

**RESOLUCIÓN No.160
26 DE JULIO DE 2021**

Por medio de la cual se actualiza el Reglamento del Comité de Conciliación del Infotep expedido mediante la Resolución 308 del 24 de agosto del 2018.

EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES LEGALES Y EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR EL DECRETO 1521 DEL 19 DE JULIO DE 2013 Y EL ACUERDO 06 MAYO DE 2017 ESTATUTO GENERAL EMANADO DEL CONSEJO DIRECTIVO.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 75 de la Ley 446 de 1998, adicionó el artículo 65-B a la Ley 23 de 1991, el cual señala: “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 el artículo 2.2.4.3.1.2.2, del Decreto 1069 de 2015, establece que: “el Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad. Igualmente decidirá, en cada caso específico, 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, evitando lesionar el patrimonio público. La decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité.

Que, en consecuencia, el Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional (INFOTEP), mediante Resolución No.309 del 25 de octubre de 2011, creó el Comité de Conciliación y Defensa Judicial y posteriormente adecuó su estructura, a través de la Resolución No 215 del 13 de agosto de 2012, la cual fue modificada por la Resolución 239 del 03 de Julio de 2018.

Que por medio de la Resolución No 308 del 24 de agosto de 2018, se adoptó la reglamentación del comité de conciliación del instituto nacional de formación técnica profesional de san juan del cesar – la guajira – Infotep”, y luego por medio de la Resolución 399 del año 2019, se adicionó un numeral al Artículo Cuarto Del Capitulo Segundo De La Resolución No. 308 del 24 de agosto de 2018.

Que durante los últimos años, el comité de conciliación ha venido funcionando bajo lo regulado en las normas arriba señaladas, sin embargo el Infotep fue seleccionado por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado -ANDJE para hacer parte de un



proyecto que brinda asesoría para la implementación del Modelo Óptimo de Gestión-MOG en el año 2021. Este proyecto busca que las entidades adquieran herramientas efectivas que contribuyan a la prevención del daño antijurídico y mejoramiento de la gestión en actividades propias del ciclo de defensa jurídica.

Que, en el marco de la implementación del Modelo Óptimo de Gestión-MOG, y en atención a los lineamientos impartidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado –ANDJE, se identificó la necesidad de realizar una revisión y actualización normativa del Reglamento para el funcionamiento del Comité de Conciliación.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 10 del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015, es función del Comité de Conciliación dictar su propio reglamento. Que en la sesión de fecha 1 de julio de 2021, los integrantes del Comité de Conciliación del INFOTEP analizaron y aprobaron la actualización del reglamento.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO PRIMERO; Definición. Se entiende por Comité de Conciliación y Defensa Judicial, la instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad. Igualmente decidirá, en cada caso específico, 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, evitando lesionar el patrimonio público. La decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité.

ARTÍCULO SEGUNDO: Objetivo. El Comité de Conciliación tendrá como objetivo el estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y la defensa de los intereses de la entidad.

ARTÍCULO TERCERO: Principios orientadores. Los miembros del Comité y los servidores públicos que intervengan en sus sesiones en calidad de invitados, obrarán inspirados en los Principios Constitucionales del Artículo 209 y Artículo 3 del CPACA, entre otros, el de legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad y tendrán como propósito fundamental proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público.

CAPITULO II

FUNCIONES DEL COMITÉ, CONFORMACIÓN Y ASISTENCIA



ARTICULO CUARTO: Funciones del Comité de Conciliación. El Comité de Conciliación del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional (INFOTEP), tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Estudiar y evaluar las deficiencias en las actuaciones administrativas con el fin de formular, aprobar, ejecutar y propender por la aplicación de políticas de prevención del daño antijurídico al interior de la institución.

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

3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la entidad, para determinar:

-Las causas generadoras de los conflictos

-El índice de condenas

-Los tipos de daño por los cuales resulta demandada o condenada

-Las deficiencias en las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.

4. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción, la conciliación, el pacto y demás mecanismos de resolución de conflictos y los procesos sometidos a arbitramento.

