



**RESOLUCIÓN No. 028 DE 2025  
(24 DE FEBRERO DE 2025).**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE COTA “EMSERCOTA S.A.E.S.P.” Y SE DEROGA LA RESOLUCIÓN No. 028 DE 2013.**

EL GERENTE DE “EMSERCOTA S.A. E.S.P.” EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES LEGALES, EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS EN EL NUMERAL 11 DEL ARTÍCULO 46 DE LA ESCRITURA PÚBLICA 1155 DEL 07 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2006 Y,

**CONSIDERANDO:**

1. Que la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Cota - EMSERCOTA S.A. E.S.P., fue constituida bajo escritura pública No. 1.155 del 7 de diciembre de 2006 como una sociedad anónima por acciones, de carácter oficial del orden municipal, regida por sus estatutos, la Ley 142 de 1994, el Código de Comercio y demás disposiciones legales aplicables.
2. Que mediante Acuerdo de Junta No. 02 de 2024 se modificó y adoptó la estructura administrativa de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Cota, acuerdo que se implemento a partir del mes de octubre de 2024.
3. Que el comité de Conciliación y Defensa Judicial se conformó y reglamento mediante resolución No 028 del 16 de mayo del 2013.
4. Que el artículo 118 de la ley 2220 de 2022 establece debe estar integrado el comité de conciliación de las entidades públicas y teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo de Junta Directiva No. 02 DE 2024, se hace necesario que la conformación el comité de conciliación de EMSERCOTA SA ESP, este acorde a dichos lineamientos y en consecuencia derogar la Resolución 028 de 2013.
5. Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**CAPITULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1o. Naturaleza.** El Comité de Conciliación y Defensa Judicial es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas de prevención del daño antijuridico y defensa de los intereses de la entidad.

**ARTÍCULO 2o. Principios rectores.** Los miembros del Comité de Conciliación y Defensa judicial de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE COTA EMSERCOTA S.A. E.S.P. y los funcionarios que intervengan en sus sesiones, en calidad de invitados, obrarán





inspirados en los principios de la legalidad, Igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, publicidad e imparcialidad y tendrán como propósito fundamental proteger los intereses de la Empresa y el reconocimiento efectivo de los derechos de los ciudadanos, la salvaguarda y protección del patrimonio público y el interés general.

**ARTÍCULO 3o. Integrantes del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.** El Comité de Conciliación y Defensa Judicial de EMSERCOTA S.A. E.S.P., estará integrado por los siguientes miembros:

1. Integrantes permanentes con voz y voto:

- a) El Gerente de la Empresa de Servicios Públicos de Cota EMSERCOTA S.A. E.S.P.
- b) El Subgerente Corporativo de la Empresa de Servicios Públicos de Cota EMSERCOTA S.A. E.S.P.
- c) El Subgerente Técnico Operativo de la Empresa de Servicios Públicos de Cota EMSERCOTA S.A. E.S.P.
- d) El director Financiero de la Empresa de Servicios Públicos de Cota EMSERCOTA S.A. E.S.P.

2. Integrantes permanentes con voz:

- a) Servidor/a que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según sea el caso concreto.
- b) El (la) apoderado judicial (a) que represente los intereses de la entidad en cada caso, conciliación o proceso. (persona natural o jurídica).
- c) El (la) asesor jurídico de la empresa
- d) El (la) secretario (a) técnico (a) del Comité de Conciliación.

**PARÁGRAFO:** La participación de los integrantes a las sesiones del Comité de Conciliación y del abogado/a asignado/a como apoderado judicial será indelegable, salvo en el caso del Gerente General de la entidad, en ese caso podrá delegar en un servidor público/a de nivel directivo o/y asesor.

3. Invitados (as) ocasionales con derecho a voz: Los servidores, trabajadores oficiales o contratistas de la Empresa que por su conocimiento y experiencia puedan apoyar la decisión del Comité de Conciliación. Para tal el efecto, los miembros del Comité de Conciliación y Defensa Judicial podrán formular a través de la secretaria técnica la respectiva invitación.

**ARTÍCULO 4º. Funciones:** El Comité de Conciliación y Defensa Judicial contempla las funciones previstas en el artículo 120 de la Ley 2220 de 2022 o las normas que la modifiquen o sustituyan, además de lo contemplado en el Estado.

- a) Formular y ejecutar políticas de prevención de daño antijurídico de la entidad de conformidad con los lineamientos emitidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
- b) Involucrar en el proceso deliberativo previo a la aprobación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico a los servidores o trabajadores de las áreas administrativas y/o misionales donde se generen las fallas o actuaciones administrativas que ocasionen daño antijurídico.





