orden nacional y territorial para la vinculación o la contratación de los(as) abogados(as) defensores(as) del Estado. Para el efecto, se deberá atender criterios diferenciales acuerdo con niveles de complejidad de las funciones de los empleos y de los procesos litigiosos, magnitud de litigiosidad, presupuesto y naturaleza jurídica de la entidad.

PARÁGRAFO. Los Comités de Conciliación o quien haga sus veces podrán tener en cuenta la metodología y los estándares mínimos propuestos por la entidad coordinadora del SDJE en la definición de los criterios para la selección de abogados(as) externos(as), de que habla numeral 9 del artículo 120 de la Ley 2220 de 2022 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

ARTÍCULO 37. COMPETENCIAS FUNCIONALES Y COMPONENTES DE EVALUACIÓN DE LOS(AS) ABOGADOS(AS) DEFENSORES(AS) DEL ESTADO. La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado propondrá los componentes mínimos específicos que deberán ser tenidos en cuenta para los procesos de evaluación periódica de los(as) funcionarios(as) que se desempeñen como abogados(as) defensores(as) del Estado, por parte de entidades competentes.

ARTÍCULO 38. RESPONSABILIDAD DEL(LA) REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD Y DESIGNACIÓN DEL ADMINISTRADOR DE LA INFORMACIÓN REPORTADA EN SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD LITIGIOSA DEL ESTADO - eKOGUI. Los(as) representantes legales de las entidades que reportan información al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI deberán, en el marco de sus competencias relacionadas con el direccionamiento estratégico de la entidad, propender por el registro oportuno y la actualización permanente de la información relacionada con las actuaciones y estado de los procesos que reportan. Para estos efectos deberán adoptar mecanismos internos y designar un administrador del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado -eKOGUI.

El nombre del(la) servidor(a) o colaborador designado(a) será informado a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. En el evento que se omita esta información, para todos los efectos legales se entenderá que la responsabilidad y funciones atribuidas al(la) administrador(a) del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado -eKOGUI son del (la) representante legal de la entidad y, en consecuencia, se le habilitará como usuario del Sistema. Cuando se presente cambio de administradores, el(la) representante legal informará a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado dentro de los 10 días hábiles siguientes a su designación.

PARÁGRAFO. Los(as) representantes legales de las entidades y organismos del orden nacional con sedes a nivel territorial deberán designar un administrador local para cada una de las sedes, quien cumplirá con iguales funciones que el (la) administrador(a) del nivel central o de la sede principal.

ARTÍCULO 39. RESPONSABILIDADES DEL ROL DE ADMINISTRADOR(A) DE eKOGUI EN LA ENTIDAD. Le corresponde al(la) administrador(a) del Sistema Único de Gestión e Información de Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI:

1. Servir de canal de comunicación entre la Agencia y los usuarios de la entidad del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI.
2. Gestionar con los usuarios de la entidad del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, las solicitudes de verificación, corrección e incorporación de información que realice la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en los plazos que ésta establezca.
3. Remitir, una vez notificada la entidad, a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado las piezas procesales de las conciliaciones, los procesos judiciales y arbitrales en los que las pretensiones superen la cifra que defina el Consejo Directivo de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
4. Capacitar a los usuarios de la entidad en el uso funcional y manejo adecuado de Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado -eKOGUI, de conformidad con los lineamientos, instructivos y herramientas en general que para el efecto expida la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
5. Fomentar el uso efectivo de las herramientas del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado -eKOGUI por los usuarios de la entidad.
6. Activar e inactivar dentro del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado -eKOGUI, a los usuarios de la entidad correspondientes a los diferentes roles establecidos y mantener actualizada esta información.
7. Asignar y reasignar, cuando a ello hubiere lugar, las conciliaciones, procesos judiciales y arbitrales dentro del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado -eKOGUI, de conformidad con las instrucciones impartidas por el(la) representante legal de la Entidad o el(la) jefe de la Oficina Jurídica o quien haga sus veces.
8. Hacer seguimiento permanente a la actualización de conciliaciones, procesos judiciales y arbitrales, que realicen los(as) abogados(as) que ejerzan la representación judicial de la entidad, en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI y generar un reporte trimestral al(la) jefe Jurídico, con los resultados del seguimiento realizado.

