ESCUELA TECNOLOGÍCA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME SEGUIMIENTO AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN VIGENCIA 2022

Bogotá D.C.
Marzo 2023

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

TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVO 3
ALCANCE 3
MARCO NORMATIVO 3
METODOLOGÍA 3
RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO 3
A. Funciones del Comité 4
B. Funciones de la secretaria técnica del Comité: 6
C. Otras Disposiciones del Comité: 10
CONCLUSIONES 12
RECOMENDACIONES 12

OBJETIVO

Efectuar la verificación del cumplimiento de las funciones del Comité de Conciliación y la Secretaria Técnica de la ETITC durante la vigencia 2022, de conformidad con lo establecido en la Resolución interna 288 del 26 de mayo 2022, 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 2022.

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.
- **Resolución Interna No. 476 del 9 de mayo de 2012**. Por medio de la cual se crea le Comité de Conciliación de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.
- **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.
- **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.
- **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.
- **Circular Externa 05 Expedida por la ANDJE el 27 de septiembre de 2019.** Lineamientos para la formulación, implementación y seguimiento de las políticas de prevención del daño antijurídico.
- **Resolución Interna 288 del 26 de mayo 2022:** Por la cual se modifica el Comité de Conciliación.

METODOLOGÍA

Mediante entrevista realizada a la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación, se indagó sobre la gestión realizada y el cumplimiento de las funciones asignadas durante la vigencia 2022, solicitando la información y constancias pertinentes.

RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

De acuerdo a la modificación realizada a través de la Resolución interna 288 expedida el 26 de mayo 2022, la cual deroga las Resoluciones Internas 476 de 2012 y 593 de 2015, se llevó a cabo el seguimiento a las funciones asignadas al Comité de Conciliación de la Entidad y a la Secretaria Técnica del mismo, observando reformas en las que se encuentra

la inclusión de las sesiones sincrónicas y asincrónicas, así como, la designación del Secretario Técnico del comité en el parágrafo número 3 del artículo 2 del acto administrativo indicado anteriormente, en el que se enuncia lo siguiente: "*Preferentemente un profesional del Derecho de la Secretaría General de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central"*, y adición a las funciones del Secretario Técnico, lineamientos respecto a la aprobación de las actas de conciliación, informes técnicos necesarios y la presentación de fichas de análisis de llamamiento en garantía con fines de repetición, por lo que se evidencio lo siguiente:

A. Funciones del Comité

1. *Determinar la procedencia de la conciliación en cada caso y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación.*

A partir del seguimiento efectuado se evidencio que, mediante el desarrollo de la sesión número 5 del 25 de julio de 2022, el abogado que realiza la representación legal de la Entidad, expuso un caso de solicitud de Conciliación Judicial, dado el fallo de primera Instancia desfavorable a la ETITC, con las recomendaciones efectuadas para la posterior autorización por los miembros del comité de un ajuste a la propuesta conciliatoria, con el fin de ser presentada de manera conjunta ante el Tribunal Administrativo de Cundinamarca.

2. Fijar las directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la conciliación, arbitraje, entre otros.

Se presentaron 2 propuestas de arreglo directo de la siguiente forma:

- La primera presentada en la sesión N° 4 del 26 de mayo de 2022, para la resolución de una situación administrativa a través del medio alternativo de solución de conflictos de *transacción*, en el caso PROCOLDEXT, caso que fue expuesto por la Abogada que lideraba el proceso de Gestión de Adquisiciones de la Escuela, en el que fue suspendida la decisión hasta tanto la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y la Profesional de Gestión de Adquisiciones, realizaran el análisis del caso. Posteriormente en sesión N°5 del 25 de julio de 2022, la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, informó a los miembros del Comité de Conciliación que, el presente caso ***no procedía***, por el medio de solución alternativa de conflictos como lo es la *transacción*, toda vez que era un caso de vigencias expiradas, por lo que la institución debió proceder con el pago inmediato al proveedor por este concepto.