- c) Diseñar las políticas generales que orienten la defensa de los intereses de la Empresa.
- d) Garantizar la divulgación, socialización y apropiación de la Política de Prevención del Daño antijurídico al interior de la empresa.
- e) Hacer seguimiento efectivo a las áreas responsables de la implementación de la Política de Prevención del Daño antijurídico.
- f) Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE COTA - EMSERCOTA S.A. E.S.P., para determinar las causas generadas de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandada o condenada; y las deficiencias en las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos y acciones de mejora efectivas.
- g) Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión, en cada caso concreto.
- h) Determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros en los cuales el representante legal o apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Conciliación y Defensa Judicial deberá analizar las sentencias de unificación proferidas por las altas cortes, así como las pautas jurisprudenciales consolidada y reiteradas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad fáctica y/o jurídica.
- i) Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la empresa con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición, para lo cual deberá anexar copia de la providencia condenatoria, la prueba del cumplimiento del mismo y señalar del fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.

Este estudio deberá realizarse por parte del comité en un término máximo de cuatro (04) meses después del pago total de la condena.

Si la decisión es la de iniciar la acción de repetición, el apoderado judicial o quien haga sus veces tendrá un término de dos (02) meses para interponerla, de esta circunstancia se dejará un acta.

- j) Determinar la procedencia o improcedencia del llamado en garantía con fines de repetición.
- k) Designar a la persona que ejercerá la secretaria técnica del Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial, preferiblemente a quien sea profesional del Derecho, que en ningún caso podrá ser contratista de la entidad y deberá contar con dedicación suficiente a las labores requeridas para el funcionamiento óptimo de esta instancia.
- l) Revisar y actualizar, cuando lo requiera, el reglamento del Comité de Conciliación y realizar las modificaciones que resulten necesarias para su adecuado y eficiente funcionamiento.





- m) 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.
- n) Las demás funciones que establezca la Ley o su reglamentación.

**ARTÍCULO 5º. Imparcialidad y autonomía en la adopción de las decisiones.** A efecto de garantizar el principio de imparcialidad y la autonomía en la adopción de sus decisiones, a los miembros del Comité les serán aplicables las causales de Impedimento o conflictos de intereses previstas en el ordenamiento jurídico, especialmente las definidas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo, y de lo Contencioso Administrativo; el artículo 141 de la Ley 1564 de 2012, por la cual se expide el Código General del Proceso; el artículo 44 de la Ley 1952 de 2019, o las que los modifiquen o sustituyan y las demás normas concordantes.

**ARTÍCULO 6º. Tramite de Impedimentos y recusaciones.** Si alguno de los miembros del Comité de Conciliación y Defensa Judicial se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento o conflicto de intereses citadas en el artículo anterior o las demás que la ley fijare, se sujetará a lo previsto en el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011 o las que los modifiquen o sustituyan.

## CAPITULO SEGUNDO

### SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL

**ARTICULO 7º. secretaria técnica.** La Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial será ejercida por la subgerencia Corporativa y tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y garantizar la suscripción de las actas de cada sesión del Comité de Conciliación y Defensa Judicial dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la correspondiente sesión.
- b) Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
- c) Preparar un informe de la gestión del Comité de Conciliación y Defensa Judicial y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado y socializado con el representante legal de la entidad y los miembros del Comité cada seis (6) meses.
- d) Proyectar y someter a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial 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.





- e) Coordinar las reuniones o sesiones de trabajo necesarias con los directivos y/o delegados de las áreas administrativas o misionales involucrados en las actividades señaladas en el numeral anterior.
- f) Atender oportunamente y por orden de ingreso las peticiones para estudio del Comité de Conciliación y Defensa Judicial asignándoles un número consecutivo.
- g) 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 públicos.
- h) Entregar copia de las actas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial o certificaciones que contengan la decisión adoptada a quienes representan los intereses litigiosos de la entidad respecto de los asuntos a su cargo. Las apoderadas y apoderados deberán atender las decisiones allí contenidas de manera obligatoria.
- i) Proyectar y presentar el Plan de Acción Anual del Comité de Conciliación y Defensa Judicial a consideración y aprobación de esta instancia administrativa.
- j) Coordinar el archivo y control de las actas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial y en general de toda la documentación que se genere con ocasión del cumplimiento de las funciones asignadas a éste.
- k) Las demás que le sean asignadas por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial y la ley.

## CAPÍTULO TERCERO

### FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL

**ARTÍCULO 8º. Sesiones ordinarias.** El Comité de Conciliación y Defensa Judicial se reunirá dos (2) veces al mes y/o cuando las circunstancias lo exijan, 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.