ARTÍCULO 40. RESPONSABILIDADES DEL ROL DE ABOGADOS(AS) QUE REPRESENTEN A LA ENTIDAD EN eKOGUI. Le corresponde a los(as) abogados(as) que representen a la entidad frente al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado -eKOGUI:

1. Registrar en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado -eKOGUI las conciliaciones extrajudiciales admitidas por la Procuraduría General de la Nación, los procesos judiciales, las conciliaciones judiciales y los trámites arbitrales a su cargo.
2. Validar la información de conciliaciones, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado -eKOGUI por otras entidades, e informar a la Agencia dentro de los quince (15) días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia identificada para su corrección.
3. Actualizar dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación, las actuaciones y decisiones proferidas dentro de las conciliaciones, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo . En el mismo término se deberá incluir la información referente a allanamientos a la demanda o transacciones que se hayan efectuado en los respectivos procesos, cuya procedencia haya sido resultado de la autorización establecida en el artículo 176 de la Ley 1437 de 2011.
4. Diligenciar y actualizar las fichas que se presentarán para estudio en los comités de conciliación, según los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin.
5. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial o laudo arbitral en estos, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.



6. Incorporar el valor de provisión contable de los procesos judiciales o trámites arbitrales a su cargo con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial o laudo arbitral en el proceso, de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.
7. Calificar el riesgo e incorporar el valor de la provisión contable para cada una de las conciliaciones extrajudiciales, en el módulo habilitado en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado -eKOGUI para tal fin.
8. Hacer uso de las herramientas dispuestas en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado -eKOGUI para fortalecer y apoyar la capacidad de prevención y defensa jurídica.

PARÁGRAFO. Cuando la representación extrajudicial y judicial sea adelantada por abogados(as) externos(as) a la entidad, el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a los(as) apoderados(as) en el presente artículo, se deberá incluir como obligación en el contrato respectivo.

PARÁGRAFO. Las oficinas jurídicas o quien haga sus veces deberán solicitar informes periódicos sobre la información registrada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado -eKOGUI a los(as) abogados(as) externos(as) que ejerzan representación extrajudicial y judicial de la entidad, con fin de hacer seguimiento al estado de sus procesos.

PARÁGRAFO. La información registrada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado -eKOGUI deberá coincidir con la información reportada por los despachos judiciales. Las entidades no podrán emitir lineamientos o directrices que contradigan este deber.

ARTÍCULO 41. RESPONSABILIDADES DE QUIEN EJERZA LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN EN eKOGUI. Le corresponde a quien ejerza la secretaria técnica del Comité de Conciliación de la entidad pública frente al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI:

1. Convocar a los miembros permanentes y los demás invitados(as) del Comité de Conciliación a las sesiones ordinarias y extraordinarias a través del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del - eKOGUI.
2. Registrar en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI el orden del día para cada sesión del comité, así como las actas de cada sesión.
3. Verificar que en las decisiones del Comité de Conciliación se haga uso de las herramientas de generación de conocimiento y de estrategias de defensa jurídica que se encuentran en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI.
4. Registrar la Política de Prevención del Daño Antijurídico aprobada por el Comité de Conciliación o quien haga sus veces en la entidad pública y registrar el seguimiento del cumplimiento de las acciones propuestas en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI.

PARÁGRAFO. Para el caso de las entidades territoriales, el registro de la Política de Prevención del Daño Antijurídico en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado eKOGUI(sic) se realizará atendiendo criterios de progresividad y gradualidad.

ARTÍCULO 42. RESPONSABILIDADES DEL JEFE FINANCIERO(A) O QUIEN HAGA SUS VECES EN eKOGUI. Le corresponde al(la) jefe financiero(a) o quien haga sus veces frente al Sistema Único de Gestión e información la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI:

1. Garantizar que la información financiera asociada a la gestión del pago de sentencias, laudos y conciliaciones se en el Sistema Único de Gestión e información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI y se encuentre actualizada.
2. Retroalimentar al(la) jefe de la Oficina Jurídica sobre la gestión realizada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, por los (as) abogados(as) en el registro de la calificación de riesgo y provisión contable de procesos judiciales, conciliaciones y trámites arbitrales activos en los que entidad actué en calidad de demandada.
3. Vigilar que la entidad tenga registrados los datos relacionados con el ciclo financiero de los procesos judiciales, trámites arbitrales y conciliaciones, en los módulos habilitados en el Sistema Único de Gestión e información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI para tal fin.
4. Gestionar en el módulo habilitado para tal fin en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado-eKOGUI, todos los pasos de la gestión financiera relacionados con



las conciliaciones, los procesos judiciales y trámites arbitrales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

5. Retroalimentar al(la) Jefe de la Oficina Jurídica o quien haga sus veces en la Entidad sobre la actualización de los procesos judiciales en Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado -eKOGUI para efectos de que la información guarde consistencia con la información del ciclo financiero.