- El segundo caso fue expuesto mediante la sesión N°2 del 24 de febrero de 2022, en el que se expuso el caso CREER GROUP S.A.S. situación administrativa que, mediante reunión virtual con el proveedor de servicios fue presentada la propuesta del posible arreglo directo como forma de solución de controversias, en la que se llegó a la conclusión que, a través de la figura de transacción se pagaría en el mes de marzo del 2022, por lo que los miembros del comité aprobaron de forma unánime suscribir contrato de *Transacción*, de la suma adeudada por la Entidad, sin reconocimiento de indexación o pago de intereses corrientes o moratorios, encontrando ***viable*** acogerse a dicho medio alternativo de solución de conflictos con

el fin de dar por terminada la controversia, para lo que se procedió a expedir la Resolución interna 172 del 28 de marzo de 2022, "*Por la cual se ordena el pago de una transacción como medio alternativo de solución de conflictos*".

3. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.

Para la vigencia objeto de este seguimiento la ETITC conto con la Política de Prevención del Daño Antijuridico presentada ante el comité en sesión No 09 de fecha 18 noviembre de 2021, la cual tendrá aplicabilidad en las vigencias 2022 y 2023, abordando políticas de prevención en temas como: *"Suspensión provisional en aplicación a ley 734 de 2002, al disciplinado con el fin de evitar que su permanencia en el cargo, función o servicio que facilite su interferencia en el trámite normal de la investigación o que pueda continuar cometiendo la falta o la reitere", "Prevención de la ilegalidad del acto administrativo que declara la insubsistencia de funcionario en provisionalidad"* y *"Prevención inadecuada función de supervisión en la de previsión de la ejecución contractual"*, lo cual contribuye con la orientación de la defensa de los intereses de la Entidad. así mismo, se evidencio el correo electrónico mediante el cual fue remitida a la ANDJE el 4 de febrero de 2022 y posteriormente cuenta con aprobación del 13 de febrero del mismo año, para el periodo 2022-2023.

No obstante, no se observó acto administrativo mediante el cual se implementó dicha política en la ETITC y se derogará la Resolución 339 del 20 de octubre de 2020, que implementa la política para la vigencia 2020-2021.

4. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad.

Durante el periodo, solo se presentó la Política de Prevención del Daño Antijuridico, dada la baja litigiosidad de la Entidad, la cual se toma como orientación general y lineamiento con el fin de ejercer la defensa jurídica de la Escuela, por parte de los abogados que la representan.

5. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la Escuela, para determinar las causas generadoras de los conflictos, el índice de condenas, los tipos de daño por los cuales resulta demandada o condenada y las deficiencias en las actuaciones administrativas de la entidad, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.

En desarrollo de las diferentes sesiones del Comité, fueron presentadas las causas que dieron como resultado conflictos jurídicos a la Entidad, dentro de las que se identificaron: el no reconocimiento de prima técnica, la ilegalidad del acto administrativo de imposición de acción disciplinaria y la configuración de contrato realidad, lo cual se evidencio mediante acta de sesión N°1 del día 22 de enero de 2022.

De igual modo, en la sesión N°3 de fecha 31 de marzo de 2022, se observó la presentación de las causas estudiadas anteriormente, así mismo, dos (2) nuevas causas identificadas como: la ilegalidad de acto administrativo que declara la insubsistencia del funcionario en provisionalidad, incumplimiento de norma jurídica y el pago en exceso a entidades del sistema de seguridad social.

6. Evaluar los procesos y las conciliaciones que hayan sido en contra de la entidad, con el fin de determinar la procedencia del llamamiento en garantía, llamamiento en garantía con fines de repetición y de la acción de repetición.

Mediante el seguimiento efectuado y en el repositorio de actas de las sesiones desarrolladas por el Comité de Conciliación se observó que durante la vigencia 2022, se presentó en la Sesión N°4 del 26 de mayo de 2022, la propuesta ante los miembros del comité de procedencia o improcedencia de iniciar la acción de repetición en contra de los funcionarios de la ETITC involucrados en el proceso administrativo que dio origen a la controversia finalizada a través de contrato de transacción con el proveedor CREER GROUP S.A.S por la falta de trámite en el pago de la última cuota del Contrato No. 223 de 2020. Por lo que el abogado de la Entidad expuso las razones jurídicas y jurisprudenciales, por las cuales nos se recomienda iniciar acción de repetición.

