

## RESOLUCIÓN N° 100

23 DE OCTUBRE DE 2025

*Por la cual se adopta el reglamento interno del comité de conciliación y defensa jurídica  
de la Personería Municipal de Floridablanca*

### **EL PERSONERO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA,**

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 118 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994, artículo 115, 117 y 120 de la Ley 2220 de 2022, y,

#### **CONSIDERANDO:**

Que el artículo 90 de la Constitución Política dispone que el Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción u omisión de las autoridades públicas.

Que el artículo 209 ibídem establece que 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 en el ordenamiento jurídico colombiano se han establecido mecanismos de prevención del daño antijurídico, resolución de conflictos y descongestión judicial, entre ellos la conciliación, tendientes a obtener una mayor eficiencia en la administración de justicia y de los derechos de los ciudadanos

Que el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 establece 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 mediante el Decreto 1069 de 2015 se expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, el cual en su Subsección 2, artículos 2.2.4.3.1.2.1 y siguientes, desarrolló lo relativo a los Comités de Conciliación y su funcionamiento.



**Personería de  
Floridablanca**

Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal  
Cel. 324-3716387  
e-mail: [pmf@personeriacdefloridablanca.gov.co](mailto:pmf@personeriacdefloridablanca.gov.co)  
[www.personeriacdefloridablanca.gov.co](http://www.personeriacdefloridablanca.gov.co)  
Floridablanca - Santander

Que el Decreto 1167 de 2016 modificó y suprimió algunas disposiciones del Decreto 1069 de 2015, entre ellas las referidas al funcionamiento de los Comités de Conciliación.

Que la Ley 2220 del 30 de junio de 2022 expidió el Estatuto de Conciliación y dictó otras disposiciones, estableciendo en su Capítulo III artículo 115 y siguientes lo relativo a los Comités de Conciliación de las entidades públicas.

Que el artículo 117 de la Ley 2220 de 2022 señala que los Comités de Conciliación son 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 de la entidad, y deben decidir en cada caso específico sobre la procedencia de la conciliación u otros mecanismos de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas sustantivas, procedimentales y de control vigentes.

Que el numeral 11 del artículo 120 de la Ley 2220 de 2022 establece como función de los Comités de Conciliación dictar su propio reglamento.

Que conforme a resolución 075 de 2025, "*Por medio de la cual se actualiza y conforma el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Personería Municipal de Floridablanca, en cumplimiento de la Ley 2220 de 2022, y se dictan otras disposiciones*"

Que resulta necesario adoptar un reglamento interno actualizado que regule de manera integral la conformación, funciones, principios rectores, impedimentos y recusaciones, criterios objetivos para la toma de decisiones, funcionamiento operativo de las sesiones, confidencialidad, trámite ágil de aprobación de actas y reglas sobre la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la Personería Municipal de Floridablanca, con el fin de garantizar la eficiencia, transparencia, seguridad jurídica y continuidad en su actuación.

Que, en sesión del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la Personería Municipal de Floridablanca, celebrada el día 06 de octubre de 2025, los miembros aprobaron el reglamento interno que por medio del presente acto administrativo se adopta.

En mérito de lo expuesto,

## **RESUELVE**

### **CAPÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1º. OBJETO.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas de organización, funcionamiento, y procedimiento para el desarrollo de las funciones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Personería Municipal de Floridablanca



**Personería de  
Floridablanca**

Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal  
Cel. 324-3716387  
e-mail: [pmf@personeriacdefloridablanca.gov.co](mailto:pmf@personeriacdefloridablanca.gov.co)  
[www.personeriacdefloridablanca.gov.co](http://www.personeriacdefloridablanca.gov.co)  
Floridablanca - Santander

(CCDJ), en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2220 de 2022 y la Resolución N° 075 del 11 de septiembre de 2025, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

**ARTÍCULO 2°. NATURALEZA.** El Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la Personería Municipal de Floridablanca es una instancia administrativa de carácter institucional, que actúa como órgano 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. Asimismo, constituye el escenario de deliberación y adopción de decisiones estratégicas en materia de conciliación, transacción u otros mecanismos alternativos de resolución de conflictos, orientadas a garantizar la protección patrimonial del Estado, la seguridad jurídica y la correcta gestión del riesgo litigioso institucional.