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 actuará en las audiencias de conciliación, previo análisis de las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.

6. Evaluar los procesos terminados con fallo condenatorio a efecto de determinar la procedencia de la acción de repetición. Al efecto, el ordenador del gasto, al día siguiente del pago total del capital de una condena, de una conciliación o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes al Comité de Conciliación, para que en un término no superior a cuatro (4) meses se adopte la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición y se presente la correspondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión. Por lo que deberá: a. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición b. Dejar constancia de las razones de la decisión de iniciar o no el proceso de repetición. c. Informar, al coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo, las decisiones adoptadas sobre la procedencia de la acción de repetición anexando copia de la providencia condenatoria, de



la prueba de su pago y señalando el fundamento de las mismas en los casos en que se decida no instaurarla.

7. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho, cuya designación o cambio, deberá ser informado inmediatamente a la Agencia Nacional para la Defensa Jurídica del Estado.

8. Aprobar el informe presentado por el Secretario Técnico sobre la gestión del Comité, la acción de repetición y el llamamiento en garantía el cual deberá ser remitido a la Agencia Nacional para la Defensa Jurídica del Estado.

9. Dictar su propio reglamento.

10. Las demás que se establezcan en las normas vigentes relacionadas con la materia.

11 autorizar que los conflictos suscitados entre el INFOTEP y otras entidades sean sometidos al trámite de la mediación ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

ARTÍCULO QUINTO: Conformación. El Comité de Conciliación estará conformado por funcionarios con carácter permanente e invitados permanentes y ocasionales. Serán integrantes permanentes, quienes concurrirán con voz y voto:

El Representante Legal o su delegado, quien presidirá dicho comité.

El Asesor de planeación o el funcionario de confianza y manejo que sea designado por el representante legal.

El Director Administrativo y Financiero, como dependencia que tiene a su cargo la defensa de los derechos litigiosos de la entidad.

Invitados permanentes con voz, pero sin voto:

El apoderado que represente los intereses de la entidad en cada proceso.

El Secretario Técnico del Comité. El responsable de control interno.

Invitados ocasionales con voz, pero sin voto:

Para los funcionarios de la entidad, que por su condición jerárquica y/o funcional deban asistir para la mejor comprensión de los asuntos materia de consideración, la invitación será de obligatoria aceptación y cumplimiento.

Parágrafo 1: Asistencia. La asistencia al Comité de Conciliación es obligatoria y no es delegable, excepto para el Representante Legal.

Parágrafo 2: Participación de la Oficina de Control Interno. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.4.3.1.2.1.2 del Decreto nacional 1069 de 2015, el Jefe de la



Oficina de Control Interno, participará en las sesiones del Comité, especialmente para verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación y velar por la debida aplicación de este reglamento, quien además podrá, presentar iniciativas encaminadas a promover una mayor efectividad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones que corresponden a este Comité.

Parágrafo 3: El Comité podrá invitar a sus sesiones a un funcionario de Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, quien tendrá la facultad de asistir a sus sesiones con derecho a voz.

CAPÍTULO III IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES

ARTÍCULO SEXTO: Trámite de impedimentos, recusaciones y/o conflicto de intereses. A efectos de garantizar los principio de imparcialidad y autonomía en la adopción de las decisiones, si algunos de los integrantes del Comité se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento, recusación y/o conflicto de intereses, previstas en el Capítulo II del Código General del Proceso, artículos 11 y 12 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normas concordantes, deberá informarlo al Comité previo a comenzar la deliberación de los asuntos sometidos a estudio.

Los demás integrantes decidirán sobre si procede o no el impedimento y/o conflicto de intereses, y se dejará constancia en la respectiva acta, continuando la sesión con los demás miembros habilitados para deliberar y decidir. De igual manera, los integrantes del comité podrán ser recusados, caso en el cual se dará a la recusación el mismo trámite del impedimento.