Por lo anterior, los miembros del Comité de Conciliación de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central se acogieron a la recomendación de la apoderada de la institución de *no iniciar acción de repetición* en contra de los funcionarios.

7. Determinar la procedencia de la autorización que se someta a mediación ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, los conflictos de carácter judicial o extrajudicial, actuales o eventuales con entidades del orden nacional.

A partir de las actuaciones judiciales y extrajudiciales, se observó que de la Entidad no requirió, intervención de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, sin embargo, en la sesión N°7 del 5 de diciembre de 2022, fue expuesto ante los miembros del comité, la decisión de solicitud de mediación de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado con la Administradora Colombiana de Pensiones – Colpensiones, Empresa Industrial y Comercial del Estado, con el objeto de adelantar las actuaciones jurídicas en el 2023 que conlleven satisfactoriamente al reintegro de aportes realizados en exceso, a entidades del Sistema de Seguridad Social, a través del pago de nómina de los docentes hora catedra del primer semestre en la vigencia 2018.

B. Funciones de la secretaria técnica del Comité:

A partir de la Resolución de modificación del Comité de Conciliación para la vigencia 2022 en el artículo 2 en su parágrafo numero 3 se indica lo siguiente: *"En cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 9 del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015, el Comité designará al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho de la Secretaría General de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central"* por lo que se procedió a verificar el cumplimiento de las funciones asignadas y modificadas de la siguiente manera:

1. Citar a los miembros del Comité.

Para el periodo que comprende este seguimiento se evidencio que la secretaria técnica de dicho órgano, realizó las citaciones pertinentes por medio del grupo creado en la plataforma Teams y por correo electrónico institucional.

2. *Certificar la presencia de los miembros del Comité y establecer si hay quórum deliberatorio y decisorio para llevar adelante la sesión.*

La Secretaria Técnica del comité realizó las verificaciones pertinentes de asistencia y verificación de quorum deliberatorio para el desarrollo de las respectivas sesiones de la vigencia.

De igual modo el parágrafo 2o. del articulo 2 de la Resolución modificatoria mencionada en apartes anteriores indica lo siguiente: ***"INASISTENCIA A LAS SESIONES.*** *Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión, deberá comunicarlo por escrito o por correo electrónico, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa con la indicación de las razones de su inasistencia, a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión; o haciendo llegar a la sesión del Comité el escrito antes señalado*". Por lo que se verifico el cumplimiento, evidenciando que para el adelanto de las siete (7) sesiones desarrolladas en el año 2022, se presentaron seis (6) ausencias, debidamente justificadas por los miembros del comité.

3. *Elaborar el orden del día de cada sesión.*

De igual forma, mediante el seguimiento efectuado se verificó que la Secretaria Técnica del comité, de acuerdo a la función anteriormente descrita, en cuanto a la citación de las sesiones, solo fue enviado el orden del día, para el adelanto de 3 reuniones de las 7 realizadas durante la vigencia 2022, no obstante, el orden del día se encuentra consignado en las actas suscritas.

4. *Elaborar las actas de cada sesión del Comité.*

Dado lo anterior, la Secretaria Técnica del comité elaboró las actas, correspondientes a las siete (7) sesiones realizadas, en las cuales fue consignada la información allí consensuada y la deliberación de los miembros de dicho órgano, en cuanto a los casos allí expuestos, como se relacionan a continuación:

ACTA DE COMITES #	FECHAS
1	27-ene-22
2	24-feb-22
3	31-mar-22
4	26-may-22
5	25-jul-22
6	27-oct-22
7	05-dic-22

Fuente: Secretaria Técnica del Comité.

5. *Archivar y salvaguardar las actas de cada sesión del Comité, los antecedentes y demás soportes documentales de las respectivas solicitudes de conciliación, en el espacio físico asignado para ello.*

A partir de la función antes mencionada, se evidencio que la Secretaria Técnica cuenta con el archivo físico de las actas del Comité, debidamente custodiadas y cuentan con los soportes de las mismas, sin embargo, se recomendó, adjuntar como soporte adicional las

justificaciones de inasistencia de los miembros de dicho órgano, como fundamento de su ausencia.