**ARTÍCULO 3°. FUNDAMENTO LEGAL.** El CCDJ y este Reglamento se rigen por:

1. La Ley 2220 de 2022, en especial sus Artículos 115, 118, 119, 120, 121 y demás concordantes.
2. La Resolución N° 075 del 11 de septiembre de 2025 de la Personería Municipal de Floridablanca.
3. Las directrices y lineamientos expedidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE).

**ARTÍCULO 4°. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Las disposiciones contenidas en este reglamento son de obligatorio cumplimiento para todos los miembros permanentes, los funcionarios con derecho a voz, la Secretaría Técnica, y los apoderados que representen los intereses litigiosos de la Personería Municipal de Floridablanca.

**ARTÍCULO 5°. PRINCIPIOS RECTORES.** El CCDJ desarrollará sus funciones y los servidores públicos que intervengan en sus sesiones en calidad de invitados obrarán con fundamento en los siguientes principios: legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, y tendrán como propósito fundamental el reconocimiento efectivo de los derechos de los ciudadanos, la protección 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.

## CAPITULO II – CONFORMACIÓN E INTEGRACIÓN

### ARTÍCULO 6°. MIEMBROS PERMANENTES (CON VOZ Y VOTO).

El CCDJ estará integrado por los siguientes funcionarios, de conformidad con el Artículo 118 de la Ley 2220 de 2022 y el Artículo Segundo de la Resolución N° 075 de 2025:

1. El Personero(a) Municipal de Floridablanca, o su delegado(a).
2. El Director(a) de Gestión Administrativa y Financiera, en su condición de ordenador(a) del gasto, o quien haga sus veces.
3. El Personero(a) Delegado(a) para la Vigilancia Administrativa, Policial, Ambiental y Judicial.
4. El Personero(a) Auxiliar.
5. El Personero(a) Delegado(a) para la Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, la Familia y el Menor.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** Los suplentes de los miembros permanentes serán designados por el Personero Municipal mediante acto administrativo idóneo, debiendo tener el mismo nivel jerárquico o superior al titular, según corresponda a la estructura de la entidad, conforme al numeral 2 del modelo de reglamento sugerido por la ANDJE.

**ARTÍCULO 7°. PRESIDENCIA DEL COMITÉ.** El CCDJ será presidido por el Personero Municipal de Floridablanca o su delegado. El Presidente dirigirá las sesiones, garantizará el orden del debate, resolverá las cuestiones procedimentales y ejercerá voto dirimente en caso de empate.

**ARTÍCULO 8°. INVITADOS PERMANENTES (CON DERECHO A VOZ).** Concurrirán a las sesiones con derecho a voz, de conformidad con el Parágrafo 1 del Artículo 118 de la Ley 2220 de 2022 y el Parágrafo Primero del Artículo Segundo de la Resolución N° 075 de 2025:

1. El Profesional Universitario con Funciones de Control Interno.
2. El Secretario(a) Técnico(a) del Comité.
3. El(la) Apoderado(a) que represente los intereses de la entidad en cada proceso sometido a estudio.
4. Los demás funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** El Comité podrá invitar a sus sesiones a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE), quien podrá participar cuando lo estime conveniente con derecho a voz y voto, de acuerdo con el artículo 119 de la Ley 2220 de 2022.

## CAPITULO III – FUNCIONAMIENTO Y SESIONES

**ARTÍCULO 9°. PERIODICIDAD DE LAS SESIONES.** El CCDJ se reunirá de forma ordinaria no menos de dos (2) veces al mes, y de forma extraordinaria cuando las circunstancias lo exijan o a solicitud justificada de uno de sus miembros permanentes o de la Secretaría Técnica, con aprobación del Presidente del Comité.