PARÁGRAFO. Las personas que desempeñen este rol en las entidades que se financian con recursos públicos para gestionar los pagos de sentencias, laudos y conciliaciones, deberán garantizar que la información detallada del proceso de pagos de sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales sea registrada en el Sistema Único de Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, de acuerdo con las resoluciones, directrices y lineamientos que sean expedidos por la Agencia.

ARTÍCULO 43. RESPONSABILIDADES COMUNES PARA LOS USUARIOS DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD LITIGIOSA DEL ESTADO - eKOGUI. Les corresponde a todos los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI:

1. Asistir a las jornadas de capacitación y acompañamiento que convoque la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o el (la) administrador(a) de la entidad sobre el uso y alcance del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI.
2. Consultar los materiales y tomar las capacitaciones relacionadas con su rol y aprobar las evaluaciones que publique o convoque la Agencia en la página del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI.
3. Salvaguardar, en el marco de sus competencias, la confidencialidad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI y adoptar las medidas efectivas para la protección de datos personales de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 o las normas que lo compilen, adicionen, sustituyan o modifiquen.

PARÁGRAFO. Dentro del marco de sus competencias funcionales, los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, son los(as) responsables directos(as) de la veracidad, la calidad y la completitud de la información que reporten en éste.

ARTÍCULO 44. RESPONSABILIDADES DEL ROL DE JEFE DE CONTROL INTERNO O QUIEN HAGA SUS VECES EN eKOGUI. El(la) funcionario(a) de que trata el artículo 10 de la Ley 87 de 1993 o la norma que la modifique, sustituya o adicione, o quien haga sus veces frente al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI será responsable de:

1. Verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente capítulo a través de los procedimientos internos que se establezcan y de conformidad con el protocolo establecido por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, y enviar semestralmente la certificación del resultado de la verificación efectuada en los formatos definidos.
2. Socializar con el(la) jefe de la Oficina Asesora Jurídica y el(la) representante legal de la entidad el resultado de la verificación mencionada en el numeral anterior, con el fin de que se adopten las medidas necesarias para asegurar la calidad y completitud de la información de usuarios, conciliaciones, procesos judiciales y trámites arbitrales en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI.

ARTÍCULO 45. INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA. Los(as) representantes legales de las entidades destinatarias de este capítulo deberán tomar las acciones que se requieran para que al interior de la entidad se cuente con los medios tecnológicos y de comunicación necesarios para acceder al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI.

ARTÍCULO 46. RESTRICCIÓN PARA LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEL ORDEN NACIONAL EN EL DESARROLLO Y/O ADQUISICIÓN DE NUEVOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN LITIGIOSA. Las entidades públicas del orden nacional no podrán desarrollar ni adquirir sistemas de información que, de manera parcial o total, tengan el mismo objeto del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI.

Si al interior de las entidades a las que se refiere este capítulo se encuentran operando sistemas de información para la defensa jurídica, la entidad deberá implementar mecanismos de interoperabilidad para el uso efectivo, alimentación y actualización del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado -eKOGUI, sin perjuicio de la obligación de garantizar la completitud e integridad de la información que se registra en este.



La existencia y operación de sistemas de información de defensa jurídica al interior de las entidades a las que se refiere este capítulo, no las exime de usar y alimentar el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI.

ARTÍCULO 35. COMUNICACIÓN. La presente Resolución se comunicará al interior de la entidad a través de comunicación interna.

ARTÍCULO 36. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de su aprobación por parte del Comité de Conciliación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., 10 DIC 2025

Capitán en Jefe. **LINA MARIA MARIN RODRIGUEZ**
Directora UAE – Dirección Nacional de Bomberos

Proyectó: Anjhydalid Ruales
Secretaría Técnica Comité de Conciliación

Revisó: Juan Pablo Ardila
Asesor Jurídico