6. *Verificar que el abogado apoderado de la ETITC en cada proceso o trámite conciliatorio presente el resumen, análisis y documentos necesarios para ilustrar al Comité sobre el caso estudiado.*

En cuanto a la verificación del cumplimiento de lo mencionado anteriormente, se evidencio que, para las sesiones realizadas en las que se requirió el contexto del antecedente jurídico, que contribuyera con el análisis de la situación y la toma de decisiones de los miembros del comité, los abogados que efectúan la representación judicial y el apoyo jurídico a la Secretaria General de la ETITC, presentaron las fichas técnicas e informes pertinentes en las reuniones ejecutadas.

7. *Publicar las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios en la página web de la ETITC, según lo establecido en el artículo 2.2.4.3.1.2.15 del Decreto 1069 de 2015. Para ello, los apoderados, al día siguiente de la suscripción del acuerdo, deben remitir a la Secretaría Técnica copia de la misma.*

Para la vigencia 2022, a pesar de haberse expuesto un caso en el desarrollo de la sesión N° 5 del 25 de julio de 2022, para ajuste en la formula de Conciliación Judicial, dado el fallo de primera Instancia desfavorable a la ETITC, con el fin de ser presentada de manera conjunta ante el Tribunal Administrativo de Cundinamarca, sin embargo, dicha actuación no se llevo a cabo durante la vigencia, por lo que no se ha dado cumplimiento con la publicación del acuerdo conciliatorio, en el micrositio dispuesto en el portal web institucional.

8. *Preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado a la Rectoría y a los miembros del Comité cada seis (6) meses. Una copia del mismo será remitida a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.*

Frente a la presentación de los informes semestrales de gestión y el adelanto de la ejecución de las actuaciones a partir de las decisiones deliberadas por los miembros del comité, en las sesiones N°6 y 7 fueron socializados los informes correspondientes al primer y segundo semestre respectivamente, en los que fueron expuestos los casos de estudio para cuatro (4) conciliaciones judiciales y una solicitud de mediación, los casos de litigio realizados por los profesionales del derecho de la Secretaria General y las sentencias falladas en las diferentes instancias judiciales del Estado y su situación a la fecha de exposición.

No obstante, lo anterior no fue posible evidenciar la remisión de los informes semestrales al representante legal y a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, por lo que se recomendó adelantar las gestiones necesaria para dar cumplimiento con lo señalado en la función.

9. *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 de la Escuela.*

Ante el comité fue presentada y sometida a consideración la información y estudio de las causas que dieron como resultado conflictos jurídicos a la Entidad, dentro de las que se identificaron: el no reconocimiento de prima técnica, la ilegalidad del acto administrativo de imposición de acción disciplinaria, la configuración de contrato realidad, la ilegalidad de acto administrativo que declara la insubsistencia del funcionario en provisionalidad, incumplimiento de norma jurídica y el pago en exceso a entidades del sistema de seguridad social, por lo que fue presentada la política de prevención del daño antijuridico ante el comité en sesión No 09 del 18 noviembre de 2021, la cual tendrá aplicabilidad en las vigencias 2022 y 2023, la cual fue remitida a la ANDJE el 4 de febrero de 2022 por medio de correo electrónico y posteriormente, cuenta con la aprobación del 13 de febrero del mismo año.

10. *Informar al agente del Ministerio Público ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el Comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.*

A partir de lo evidenciado a través del seguimiento efectuado a la secretaria técnica del comité, durante la vigencia no se informó al Agente del Ministerio Publico la decisión tomada por los miembros dicho órgano en la sesión N°4 del 26 de mayo de 2022 en la que se acogieron a la recomendación de la apoderada de la institución de *no iniciar acción de repetición* en contra de los funcionarios.

11. *Elaborar las certificaciones sobre la posición del Comité frente al caso en concreto.*

Dada la función anteriormente descrita, se evidencio la copia de las certificaciones elaboradas a partir de las decisiones tomadas por los miembros del comité en las sesiones N°2 con los acuerdos con Compensar - EPS y N°4 para el pago a través de transacción en el caso CREER GROUP S.A.S.