### **ARTÍCULO 10°. QUÓRUM Y DECISIONES.**

1. Quórum para Sesionar: El CCDJ deberá contar con una participación mínima de tres (3) de sus miembros permanentes.
2. Quórum para Decidir: Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de los miembros permanentes presentes en la sesión.
3. Votación: Se debe dejar constancia del sentido del voto y, si es el caso, de la justificación de los miembros del Comité, conforme al trámite para la toma de decisiones sugerido por la ANDJE.

**PARÁGRAFO ÚNICO. DESEMPATE:** En caso de empate, se someterá el asunto a una nueva votación, de persistir el empate quien preside el Comité tendrá la función de decidir el desempate, con base en los principios de legalidad, moralidad, eficacia, economía e imparcialidad.

### **ARTÍCULO 11°. CONTROL DE ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS.**

Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito ante la Secretaría Técnica previo a la sesión, 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 los miembros e invitados y, en caso de inasistencia, así lo señalará indicando la justificación presentada.

### **ARTÍCULO 12°. CONVOCATORIA, CITACIONES Y ORDEN DEL DÍA.**

1. La Secretaría Técnica será responsable de elaborar el Orden del Día y realizar la convocatoria a los miembros e invitados.
2. La convocatoria para sesiones ordinarias se realizará con una antelación mínima de tres (3) días hábiles e incluirá el orden del día y los documentos de soporte. Para sesiones extraordinarias, la urgencia determinará el término de la citación.
3. Las fichas técnicas para el estudio de los casos de conciliación, repetición y llamamiento en garantía con fines de repetición deberán ser incluidas en el orden del día y remitidas a los miembros junto con la convocatoria, conforme a la Ley 2220 de 2022 y las guías de la ANDJE.



**Personería de  
Floridablanca**

Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal  
Cel. 324-3716387  
e-mail: [pmf@personeriacdefloridablanca.gov.co](mailto:pmf@personeriacdefloridablanca.gov.co)  
[www.personeriacdefloridablanca.gov.co](http://www.personeriacdefloridablanca.gov.co)  
Floridablanca - Santander

**PARÁGRAFO: CERTIFICACIÓN POR INEXISTENCIA DE ASUNTOS.** Cuando para la fecha programada de una sesión ordinaria no existan asuntos por someter a consideración del Comité, la Secretaría Técnica lo comunicará por escrito (vía correo electrónico) a todos los miembros. Si transcurridos dos (2) días hábiles desde la comunicación, ningún miembro solicita la inclusión de un tema o la realización de la sesión, la Secretaría Técnica expedirá una certificación de inexistencia de asuntos, la cual suplirá el acta de la sesión y dará por cumplido el requisito de la sesión ordinaria

**ARTÍCULO 13°. SESIONES VIRTUALES O MIXTAS.** Se podrán realizar sesiones virtuales o mixtas (ordinarias y extraordinarias), garantizando la adecuada comparecencia de los miembros y la idoneidad, confiabilidad y seguridad de los medios tecnológicos, tal como lo dispone la Ley 2220 de 2022 en su Artículo 6° y el reglamento sugerido por la ANDJE.

#### **CAPÍTULO IV – IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES**

**ARTÍCULO 14°. RÉGIMEN APLICABLE.** A los miembros del CCDJ les serán aplicables las causales de impedimento, recusación y conflicto de intereses previstas en el ordenamiento jurídico, especialmente en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, artículo 141 de la Ley 1564 de 2012, artículo 45 de la Ley 1952 de 2019 y normas concordantes.

**ARTÍCULO 15°. PROCEDIMIENTO.** 1. Manifestación: El miembro deberá manifestar su impedimento por escrito antes del inicio de la deliberación. 2. Recusación: Cualquier otro miembro o interesado podrá presentar recusación debidamente fundamentada. 3. Decisión: El Comité, sin la participación del miembro cuestionado, decidirá por mayoría simple dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. 4. Suplencia: Si se acepta el impedimento o recusación, el suplente designado asumirá la participación con voz y voto.