Presentada la petición de conciliación, junto con el auto admisorio en el que se tenga a la entidad como parte, 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 reunión se realizará bien de forma presencial 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.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** El Comité de Conciliación y Defensa Judicial podrá sesionar y decidir de forma virtual por convocatoria que haga la secretaría técnica del mismo, haciendo





uso de las nuevas tecnologías, sin necesidad que sus miembros se encuentren presentes físicamente, siempre que se garantice su participación y deliberación en los asuntos sometidos a estudio. Se entenderán como medios virtuales para efecto de la presente resolución no sólo los correos electrónicos, sino todos aquellos avances tecnológicos en materia de telecomunicaciones que permitan la interacción de los miembros del Comité en la discusión y aprobación de los asuntos que sean sometidos a su consideración, como son: Correo electrónico, teléfono, teleconferencia, videoconferencia, Internet, conferencia virtual o vía "chat" y todos aquellos medios que se encuentren a su disposición.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Los casos que podrán ser sometidos y decididos en sesiones virtuales son aquellos que reúnan condiciones uniformes respecto de asuntos que hayan sido previamente tratados, estudiados y aprobados por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial. Sin perjuicio de lo anterior, el Comité de Conciliación y Defensa Judicial también podrá sesionar virtualmente de manera extraordinaria cuando la urgencia de la decisión así lo amerite o las necesidades del servicio así lo exijan o aconsejen.

**PARÁGRAFO TERCERO.** Las sesiones virtuales del Comité de Conciliación y Defensa Judicial se realizarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. Una vez identificado el caso dentro de aquellos que pueden ser objeto de sesión virtual, el secretario técnico convocará a los miembros del Comité de Conciliación y Defensa Judicial y demás invitados a la sesión virtual, por medio del correo electrónico institucional, al cual se adjuntará la ficha técnica que corresponda al asunto a tratar.
2. El secretario técnico en el texto de la convocatoria deberá especificar la fecha y hora de la sesión, el orden del día, las instrucciones de la sesión virtual, la forma de intervención, el término para proponer observaciones y, además, para manifestar la aprobación o improbación de la respectiva ficha técnica.
3. Cada uno de los miembros deberá, de manera clara y expresa, manifestar su posición frente al asunto sometido a consideración, y remitirá su decisión al secretario técnico y a los demás miembros del Comité de Conciliación, por el mismo siguientes a la finalización de la sesión virtual. Vencido este término, el miembro del Comité de Conciliación que no manifieste su decisión, se entenderá que no tiene objeciones y que acepta el contenido de la ficha técnica.
4. En caso de que existan observaciones o comentarios, se procederá a realizar los ajustes sugeridos, si son procedentes y si hacen parte de la sesión, el secretario técnico enviará nuevamente el proyecto a todos los integrantes con las indicaciones propuestas para que sea aprobada por los miembros del Comité de Conciliación.
5. Una vez adoptada la decisión, el secretario técnico la informará a los miembros del Comité, a través de correo electrónico y levantará la respectiva acta. Después de 24 horas de enviado el contenido del acta sin que se reciba por el mismo medio, observación al contenido de la misma, ésta se entenderá aprobada por cada uno de los miembros que se relacionan en ella. Dicho plazo podrá ajustarse cuando cualquiera de los miembros del Comité así lo dispongan por la complejidad de los temas tratados.
6. Las actas de las reuniones virtuales serán firmadas por todos sus miembros.

**PARÁGRAFO CUARTO.** Como prueba de la convocatoria, de las deliberaciones y de las decisiones adoptadas en las sesiones virtuales, la secretaría técnica del Comité de





Conciliación y Defensa Judicial conservará los archivos de los correos electrónicos enviados y recibidos durante la sesión virtual del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, al igual que de los demás medios tecnológicos de apoyo o respaldo de la respectiva sesión, los cuales servirán de insumo para la elaboración de las respectivas actas soportes de las reuniones no presenciales.

**PARÁGRAFO QUINTO.** Las decisiones serán adoptadas por mayoría simple de los miembros titulares. En caso de empate, el presidente del Comité de Conciliación tiene voto dirimente.

**ARTÍCULO 9º. Sesiones Extraordinarias.** El Comité de Conciliación se reunirá extraordinariamente cuando las necesidades del servicio así lo exijan, o cuando lo estime conveniente quien lo presida, la o el Subgerente Corporativo, o al menos dos (2) de sus integrantes con voz y voto, previa convocatoria que para tal propósito formule la secretaría técnica en los términos señalados en este reglamento.

**ARTÍCULO 10º. 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, quien ejerza la secretaría técnica confirmará la citación a través del medio más expedito a cada integrante e invitado del Comité.

**ARTÍCULO 11º. Trámite para la toma de decisión de las solicitudes de conciliación.** Presentada la solicitud de conciliación ante la entidad el Comité de Conciliación y Defensa Judicial 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.