12. *Solicitar aplazamiento de las diligencias prejudiciales, judiciales y administrativas en los casos que se requiera, cuando no se haya realizado el análisis del caso por los miembros del Comité o a solicitud de los mismos.*

A partir de lo evidenciado mediante el seguimiento efectuado dada la baja litigiosidad de la ETITC, no fue necesario solicitar aplazamientos de diligencias prejudiciales, judiciales y administrativas por falta de deliberación del comité.

13. *Las demás que le sean asignadas por el Comité.*

En el Parágrafo del artículo 10 de la Resolución interna 288 de 2022 se indica lo siguiente: *"El Líder del Proceso de Gestión Jurídica informará a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado sobre el funcionario que se desempeña como Secretario Técnico del Comité, que en todos los casos será preferentemente un profesional del Derecho de la Secretaría General de la ETITC".*

De acuerdo con lo mencionado, durante la vigencia no se notificó a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, la designación del Secretario Técnico del Comité de Conciliación de la Entidad.

C. Otras Disposiciones del Comité:

A partir de la Resolución 288 de 2022 se observaron las siguientes funciones y actividades adicionales tanto de los miembros del Comité como de la secretaria técnica del mismo.

Parágrafo 6º, del artículo 2. *MIEMBROS DEL COMITÉ Y CONTROVERSIAS. En caso de que la controversia sobre la materia que deba tratar el Comité se origine en una de las dependencias representadas por uno de sus miembros, y este manifieste estar impedido, deberá justificarlo, y este será resuelto por el superior jerárquico del funcionario incurso. En caso de prosperar el impedimento no tendrá derecho a voto frente a ese tema en particular*.

Parágrafo 7o. del articulo 2. *PRESIDENCIA. Cuando el presidente no participe de la sesión, por razones de inasistencia o impedimento, la Presidencia la ejercerá en orden numérico el siguiente integrante.*

De acuerdo con los parágrafos mencionados anteriormente y a partir de lo evidenciado en las actas de las sesiones desarrolladas por el Comité durante la vigencia 2022, no se observaron declaraciones de impedimento por parte de los miembros del comité, así como tampoco por el presidente de dicho órgano y ausencias de este último.

El Artículo 3o. menciona lo siguiente: *"GESTIÓN TÉCNICA DE LAS FICHAS DE CONCILIACIÓN. El apoderado judicial encargado del análisis del caso deberá enviar al Secretario Técnico del Comité, por escrito, una ficha con la síntesis de los fundamentos fácticos y jurídicos que motivan la solicitud de conciliación, la descripción del problema jurídico, la relación de las pruebas, conceptos técnicos unificados con las áreas misionales y/o de apoyo involucradas y los documentos necesarios para ilustrar al Comité, en las fichas que para el efecto implemente el Proceso de Gestión Jurídica o las establecidas en el sistema EKOGUI según corresponda".*

Por medio del seguimiento efectuado se evidencio que, mediante correo electrónico fue remitida la ficha técnica a la secretaria técnica del comité, por parte del abogado de apoyo a la gestión jurídica de la Secretaria General, para el caso de Aliansalud, el día 23 de febrero de 2022, para su posterior presentación ante los miembros del comité en sesión N° 4.

El Artículo 4o. de la mencionada resolución establece lo siguiente: "*INFORMES TÉCNICOS DE LAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS. Cuando el caso así lo requiera, el Líder del Proceso de Gestión Jurídica o el Secretario General, podrán requerir informe escrito y pormenorizado a los procesos misionales o de apoyo donde se originó la controversia para obtener información para la efectiva defensa de los intereses de la Escuela, los procesos misionales o de apoyo contarán con un término de cinco (5) días hábiles para rendir el mencionado informe"*.

Mediante el seguimiento efectuado se evidencio que para la sesión del comité N°4 se conto con los Informes Técnicos de Bienestar Universitario y Contabilidad, los cuales contaron con el sustento de los posibles hechos que generaron las controversias expuestas en dicha reunión.