#### **CAPÍTULO V– SECRETARÍA TÉCNICA**

**ARTÍCULO 16°. DESIGNACIÓN.** La función de Secretaría Técnica del CCDJ será ejercida por el **Profesional Especializado, código 222, grado 03, adscrito a la Personería Auxiliar**, conforme al Artículo Quinto de la Resolución N° 075 de 2025, por ser preferentemente un profesional del Derecho.

**PARÁGRAFO ÚNICO: SECRETARÍA TÉCNICA AD HOC.** En caso de ausencia temporal o definitiva del Secretario Técnico en una sesión, la función será asumida por la Personera Auxiliar para garantizar la continuidad del Comité.



Personería de  
Floridablanca

Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal  
Cel. 324-3716387  
e-mail: [pmf@personeriacdefloridablanca.gov.co](mailto:pmf@personeriacdefloridablanca.gov.co)  
[www.personeriacdefloridablanca.gov.co](http://www.personeriacdefloridablanca.gov.co)  
Floridablanca - Santander

## ARTÍCULO 17°. FUNCIONES LEGALES Y ADICIONALES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.

El Secretario(a) Técnico(a) ejercerá las funciones establecidas en el Artículo 121 de la Ley 2220 de 2022 y las demás que le sean asignadas por el Comité, incluyendo:

### Funciones Legales (Art. 121 Ley 2220/2022):

1. Elaborar y garantizar la suscripción de las actas de cada sesión dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.
2. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
3. Preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado y socializado con el representante legal y los miembros cada seis (6) meses.
4. Proyectar y someter a consideración del Comité la información requerida para la formulación y diseño de las políticas de prevención del daño antijurídico, las políticas generales de defensa judicial y las directrices de solución de conflictos.
5. Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público acerca de las decisiones sobre la procedencia o no de ejercer el medio de control de repetición.
6. Atender oportunamente y por orden de ingreso las peticiones para estudio del Comité, asignándoles un número consecutivo.
7. Remitir al agente del Ministerio Público, con una antelación no inferior a cinco (5) días a la fecha de la audiencia de conciliación, el acta o certificado de la decisión del Comité sobre la solicitud de conciliación.
8. Las demás que le sean asignadas por el Comité y la ley.
9. Coordinar las reuniones necesarias con las áreas administrativas o misionales involucradas en la formulación de las PPDA
10. Difundir las PPDA al interior de la entidad para garantizar su apropiación.
11. Entregar copia de las actas o certificaciones a los **apoderados** que representan los intereses litigiosos de la entidad.
12. Proyectar y presentar el **Plan de Acción Anual** del Comité para su aprobación.
13. Verificar que las **fichas técnicas** cuenten con el estudio metodológico de la ANDJE.
14. Coordinar el **archivo y control** de las actas y documentación.

## CAPITULO VI – GESTIÓN DEL COMITÉ

## ARTÍCULO 18°. APROBACIÓN, ADOPCIÓN Y REVISIÓN DEL REGLAMENTO.

1. Aprobación: Corresponde al CCDJ aprobar el contenido de este Reglamento.
2. Adopción: Una vez aprobado, el Personero(a) Municipal de Floridablanca lo adoptará formalmente mediante un acto administrativo idóneo (Resolución, Circular, etc.), para que sea vinculante al interior de la entidad.



3. Revisión y Actualización: El Reglamento debe ser revisado anualmente y modificado en caso de cambios normativos, expedición de nuevas directrices gubernamentales (ANDJE), ajustes a la estructura de la entidad o nuevas necesidades de gestión.

**ARTÍCULO 19°. PLAZO DE APROBACIÓN.** Una vez remitida el acta por correo electrónico, los miembros contarán con un plazo máximo de dos (2) días hábiles para presentar observaciones. Si no se presentan observaciones, el acta se considerará aprobada automáticamente. En caso de observaciones, el Secretario Técnico incorporará los ajustes y someterá nuevamente a aprobación en la sesión siguiente.

**ARTÍCULO 20°. FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL.** El CCDJ deberá aprobar un Plan de Acción Anual que permita el seguimiento al cumplimiento de sus funciones legales y las actividades adicionales definidas, en desarrollo del principio de eficiencia. La Secretaría Técnica proyectará este plan.

