



RESOLUCIÓN NÚMERO **288**

(**26 de mayo de 2022**)

Por la cual se modifica el Comité de Conciliación

EL RECTOR DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, y en especial de las conferidas en el Acuerdo 05 de 2013 "Estatuto General", y

CONSIDERANDO

Que, la Ley 446 de 1998, en su artículo 75, estableció que en "*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 de nivel directivo que se designen y cumplirán las funciones que le señalen*".

Que, mediante la Directiva Presidencial número 05 del 22 de mayo de 2009, el Presidente de la República impartió instrucciones a los Ministros, Directores de Departamentos Administrativos, Superintendentes, Gerentes Directores, Representantes Legales de Entidades Descentralizadas del orden nacional y miembros de los Comités de Conciliación de los organismos y entidades del orden nacional para el adecuado ejercicio de la conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad en materia de lo contencioso administrativo; de la misma manera señala que los indicadores sobre la eficacia de la conciliación deben ser remitidos como informe bimestral a la Dirección de Defensa Jurídica del Estado del Ministerio del Interior y de Justicia.

Que, mediante Resolución No. 476 de 9 de mayo de 2012 se creó el Comité de Conciliación de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, la cual fue modificada en su artículo 2 por la Resolución 593 de 14 de octubre de 2015, en la cual se estableció la nueva conformación del Comité de Conciliación.

Que, mediante el Decreto 1069 de 2015 se establecieron las normas de obligatorio cumplimiento de los Comités de Conciliación de que trata el artículo 75 de la Ley 446 de 1998, señalando su integración, sus funciones, la periodicidad de sus sesiones y las reglas para la adopción de sus decisiones, las funciones de la Secretaría Técnica, la red nacional de información y lo relacionado con las acciones de repetición, los llamamientos en garantía y los llamamientos en garantía con fines de repetición.

Que, los miembros del Comité de Conciliación en sesión No 04 de 26 de mayo de 2022, aprobaron la reestructuración del Comité de Conciliación, al considerar que se encuentra alineado a la política de Mejora Normativa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG, y la debida planeación institucional de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. OBJETO. El Comité Conciliación de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, como única instancia, tiene por objeto decidir sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, en defensa de los intereses de la entidad, así como la procedencia de realizar llamamientos en garantía con fines de repetición, instaurar acción de repetición y formular políticas sobre prevención del daño antijurídico.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPC	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------

ARTÍCULO 2o. INTEGRACIÓN. Para todas las sesiones ordinarias, extraordinarias y virtuales, convocadas por la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de la ETITC, el Comité estará integrado por:

1. El Rector de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, quien lo presidirá.
2. El Secretario General.
3. El Vicerrector Administrativo y Financiero
4. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
5. El Profesional de Gestión de Talento Humano.
6. Profesional de Gestión Jurídica, con voz pero sin voto, quien adelantará la Secretaría Técnica del Comité.

PARÁGRAFO 1o. ASISTENTES. Concurrirán con voz, pero sin voto el Líder del Proceso donde se originó la controversia, el Jefe de la Oficina de Control Interno y los funcionarios que por su condición deban asistir según el caso concreto, el apoderado que en cada caso o proceso represente los intereses de la Escuela, el Secretario Técnico del Comité.

La asistencia de los funcionarios de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central es de obligatorio cumplimiento, y cuando por un deber legal no pueda comparecer, previo al desarrollo de la sesión a la cual fue citado, deberá presentar al Secretario Técnico del Comité la justificación de su inexistencia, so pena de incurrir en las acciones disciplinarias a que haya lugar.

PARÁGRAFO 2o. 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.

PARÁGRAFO 3o. SECRETARÍA TÉCNICA. 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.

PARÁGRAFO 4o. ASISTENCIA Y DELEGACIÓN. La asistencia y participación de los integrantes será indelegable.

PARÁGRAFO 5o. DELEGADO DE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO. El Comité podrá invitar a sus sesiones a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, quien tendrá la facultad de asistir con derecho a voz.

PARÁGRAFO 6o. 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. 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.

ARTÍCULO 3o. 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

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPC	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

el Proceso de Gestión Jurídica o las establecidas en el sistema EKOGUI según corresponda.

ARTÍCULO 4o. 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.

ARTÍCULO 5o. FUNCIONES. El Comité de Conciliación tendrá las siguientes funciones:

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.
2. Fijar las directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la conciliación, arbitraje, entre otros.
3. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
4. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad.
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.
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.
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.

PARÁGRAFO. RECOMENDACIONES DEL COMITÉ. Las recomendaciones formuladas por el Comité Conciliación de la ETITC constituirán los parámetros dentro de los cuales deberán desarrollarse las actuaciones del representante o apoderado judicial de la Escuela.

ARTÍCULO 6o. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO. El Comité sesionará con un mínimo de tres (3) integrantes y decidirá con la mayoría simple de los votos presentes en la sesión.

ARTÍCULO 7o. SESIONES Y VOTACIÓN. El Comité se reunirá una vez al mes, y cuando las circunstancias lo exijan. En todos los casos las decisiones se adoptarán por mayoría simple.

ARTÍCULO 8o. SESIONES SINCRÓNICAS Y ASINCRÓNICAS. El Comité podrá ser convocado a sesionar sin que estén físicamente presentes sus miembros de forma sincrónica y asincrónica y siempre que pueda probarse, haciendo uso de los medios tecnológicos disponibles, garantizando la intervención y la deliberación mediante comunicación simultánea o sucesiva; en este último caso, la sucesión de comunicaciones deberá ocurrir de manera inmediata de acuerdo con el medio empleado y en el lapso de tiempo establecido por la Secretaría Técnica del Comité.