En el *Artículo 8o*. del acto administrativo mencionado anteriormente, se establecen lineamientos respecto a las sesiones sincrónicas y asincrónicas, así mismo, el Parágrafo de este artículo refiere las instrucciones para las sesiones no presenciales asincrónicas, por lo que al indagar con la Secretaria Técnica del comité, manifestó que las sesiones desarrolladas durante la vigencia se realizaron virtualmente por medio de la plataforma Teams, herramienta tecnológica dispuesta por la Entidad.

El Artículo 11. indica lo siguiente**:** "*APROBACIÓN DE ACTAS DE CONCILIACIÓN. La Secretaría Técnica enviará por correo electrónico el proyecto de acta a los integrantes del Comité a más tardar a los DIEZ (10) días hábiles siguientes a la sesión, los cuales deberán aprobarla o hacer sus observaciones dentro de los dos (2) días siguientes. Si vencido el plazo no se han recibido observaciones, se entenderá que el proyecto de acta fue aprobado".*

De acuerdo con el articulo que antecede, no fue posible evidenciar la remisión de las actas suscritas a partir de las sesiones del Comité de Conciliación, así como tampoco su presentación posterior para aprobación de los miembros, al inicio de las reuniones realizadas.

El Artículo 12. establece lo siguiente: *"ACCIÓN DE REPETICIÓN. Frente al trámite que debe surtirse en el Comité sobre la acción de repetición, el ordenador del gasto, al día siguiente de realizado el pago total de una sentencia, conciliación o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, previa comunicación del tesorero de la ETITC, deberá remitir líder del Proceso de Gestión Jurídica, al Secretario del Comité Conciliación y al proceso involucrado, copia de la Resolución y el comprobante de pago de tesorería emitido por la vicerrectoría Administrativa y Financiera".*

A través de la entrevista realizada a la secretaria técnica del Comité, se evidencio que por medio de correo electrónico se cuenta con los soportes del pago efectuado en el mes de diciembre de 2022, en cumplimiento de la Resolución 773 del 13 de diciembre de 2022, *"Por medio del cual se reconoce y ordena el pago de una sentencia dentro de un proceso de nulidad y restablecimiento del derecho"*, por lo que se cuenta con copia del CDP número 34622 de 2022, el soporte de pago por PSE de fecha 28 de diciembre de 2022, así como, con el soporte de depósitos judiciales de la misma fecha al Banco Agrario, dado que los herederos de la causante no han abierto proceso de sucesión.

De otra parte, el Parágrafo 1o. del artículo mencionado anteriormente, indica lo siguiente: *"GESTIÓN TÉCNICA DE LAS FICHAS DE ANÁLISIS DE ACCIÓN DE REPETICIÓN**.** Los profesionales jurídicos de la Secretaría General a cargo del análisis de la acción de repetición, deberá enviar al Secretario Técnico del Comité, por escrito, dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación del pago por parte del Ordenador del Gasto, la ficha de análisis de la acción de repetición. Esta deberá contener los datos de la Resolución de pago, comprobante de pago, conceptos técnicos si se requieren, fallo de primera y segunda instancia, laudos arbitrales, conciliaciones y transacciones, con la constancia de ejecutoria, respectivamente".*

Teniendo en cuenta la baja litigiosidad de la Entidad y el pago efectuado en el mes de diciembre del 2022 como se evidencio anteriormente, durante el periodo objeto de este

seguimiento, los miembros del comité en sesión N°4 del 26 de mayo de 2022 se acogieron a la recomendación de la apoderada de la institución de *no iniciar acción de repetición* en contra de los funcionarios del caso allí expuesto, así mismo, se evidencio la ficha técnica de análisis realizada por el abogado a cargo del caso.

Del mismo modo, Control Interno identificó que el Decreto 1069 de 2015, en los numerales 1 y 3 del Artículo 2.2.3.4.1.10. 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.

A partir de lo anterior, en el seguimiento efectuado a la secretaria técnica del comité que, durante la vigencia 2022, no se presentaron solicitudes de conciliación ante la Entidad, sin embargo, dentro de los procesos judiciales no ha sido actualizada la terminación de dos casos, toda vez que hace falta la ejecutoria de la sentencia.