El apoderado o apoderada judicial de la empresa, se encargará de presentar el caso al Comité de Conciliación y Defensa Judicial mediante una explicación suficiente y efectuar una recomendación no vinculante, la cual deberá ser entregada dentro de los cinco (5) días siguientes a su solicitud.

**ARTÍCULO 12º. 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 parágrafo del artículo 19 de la Ley 1712 de 2014, o la norma que los modifique, adicione o sustituya.

**ARTÍCULO 13º. Convocatoria.** De manera ordinaria, quien ejerza la secretaría técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial procederá a convocar por escrito a los integrantes, con al menos dos días (2) 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 miembro del Comité de Conciliación las fichas técnicas que elabore el apoderado o apoderada de la empresa, conciliación o proceso.

**ARTÍCULO 14º. Control de asistencia y justificación de ausencias.** Cuando algún miembro del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo, de manera previa y





por escrito, a la secretaría técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, con la indicación de las razones de su inasistencia.

En la correspondiente acta de cada sesión del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, la secretaría técnica dejará constancia de la asistencia de miembros e invitados (as) y, en caso de inasistencia, así lo señalará indicando la justificación presentada.

**ARTÍCULO 15º. Quórum de liberatorio y decisorio.** El Comité de Conciliación y Defensa Judicial deberá sesionar con mínimo tres (3) de sus miembros permanentes con derecho a voz y voto. Las decisiones serán aprobadas por mayoría simple.

Ninguno de los integrantes podrá abstenerse de emitir su voto en la respectiva sesión, salvo que haya manifestado algún impedimento o conflicto de intereses en los términos de la ley y este reglamento.

En caso de empate se someten el asunto a una nueva votación, de persistir el empate quien preside el Comité de Conciliación y Defensa Judicial tendrá la función de decidir el desempate, con base en los principios de legalidad, moralidad, eficacia, economía e imparcialidad.

**ARTÍCULO 16º. 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 los integrantes y asistentes del Comité de Conciliación. El orden del día será aprobado en la sesión del Comité de Conciliación y defensa Judicial que se realice para el efecto.

**ARTÍCULO 17º. Desarrollo de las sesiones.** En el día y hora señalados, la secretaría técnica informará al Comité de Conciliación y Defensa Judicial si existen invitados a la sesión, las justificaciones presentadas por inasistencia, verificará el quorum 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 de Conciliación con voz y voto el sentido de su decisión. Las decisiones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial son de obligatorio cumplimiento.

**ARTÍCULO 18º. Decisiones.** Las deliberaciones y decisiones que adopte el Comité de Conciliación y Defensa Judicial 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 apoderado judicial del proceso cinco (5) días antes a la celebración de la audiencia.

**PARÁGRAFO.** El término de cinco (5) días del que habla el artículo, solamente será computable, siempre que el auto que convoca, fija fecha y hora para la realización de la audiencia de conciliación hubiese sido notificado en legal forma a la entidad, al menos diez (10) días hábiles previos a la audiencia.

**ARTÍCULO 19º. Salvamentos y aclaraciones de voto.** Quienes como miembros del Comité de Conciliación 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.

**CAPÍTULO CUARTO**

**ACTAS, CERTIFICACIONES Y ARCHIVO**

**ARTÍCULO 20º. Actas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.** Las actas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial deberán tener una numeración consecutiva que estará a cargo de la secretaría técnica del Comité de Conciliación.

Las fichas técnicas, presentaciones, informes y todos los soportes documentales presentados para estudio del Comité de Conciliación y Defensa Judicial en cada sesión hacen parte integral de las respectivas actas.

**PARÁGRAFO.** Las solicitudes de copias auténticas de las actas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial serán atendidas por la secretaria técnica, atendiendo los lineamientos de la reserva documental.

**ARTÍCULO 21º. Certificaciones.** Las certificaciones de las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial serán suscritas por quien ejerza la secretaría técnica, para su presentación en el despacho que corresponda.

**ARTÍCULO 22º. Vigencia.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución No. 028 de 2013.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en el despacho de la gerencia de “EMSERCOTA S.A. E.S.P.”, a los veinticuatro (24) días del mes de febrero de dos mil veinticinco (2025) en el Municipio de Cota.

**ANDRÉS FELIPE RINCÓN DAMIAN**  
Gerente

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA
Proyecto	Ana Aida Pardo Carrillo	Subgerente Corporativa	
Revisó	Fabiola Enciso Montero	Asesora Jurídica	

*\*Los aquí firmantes manifestamos que hemos leído y revisado toda la información que obra en este documento, el cual se encuentra ajustado a la Ley, por lo que se presenta para firma del Gerente.*