Si se admite la causal de impedimento, recusación y/o conflicto de intereses y con ello se afecta el quorum deliberatorio y decisorio, el Representante Legal, mediante acto administrativo que no tendrá recurso alguno, designará un servidor de la entidad, del nivel directivo, para que integre ad hoc el Comité, en reemplazo de quien haya sido declarado impedido o recusado, en tal caso se suspende la sesión correspondiente hasta que se produzca la designación.

CAPITULO IV

DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO SÉPTIMO: Sesiones.

El Comité de Conciliación se reunirá de forma ordinaria no menos de dos (2) veces al mes y en forma extraordinaria, cuando las circunstancias lo exijan o cuando lo estime conveniente el Presidente, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces, el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, o al menos dos (2) de sus integrantes permanentes, previa convocatoria que con tal propósito formule la Secretaría



Técnica, en los términos señalados en este reglamento. Las sesiones se llevarán a cabo en la Sala de Juntas del Infotep, o en el lugar indicado en la citación respectiva.

Parágrafo 1: Término para la toma de decisión. Presentada la petición de conciliación ante la entidad, el Comité de Conciliación cuenta con quince (15) días a partir de su recibo para tomar la correspondiente decisión, decisión que se comunicará en el curso de la audiencia de conciliación, aportándose la respectiva acta.

Parágrafo 2. Convocatoria. De manera ordinaria, el Secretario Técnico del Comité procederá a convocar a los integrantes del Comité de Conciliación con al menos tres (3) días de anticipación, indicando día, hora y lugar de la reunión y el respectivo Orden del Día. Asimismo, extenderá la invitación a los funcionarios o personas cuya presencia se considere necesaria para debatir los temas puestos a consideración del Comité. Con la convocatoria, se deberán remitir a cada miembro del Comité las fichas técnicas, que efectúe el apoderado a quien corresponda el caso, o el tema puesto a consideración en el Orden del Día del Comité.

Parágrafo 3. Inasistencia a las sesiones. Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito, 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. En la correspondiente Acta de cada sesión del Comité, el Secretario Técnico dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados, y en caso de inasistencia así lo señalará indicando si se presentó en forma oportuna la justificación. Lo anterior, para los fines que estime pertinentes el jefe de la Oficina de Control Interno de la entidad.

Parágrafo 4. Desarrollo de las sesiones. En el día y hora señalados, el presidente del Comité instalará la sesión. A continuación, el Secretario Técnico del Comité informará al presidente sobre la extensión de las invitaciones a la sesión, las justificaciones presentadas por inasistencia, verificará el quorum y dará lectura al orden del día. Frente al estudio de los temas propuestos el apoderado, o la dependencia que conozca del asunto, previamente a la realización de la sesión convocada, remitirá el respectivo concepto técnico, económico, financiero o jurídico según se trate el asunto, junto con las recomendaciones del caso y se hará una presentación verbal al Comité del estudio efectuado, absolviendo las dudas e inquietudes que se le formulen. Una vez se haya surtido la presentación del caso, los miembros y asistentes al Comité deliberarán sobre el asunto sometido a su consideración y adoptarán las determinaciones que estime oportunas, las cuales serán de obligatorio cumplimiento para los apoderados de la entidad.

Parágrafo 5, Quorum deliberatorio y adopción de decisiones. El Comité deliberará con mínimo tres (3) de sus miembros permanentes; el Secretario Técnico procederá a preguntar a cada una de los integrantes el sentido de su voto; las proposiciones serán



aprobadas por mayoría simple y se dejará constancia en acta separada de las razones por las cuales se vota en contrario. En caso de empate, se someterá el asunto a una nueva votación, de persistir el empate el presidente del Comité o quien haga sus veces tendrá la función de decidir el desempate.

Parágrafo 6: Trámite aprobación de actas. El Secretario Técnico elaborará las respectivas actas que contengan el desarrollo de la sesión, la cual, una vez estudiada y aprobada, serán suscritas por quienes hayan asistido a la reunión; dichas actas serán enviadas por la Secretaría Técnica dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de su suscripción, al correo electrónico de cada uno de los integrantes permanentes del Comité y al del jefe de la Oficina de Control Interno.