La sesión virtual debe seguir el quórum requerido para la aprobación y la mayoría para la decisión, para lo cual deberá observarse lo siguiente:

- a) La convocatoria del Comité se hará según lo dispuesto en el artículo 9o de la presente Resolución, se informará el medio tecnológico seleccionado para la sesión convocada y las

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPC	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

instrucciones sobre la forma de comprobación del quórum y la deliberación de sus miembros;

b) El medio técnico empleado para llevar a cabo la comunicación deberá permitir la prueba de las deliberaciones realizadas y las decisiones adoptadas, mediante mecanismos tales como grabaciones o filmaciones, correos electrónicos o videoconferencia, chat etc.

c) El Secretario Técnico, a solicitud de los integrantes del Comité, puede ampliar el término inicial previsto para la deliberación y votación;

d) La votación deberá ser precisa, es decir, se debe indicar si se acoge o no la recomendación del abogado, y en caso de apartarse de lo recomendado, el integrante del Comité debe manifestar los argumentos;

e) En el caso de las sesiones asincrónicas, a través de correo electrónico, los votos recibidos después de vencido el término establecido por la Secretaría Técnica, se considerarán extemporáneos y no se tendrán en cuenta.

PARÁGRAFO. INSTRUCCIONES PARA LAS SESIONES NO PRESENCIALES ASINCRÓNICAS. El Secretario Técnico en el texto de la convocatoria, deberá especificar el procedimiento para llevar a cabo la reunión, estableciendo las instrucciones de la sesión no presencial asincrónica, en las cuales deberá garantizar la plena intervención de los miembros del Comité, fijando la forma de intervención, la manera de correr traslado de esta a los demás miembros y la forma de pronunciarse al respecto.

ARTÍCULO 9o. CONVOCATORIA. La convocatoria a las reuniones del Comité Conciliación de la ETITC se hará por medio del correo electrónico institucional de cada uno de los miembros del Comité y los asistentes. En ella se especificarán los temas por tratar y las fichas de análisis sobre los respectivos casos que serán objeto de estudio por el Comité.

La convocatoria no podrá ser menor a dos días o en caso excepcional, se podrá convocar y sesionar de manera inmediata.

ARTÍCULO 10. SECRETARÍA TÉCNICA. Son funciones del Secretario Técnico del Comité:

1. Citar a los miembros del Comité.
2. Certificar la presencia de los miembros del Comité y establecer si hay quórum deliberatorio y decisorio para llevar adelante la sesión.
3. Elaborar el orden del día de cada sesión.
4. Elaborar las actas de cada sesión 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.
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.
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.
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.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPC	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

11. 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.

12. 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.

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

13. 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.

14. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

PARÁGRAFO. 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.

ARTÍCULO 11. 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.

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, la Secretaría Técnica enviará nuevamente el proyecto a todos los miembros del Comité con las indicaciones propuestas para que sea aprobada.

Surtido el trámite anterior, el acta será impresa y será suscrita por el Presidente y el Secretario Técnico del comité de Conciliación.

ARTÍCULO 12. ACCIÓN DE REPETICIÓN. Frente al trámite que debe surtir 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 al 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.

El Comité, en un término no superior a seis (6) meses, debe adoptar la decisión motivada de iniciar o no la acción de repetición. Cuando la misma resulte procedente, la demanda deberá iniciarse dentro de los tres (3) meses siguientes a la decisión.

PARÁGRAFO 1o. 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.

ARTÍCULO 13. LLAMAMIENTO EN GARANTÍA CON FINES DE REPETICIÓN. Los apoderados de la ETITC deberán presentar informe al Comité de Conciliación para que este pueda determinar la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial. Lo anterior sin perjuicio de la obligación de iniciar o no acción de repetición.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPC	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

PARÁGRAFO. RESPONSABLE DE LA GESTIÓN TÉCNICA DE LAS FICHAS DE ANÁLISIS DE LLAMAMIENTO EN GARANTÍA CON FINES DE REPETICIÓN. Los apoderados de la ETITC, en el formato que para el efecto implemente el Proceso de Gestión Jurídica, deberá enviar al Secretario Técnico del Comité, por escrito, una ficha con la síntesis de los fundamentos fácticos y jurídicos que permitan determinar la procedencia o no de llamar en garantía con fines de repetición, a servidores o ex servidores públicos de la Escuela o particulares investidos de funciones públicas que hayan estado involucrados en la controversia.

ARTÍCULO 14. VIGENCIA Y DEROGACIONES. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución No.476 de 2012 y la Resolución No.593 de 2015 y todas aquellas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, a los 26 días de mayo de 2022.

EL RECTOR,


HNO. ARIOSTO ARDILA SILVA

Revisó: Ángela María Bautista García – Profesional de Apoyo Rectoría
Edgar Mauricio López Lizarazo – Secretario General
Ariel Tovar Gómez – Vicerrector Administrativo y Financiero
Dora Amanda Mesa Camacho – Jefe Oficina de Planeación
Lucibeth Blanchar Maestre – Coordinadora Grupo de Gestión de Talento Humano

Elaboró: Viviana Paola Pulido Suárez – Profesional de Gestión Jurídica

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPC	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------