



**Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central**
Establecimiento Público de Educación Superior



**ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**INFORME SEGUIMIENTO AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN
VIGENCIA 2020**

Bogotá D.C. marzo 2021

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de las funciones del Comité de Conciliación y la Secretaria Técnica de la ETITC, de conformidad con lo establecido en las Resoluciones internas 476 de 2012, 547 y 593 de 2015, y el Decreto 1069 de 2015.

ALCANCE

La verificación se realizó a la gestión del Comité de Conciliación de la ETITC efectuada durante el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre del año 2020.

MARCO NORMATIVO.

- **Ley 446 de 1998** parte III artículo 64 y s.s. Por la cual se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo.
- **Decreto 1716 de 2009.** Por medio del cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de la Ley 640 de 2001.
- **Resolución Interna No. 476 del 9 de mayo de 2012.** Por medio de la cual se crea el Comité de Conciliación de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.
- **Decreto Único Reglamentario 1069 del 26 de mayo de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, capítulo 3 subsección 2, modificado parcialmente por el Decreto 1167 de 2016.
- **Resolución 547 del 3 de septiembre de 2015.** Por la cual se adoptan las políticas sobre Administración del Riesgo y la Prevención del daño antijurídico en la ETITC.
- **Resolución 593 del 14 de octubre de 2015.** Por la cual se modifica el artículo 2° de la Resolución No. 476 de mayo 9 de 2012.
- **Circular Externa 006 del 6 de julio de 2016,** Lineamientos para el seguimiento a la formulación e implementación de las políticas de prevención del daño antijurídico.
- **Decreto 1167 del 19 de julio de 2016.** Por el cual se modifican y se suprimen algunas disposiciones del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho.

INSTRUCTIVOS Y GUÍAS.

- **Circular Externa 05 del 27 de septiembre de 2019.** Lineamientos para la formulación, implementación y seguimiento de las políticas de prevención del daño antijurídico.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



METODOLOGÍA

Mediante reunión con la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación, se indagó sobre la gestión realizada y el cumplimiento de las funciones asignadas durante la vigencia 2020, solicitando la información y constancias pertinentes.

RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO.

El seguimiento se realizó teniendo en cuenta cada una de las funciones asignadas al comité de conciliación de la Entidad y a la Secretaria Técnica del mismo.

Funciones del Comité:

1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico¹.

Se evidenció que, la "POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL 2020-2021", en la vigencia fue presentada en la sesión desarrollada el día 2 de octubre de 2020, lo cual consta en el Acta No. 04, del Comité de Conciliación de la ETITC, en donde fue aprobada toda vez que dio cumplimiento con lo señalado en la circular 05 de 2019 expedida por la ANDJE en su numeral 2.3. por lo que se tuvo en cuenta la litigiosidad, las sentencias condenatorias, solicitudes de conciliación extrajudicial, reclamaciones e indicadores de gestión, de la Entidad.

Se observó que, fue radicada ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, mediante correo electrónico certificado de fecha 19 de octubre de 2020 y posteriormente fue aprobada toda vez que se dio cumplimiento a la metodología y/o lineamientos impartidos, de igual forma, dentro de los lineamientos para la implementación y el seguimiento a las políticas de prevención del daño antijurídico, en el numeral 3.4 de la circular antes mencionada, se indica: "Las Entidades deberán suministrar a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado los datos de contacto de la persona encargada (...) de la formulación y seguimiento de la política de prevención, (...) de no remitirse dicha información se entenderá que la responsabilidad, de gestión recae en el director o jefe de la oficina jurídica de la entidad" de acuerdo a lo anterior se evidencio que estos datos fueron actualizados por medio de correo electrónico el día 18 de septiembre de 2020, ante la ANDJE.

2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la Institución².

Se evidenció que, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente en cuanto al diseño y presentación de las políticas generales de conciliación, fueron enviadas previamente a la celebración del

¹ Resolución No. 476 de 09 de mayo de 2012

² Ibídem.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



comité para obtener la aprobación de los miembros, lo que permitió remitir posteriormente el documento para la implementación de la "POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL 2020-2021" a la ANDJE, de acuerdo con los métodos y metodologías de la Entidad.

3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del Instituto, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas, los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados a fin de proponer correctivos³.

En concordancia con esta función se evidenció que, dependiendo la complejidad de los casos expuestos ante el comité, fue socializada la línea de defensa, y como causas generadoras de los conflictos fueron detectadas: el contrato realidad, prima técnica, y sanciones disciplinarias.

4. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y su decisión en cada caso concreto⁴.