Parágrafo 7: Sesiones Virtuales. El Comité de Conciliación y Defensa Judicial podrá "deliberar, votar y decidir en conferencia virtual, utilizando los medios electrónicos idóneos y dejando constancia de lo actuado por ese mismo medio con los atributos de seguridad necesarios" (Artículo 63 Ley 1437 de 2011).

CAPÍTULO V PRECEDENTE JUDICIAL Y SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN EN BLOQUE

ARTÍCULO OCTAVO: Precedente Judicial. el jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces, deberá informar al Comité de Conciliación acerca del precedente judicial vigente aplicable a los casos sometidos a consideración, como criterio que permita orientar la decisión en cuanto a la procedencia de los mismos. En los asuntos en los cuales exista alta probabilidad de condena, con fundamento en la jurisprudencia reiterada de las altas Cortes, los integrantes de los Comités de Conciliación deberán analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada, atendiendo lo establecido en el Decreto 1069 de 2015.

ARTÍCULO NOVENO: Solicitudes de conciliación de bloque. Para los asuntos judiciales y extrajudiciales que requieran ser sometidos al Comité de Conciliación en los cuales se presenten idénticos fundamentos de derecho y pretensiones, los miembros del Comité podrán adoptar una directriz general fijando su posición. En esta medida, los apoderados que lleven la representación de la entidad para estos asuntos, deberán relacionar los mismos en el informe que se presente al Secretario Técnico anterior a la reunión y luego, deberán hacer mención frente al particular en la respectiva sesión del Comité para que sea este quien determine si dicho asunto seguirá los lineamientos fijados en la directriz o si por el contrario se deberá fijar una nueva posición. De lo anterior, se dejará constancia en la respectiva acta.

CAPÍTULO VI FICHAS TÉCNICAS

ARTÍCULO DÉCIMO: Presentación trámite de las Fichas técnicas en materia de conciliación. Para fundamentar jurídicamente y para facilitar la exposición y estudio de los



casos sometidos a consideración del Comité, el Jefe de la Dependencia en donde se haya originado o tramitado el asunto objeto de conciliación, agotará el trámite para que en su dependencia se dé una respuesta al asunto objeto de conciliación y la remita junto con los documentos soporte, a la Oficina Asesora Jurídica o la que haga sus veces. Recibida la documentación o antes, si así lo considera el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, designará un abogado adscrito a su dependencia para que se encargue de la representación de la entidad, y proyecte una ficha técnica la cual podrá elaborar junto con el funcionario de la dependencia de origen para exposición de la ficha técnica ante el Comité en forma verbal.

La veracidad y fidelidad de la información y de los hechos consignados en la ficha técnica será responsabilidad de quien(es) las elabore, la cual se remitirá a la Secretaría Técnica del Comité en forma impresa y vía e-mail. La integridad, veracidad y fidelidad de la información en las fichas son responsabilidad del abogado que elabore la correspondiente ficha, quien deberá suscribir la misma.

Parágrafo 1: Contenido de la ficha; Nombre del convocante e identificación Nombre del convocado Apoderado del convocante Tipo de actuación Fecha de la reclamación administrativa Despacho donde se surtirá la conciliación Fecha y hora fijada para la diligencia Fecha reunión del Comité Resumen de la petición Descripción de los hechos objeto de discusión Pretensiones y cuantía estimadas por el convocante Documentos aportados Fundamentos jurídicos de la defensa y contestación de la solicitud de conciliación Recomendaciones de la persona que tiene a cargo el asunto, con la liquidación de valores si es del caso Firma de quién proyectó.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Fichas técnicas en materia de acción de repetición. Para facilitar la presentación de los casos respectivos, el abogado que tenga a cargo la iniciación de la acción de repetición, deberá elaborar la respectiva ficha técnica de acción de repetición, presentarla al Comité de Conciliación y exponer el caso. La veracidad y fidelidad de la información consignada en la ficha técnica será responsabilidad de quien la elabore.