**ARTÍCULO 21°. SEGUIMIENTO Y CONTROL.**

1. La Secretaría Técnica debe realizar el seguimiento periódico al cumplimiento de las decisiones y de las acciones del Plan de Acción, utilizando indicadores cuando se requiera.
2. Los resultados del seguimiento se consignarán en los informes semestrales y se reportarán al Profesional Universitario con Funciones de Control Interno.
3. El CCDJ evaluará la litigiosidad de la entidad (causas, índice de condenas, tipos de daño, deficiencias administrativas y procesales) con el fin de proponer correctivos y servir de insumo para la formulación de estrategias de defensa y directrices de conciliación.
4. Los informes de gestión del CCDJ deberán publicarse en la página web de la Personería Municipal de Floridablanca dentro de los tres (3) días siguientes a su aprobación, verificando que se ajusten a los parámetros de reserva legal.

**CAPÍTULO VII – CONFIDENCIALIDAD**

**ARTÍCULO 22°. DEBER DE RESERVA.** Los miembros del Comité, invitados y apoderados tienen el deber de mantener la confidencialidad sobre las deliberaciones, documentos, estrategias de defensa judicial y cualquier información de carácter reservado o sensible. Su divulgación no autorizada podrá generar responsabilidad disciplinaria, fiscal o penal.

**CAPÍTULO VIII – FUNCIONES SUSTANCIALES**



**Personería de  
Floridablanca**

Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal  
Cel. 324-3716387  
e-mail: [pmf@personeriacdefloridablanca.gov.co](mailto:pmf@personeriacdefloridablanca.gov.co)  
[www.personeriacdefloridablanca.gov.co](http://www.personeriacdefloridablanca.gov.co)  
Floridablanca - Santander

**ARTÍCULO 23°. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO (PPDA).** En cumplimiento del ordinal 1 del Artículo 120 de la Ley 2220 de 2022, el CCDJ deberá Formular, Ejecutar y Hacer Seguimiento a la PPDA, atendiendo los lineamientos de la ANDJE.

**ARTÍCULO 24°. ETAPAS DE LA PPDA.** El proceso de PPDA comprende:

1. **Formulación:** Se realizará cada **dos (2) años** (entre noviembre y diciembre), conforme a los lineamientos planteados por la ANDJE.
2. **Aprobación:** La PPDA debe ser aprobada por el CCDJ e involucrar en el proceso deliberativo a los funcionarios del nivel directivo de las áreas administrativas y/o misionales donde se generan las fallas.
3. **Implementación y Divulgación:** Se implementarán las medidas y mecanismos por el área correspondiente y se garantizará la **divulgación, socialización y apropiación** de la política al interior de la entidad.
4. **Seguimiento:** Se realizará un seguimiento efectivo a las áreas responsables de la implementación, revisando los indicadores de gestión, teniendo como fecha límite a más tardar el **28 de febrero** del año siguiente a la ejecución.

**ARTÍCULO 25°. DIRECTRICES INSTITUCIONALES PARA EL ARREGLO DIRECTO.** El CCDJ fijará directrices institucionales para la aplicación de mecanismos de arreglo directo, como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto (Ordinal 4, Art. 120 Ley 2220/2022). Se sugiere formular, por lo menos, una (1) directriz de conciliación por año.

**ARTÍCULO 26°. PROCEDENCIA DE LA CONCILIACIÓN.**

1. El CCDJ deberá determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros de actuación del apoderado en las audiencias.
2. La decisión debe adoptarse con sujeción estricta a la normativa, a las sentencias de unificación del Consejo de Estado y a la jurisprudencia de las altas cortes, conciliando en aquellos casos donde exista identidad fáctica y/o jurídica.
3. El Comité cuenta con quince (15) días a partir del recibo de la solicitud para tomar la decisión, la cual debe estar soportada en el estudio metodológico de la ANDJE y valorar la calificación del riesgo efectuada por el apoderado.
4. Las decisiones adoptadas son de obligatorio cumplimiento para los apoderados de la Personería Municipal de Floridablanca.