Durante la vigencia, la Entidad aplico y fijo directrices institucionales en el establecimiento de los mecanismos de conciliación en los casos que fueron objeto de estudio ante el comité, no obstante, se aplicó en un caso la transacción, la cual fue aprobada mediante el acta 06 del día 17 de diciembre de 2020.

5. Determinar la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuara en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el comité de conciliación deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada⁵.

Durante el periodo que comprende este informe, se recibieron dos (2) solicitudes de conciliación, respecto de las cuales una (1) fue radicada ante la Entidad y la otra fue presentada en forma conjunta, en este sentido se identificó una (1) solicitud como procedente y una (1) improcedente, con el apoyo de la administración para que el abogado ejerciera la representación de la ETITC, esto se evidenció en las respectivas actas donde fue consignado el análisis jurídico y jurisprudencial que se realizó para cada caso, lo que permitió aplicar en un (1) caso la transacción como medio de resolución de conflictos.

³ Ibídem.

⁴ Ibídem.

⁵ Ibídem.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



6. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la institución 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 anexando copias de las providencias condenatorias, la prueba de su pago y señalando el funcionamiento de la decisión de los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición⁶.

La Entidad cuenta con un porcentaje considerable, de procesos de prima técnica sobre los cuales no procede la acción de repetición, para el cumplimiento de esta función y lo señalado en el artículo 2.2.4.3.1.2.12 del Decreto 1069 de 2015, modificado por el Decreto 1167 de 2016, no fue necesaria la presentación de ningún proceso para consideración y determinación de su procedencia ante el comité.

7. Definir los criterios para la selección de los abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados⁷.

Se observó que, la Entidad no requiere contratar servicios de abogados externos, en razón a que no maneja gran volumen de procesos judiciales, y que durante la vigencia 2020, esta actividad fue desempeñada por el servidor público que ejerce la representación judicial de la Entidad.

8. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaria Técnica del Comité, de ser posible un profesional del derecho⁸.

Se evidenció que, el Comité ha dado cumplimiento a esta obligación mediante la Resolución 476 del 9 de mayo de 2012, artículo 4° y designó como Secretario Técnico del Comité al funcionario encargado de la Oficina Jurídica de la ETITC, actualmente el funcionario(a) es la señora Viviana Paola Pulido Suarez abogada de profesión.

9. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición⁹.

Durante la vigencia, el Comité una vez analizadas las fichas presentadas, como consta en las actas, determinó no procedente realizar llamamiento en garantía con fines de repetición.

⁶ Ibídem.

⁷ Ibídem.

⁸ Ibídem.

⁹ Ibídem.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



10. Dictar su propio reglamento¹⁰.

Mediante la Resolución interna 476 del 9 de mayo de 2012, el comité dio cumplimiento a dicha obligación al expedir su propio reglamento.

Funciones de la Secretaría Técnica del Comité:

- 1. Elaborar las actas de cada sesión del comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el presidente y el secretario del comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el presidente y secretario del comité que hayan asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión¹¹.**

Durante la vigencia 2020 la Secretaría Técnica del Comité, cumplió esta obligación, elaborando las seis (06) actas de las respectivas reuniones realizadas, como se evidencia en la siguiente tabla:

ACTA	FECHA
1	28-ene-20
2	25-feb-20
3	21-ago-20
4	1-oct-20
5	14-dic-20
6	17-dic-20

Fuente: Oficina Jurídica.

Sin embargo, y de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.4.3.1.2.4. del Decreto 1069 de 2015 y el artículo 6° de la resolución interna 476 de 2012 de la ETITC, el cual versa de la siguiente forma: “El comité de conciliación se reunirá una vez al mes y cuando las circunstancias así lo exijan” se observó que durante los meses de marzo a julio, septiembre y noviembre, no fue convocado el comité de conciliación a su reunión mensual, toda vez que a través del Decreto 491 de 2020 fue decretada por el Gobierno Nacional la emergencia sanitaria ocasionada por el Covid-19, por lo que fue necesario el adelanto de las labores desde casa de manera virtual.

- 2. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité¹².**

Se ha dado cumplimiento a esta obligación, con la elaboración y presentación de las certificaciones expedidas y la suscripción de los actos necesarios para su aplicación en las audiencias efectuadas tanto prejudiciales como judiciales,

¹⁰ Ibídem.

¹¹ Ibídem.

¹² Ibídem.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



en las cuales se traslada la decisión tomada por el comité como consta en las actas registradas por la Secretaría Técnica.

3. Preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal del Instituto y a los miembros del Comité cada seis (6) meses¹³.