CONCLUSIONES

1. Durante la vigencia 2022, fue propuesta la reestructuración del comité en sesión N°4, la cual fue aprobada por los miembros y posteriormente se expidió la Resolución 288 del 26 de mayo de 2022 "*Por la cual se modifica el Comité de Conciliación".*
2. Se observo que, respecto a la actualización de las funciones del comité y secretaria técnica, se adicionaron la realización de sesiones sincrónicas y asincrónicas con los respectivos lineamientos para su desarrollo, así mismo, se agregó la presentación de informes técnicos por parte de las áreas o procesos, en los cuales se presentan los posibles hechos que originan la controversia legal que será expuesta ante el comité.
3. Se evidencio que la Secretaria Técnica lleva un archivo físico de las actas contentivas de las sesiones del comité de conciliación con los soportes necesarios.
4. Se observo la remisión oportuna a la Secretaria Técnica excusando la inasistencia a las sesiones programadas, por parte de los miembros del comité.

RECOMENDACIONES

1. De acuerdo con el artículo 7 del acto administrativo de modificación del Comité de Conciliación, el cual indica que: *"El Comité se reunirá una vez al mes"* se recomienda convocar mensualmente a reunión y elaborar las respectivas actas.
2. Remitir los informes semestrales de la gestión del Comité de acuerdo a las funciones de la Secretaria Técnica según lo señalado de la siguiente forma: *"(…) será entregado*

a la Rectoría y a los miembros del Comité cada seis (6) meses. Una copia del mismo será remitida a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

3. Realizar capacitación si se requiere a los miembros del comité en cuanto a las posibles declaraciones de impedimento y en materia contencioso administrativa, por lo menos una vez cada año, de conformidad con los lineamientos impartidos por el Ministerio de Justicia y del Derecho y la Procuraduría General de la Nación.

4. Remitir de acuerdo con el artículo 11 de la Resolución interna 288 de 2022, las actas suscritas a partir de las sesiones del Comité de Conciliación, durante los diez (10) días siguientes a la sesión realizada, para aprobación de los miembros del mismo.

5. A partir del parágrafo del artículo 10 del acto administrativo que modifico el comité se recomienda notificar a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, la designación del Secretario Técnico del Comité de Conciliación de la Entidad.

6. Informar al Agente del Ministerio Publico la decisión de iniciar o no acción de repetición por los miembros del comité, de acuerdo con el numeral 12 de las funciones del secretario técnico descritas en el artículo 10 de la Resolución 288 de 2022.

7. Adjuntar como soporte adicional en el archivo de las actas del Comité las justificaciones de inasistencia presentadas por los miembros de dicho órgano, así como los informes técnicos que sustentan las situaciones administrativas expuestas que han dado origen a las diferentes controversias jurídicas en la entidad.

8. En las actas suscritas a partir de las sesiones números 5 a la 7 en las observaciones se identificó la siguiente manifestación: "Conforme lo establecido en la Resolución 476 de 2012, asume la Secretaría Técnica del Presente Comité de Conciliación Viviana Paola Pulido Suárez – Profesional de Gestión Jurídica", no obstante, el acto administrativo mencionado en dicha observación se encuentra derogado mediante la Resolución 288 del 26 de mayo de 2022, por lo que se recomienda verificar la información consignada en las actas previo a su aprobación.

9. Se recomienda adelantar las acciones administrativas que conlleven a la derogación de la Resolución 339 del 20 de octubre de 2020. "Por la cual se adopta la Política de Prevención del Daño Antijurídico 2020 -2021 de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central", dado que no se observó el acto administrativo expedido para la adopción de la política de prevención del daño antijuridico 2022-2023.

10. Revisar la clasificación y etiquetado de las actas del comité toda vez que se evidencio que no cuentan con la identificación completa.

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 / Ayde Jiménez Piñeros – Contratistas de apoyo de control Interno
Reviso: Jorge Herrera Ortiz - Asesor de Rectoría
Aprobó: Hno. Ariosto Ardila Silva

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