**ARTÍCULO 27°. AUTORIZACIÓN DE MEDIACIÓN.** El CCDJ deberá autorizar que los conflictos suscitados entre la Personería Municipal de Floridablanca y otras entidades y



organismos del orden nacional sean sometidos al trámite de mediación ante la ANDJE o la Procuraduría General de la Nación (Ordinal 12, Art. 120 Ley 2220/2022).

**ARTÍCULO 28°. DISEÑO DE POLÍTICAS DE DEFENSA JUDICIAL.** El CCDJ diseñará las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad (Ordinal 2, Art. 120 Ley 2220/2022).

1. La formulación se basará en la identificación y priorización de temas por criterios de Reiteración, Complejidad e Impacto (monto de pretensiones, posibilidad de éxito, visibilidad).
2. Las estrategias se elaborarán en un documento de naturaleza reservada o clasificada y se socializarán con los apoderados bajo el secreto profesional.

**ARTÍCULO 29°. CRITERIOS PARA SELECCIÓN DE ABOGADOS EXTERNOS.** El CCDJ definirá los criterios objetivos para la selección de abogados externos (especialidad, recurrencia, complejidad e impacto económico) que garanticen su idoneidad y realizará seguimiento a los procesos encomendados a ellos (Ordinal 9, Art. 120 Ley 2220/2022).

**ARTÍCULO 30°. PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE REPETICIÓN.** En cumplimiento del ordinal 7 del Artículo 120 de la Ley 2220 de 2022, el CCDJ deberá:

1. Evaluar los procesos fallados en contra de la entidad (condena, conciliación, etc.) una vez el ordenador del gasto remita los documentos que acreditan el pago.
2. Contar con cuatro (4) meses para decidir sobre la procedencia de la acción de repetición, basándose en el estudio técnico del abogado que incluya el análisis de dolo o culpa grave.
3. Informar la decisión al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo, anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión. Si la acción es procedente, se interpondrá dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión.

**ARTÍCULO 31°. LLAMAMIENTO EN GARANTÍA CON FINES DE REPETICIÓN.** El CCDJ determinará la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición (Ordinal 8, Art. 120 Ley 2220/2022), sin perjuicio de la posterior acción de repetición. La decisión se tomará antes del vencimiento del término para contestar la demanda en las controversias contractuales, reparación directa, nulidad y restablecimiento del derecho.

## **CAPÍTULO IX – DISPOSICIONES FINALES**



**Personería de  
Floridablanca**

Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal  
Cel. 324-3716387  
e-mail: [pmf@personeriacentral.gov.co](mailto:pmf@personeriacentral.gov.co)  
[www.personeriacentral.gov.co](http://www.personeriacentral.gov.co)  
Floridablanca - Santander

**ARTÍCULO 32°. CUMPLIMIENTO Y PAGO DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES.** El CCDJ definirá las fechas y formas de pago de las conciliaciones con temas pecuniarios (Ordinal 13, Art. 120 Ley 2220/2022), y apoyará el cumplimiento de sentencias, laudos y conciliaciones, proponiendo medidas de corrección o mejora en la gestión.

**ARTÍCULO 33°. ASESORÍA.** La Personería Municipal de Floridablanca podrá solicitar a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado la asesoría en la conformación y funcionamiento del Comité, así como en el diseño y desarrollo de las políticas integrales de defensa y prevención del daño antijurídico estatal.

**ARTÍCULO 34°. VIGENCIA.** El presente Reglamento rige a partir de su adopción formal por el Personero(a) Municipal de Floridablanca mediante el acto administrativo idóneo, de conformidad con el Artículo Sexto de la Resolución N° 075 de 2025.

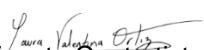
#### **PÚBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Expedida en Floridablanca, a los dieciséis (16) días del mes de octubre de dos mil veinticinco (2025).



**MARIO BARRAGAN PACHON**

**Personero Municipal de Floridablanca**

**Proyectó:** Laura Valentina Peñuela - Jueza Contratista.  


**Revisó:** María Alejandra Ramírez Ayala – Personera Auxiliar.