La Secretaria Técnica elaboró y presentó al representante legal de la ETITC, los informes correspondientes al primer y segundo semestre de la vigencia sobre la gestión del Comité, lo cual se evidencio mediante acta número 4 del 1 de octubre el cual fue remitido por correo electrónico al representante legal y el acta número 5 del 14 diciembre de 2020 presentado ante los miembros del comité de forma virtual.

4. Proyectar y someter a consideración del Comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses del instituto¹⁴.

Dando cumplimiento a esta función durante la vigencia 2020, fue presentada el día 2 de octubre, la "POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL 2020-2021", en la sesión correspondiente al Acta No. 04 del Comité de Conciliación de la ETITC, en donde fue aprobada de acuerdo con lo señalado en la circular 05 de 2019 expedida por la ANDJE.

5. Informar al coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, acerca de las decisiones que el Comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar la acción de repetición¹⁵.

Durante la vigencia, el Comité una vez analizadas las fichas presentadas, como consta en las actas y teniendo en cuenta que la Escuela manejo un porcentaje considerable de procesos de prima técnica, no fueron abiertas acciones de repetición, por lo que no ha sido llevado ante el comité ningún proceso para consideración toda vez que no es procedente realizar llamamiento en garantía con fines de repetición.

6. Las demás que le sean asignadas por el Comité o por la Ley.

- a. La Oficina de Control Interno identificó que en el Artículo 11° de la Resolución 476 de 2012, estableció que: "En cada sesión del comité, el secretario técnico dejará constancia de la asistencia de los miembros permanentes en la correspondiente acta; en caso de inasistencia se señalará si se presentó de manera escrita y oportuna la justificación", sin embargo, en el acta número uno (1) se

¹³ Ibídem.

¹⁴ Ibídem.

¹⁵ Ibídem.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



presentó una ausencia la cual fue justificada mediante la resolución interna 041 del 27 de enero de 2020, por medio de la cual se conceden las vacaciones al funcionario encargado del Proceso de Gestión de Talento Humano.

- b. De igual forma se identificó que en el Artículo 7° de la Resolución 547 de 2015, se estable: *“La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central “ETITC” publicara en su página web las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios celebrados ante agentes del Ministerio Público, dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción, con miras a garantizar la publicidad y transparencia de los mismos, en observancia del mandato del decreto 1716 de 2009, en concordancia con la directiva presidencial No. 05 de 2009, Resolución No.102 de 2011 emanada de la Procuraduría General de la Nación”, sobre esta obligación se evidencio que durante la vigencia 2020, no se realizaron acuerdos conciliatorios, motivo por el cual no se publicaron las respectivas actas en la página web de la ETITC.*
- c. Del mismo modo, la Oficina de Control Interno identificó que el decreto 1069 de 2015, en su Artículo 2.2.3.4.1.10. en los numerales 1 y 3 refiere las siguientes funciones del apoderado y o secretario técnico del comité de conciliación. *“Son funciones del apoderado frente al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – e-KOGUI, las siguientes: (...) 1. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – e-KOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo. (...)3. Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin”.* Evidenciando en el seguimiento efectuado a la secretaria técnica del comité, en cumplimiento respecto de las funciones antes señaladas, en su gestión durante la vigencia 2020 observando que, una de las solicitudes de conciliación recibidas por la Entidad, fue registrada en el sistema e-KOGUI sin embargo, no ha sido actualizada con la correspondiente finalización y para la otra solicitud no se ha surtido la audiencia, toda vez que está programada para el día 26 de marzo de 2021.

CONCLUSIONES

1. Durante la vigencia 2020, el Comité de Conciliación cumplió el 100% de las obligaciones que le fueron asignadas mediante la Resolución 476 de 2012.
2. Durante la vigencia 2020, la Secretaria técnica del Comité cumplió el 88.4% de las obligaciones que le fueron asignadas mediante la Resolución 476 de 2012, el Decreto 1069 de 2015 y la Resolución interna 547 de 2015, toda vez


CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



que, no se convocó mensualmente a las reuniones del comité y las solicitudes de conciliación extrajudicial registradas en el sistema e-KOGUI no han sido actualizadas.

RECOMENDACIONES

1. Convocar mensualmente los comités de conciliación y elaborar las respectivas actas.
2. Registrar, diligenciar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – e-KOGUI, las solicitudes de conciliación radicadas ante la Entidad, así como sus fichas técnicas.


Hno. ARIOSTO ARDILA SILVA
Rector

Con funciones de control interno por ausencia del Profesional Especializado designado por la Presidencia de la Republica.

Elaboro/Diana M. Córdoba Vargas - Contratista / Ayde Jiménez Piñeros - Contratista
Reviso: Jorge Herrera Ortiz.
Aprobó: Hno. Ariosto Ardila Silva.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---