CAPÍTULO VII INFORMES

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Informes de gestión y de la ejecución de sus decisiones al comité de conciliación. Con el propósito de dar cumplimiento al numeral 3 del artículo 2.2.4.3.1.2.6 del Decreto Nacional 1069 de 2015, el Secretario Técnico del Comité deberá preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado a los miembros del comité cada seis (6) meses, en la primera sesión ordinaria de los meses de junio y diciembre de cada año. Una copia del mismo será remitida a Agencia Nacional para la Defensa Jurídica del Estado.

El informe deberá contener una relación de las sesiones del Comité indicando la fecha, el número de acta, los asuntos estudiados, el valor de las pretensiones, la decisión del



Comité, el valor conciliado, o aprobado para demandar en repetición y la ejecución o desarrollo de la audiencia indicando si fue o no aprobado el acuerdo conciliatorio.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Informes sobre la gestión del comité a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del estado Para dar cumplimiento al artículo 2.2.4.3.1.2.14 del Decreto 1069 de 2015, en los meses de junio y diciembre, el Secretario Técnico previa aprobación del Comité, deberá remitir a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, un reporte que deberá contener como mínimo la siguiente información:

a). Número de casos sometidos a estudio en el semestre correspondiente, y la indicación de la decisión adoptada por el Comité de Conciliación.

b). Número de acciones de repetición iniciadas durante el semestre correspondiente y la descripción completa del proceso de responsabilidad que les dio origen, en especial, indicando el valor del pago efectuado por la entidad.

c). Número de acciones de repetición culminadas mediante sentencia, el sentido de la decisión y el valor de la condena en contra del funcionario si fuere el caso

d). Número de acciones de repetición culminadas mediante conciliación con descripción del acuerdo logrado

. e). Número de condenas y de conciliaciones por repetición pagadas a la entidad y su correspondiente valor.

f). Número de llamamientos en garantía y de fallos sobre ellos indicando el sentido de la decisión.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: Formato único de información litigiosa y conciliaciones. La anterior información será diligenciada y remitida por el secretario del Comité de Conciliación, en el formato diseñado por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, para tal fin (numeral 3 del artículo 20 artículo 2,2.4.3.1.2.11 del Decreto Nacional 1069 de 2015).

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL ESTUDIO DE PROCEDENCIA DE LLAMAMIENTOS EN GARANTÍA CON FINES DE REPETICIÓN O DE ACCIÓN DE REPETICIÓN: los apoderados deberán presentar un informe al Comité de Conciliación para que éste determine la procedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición, en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial.

El apoderado que tenga a cargo el caso, es decir, el apoderado judicial del INFOTEP, preparará la ficha de estudio de procedencia o no, de la acción de repetición y la remitirá al Secretario Técnico del Comité de Conciliación y a la Coordinación referida, previo a que le sean suministrados los documentos y la información necesaria para establecer el cumplimiento o incumplimiento de los requisitos para la procedencia de la misma.



Parágrafo 1: TÉRMINO PARA ESTUDIO DE PROCEDENCIA DE REPETICIÓN. El ordenador del gasto, al día siguiente del pago total del capital de una condena, de una conciliación o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes al Comité de Conciliación, para que en un término no superior a cuatro (4) meses se adopte la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición y se presente la correspondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión.

Parágrafo 2. ANALISIS SOBRE LA ACCIÓN DE REPETICIÓN: En el examen que debe hacer el Comité de Conciliación acerca de la procedencia o no de la repetición, deberá centrarse especialmente en los siguientes aspectos:

- a) La existencia del dolo o culpa grave, verificando las presunciones legales vigentes (Ley 678 de 2001, Art. 5° y 6°; C.C.);
- b) La realización del pago de la obligación por parte del Estado;
- c) El vencimiento del término para el ejercicio de la pretensión de repetición; y
- d) La no existencia de pago producto de una conciliación extrajudicial

PARAGRAFO 3. Llamamiento en garantía con fines de repetición. Los apoderados de los entes públicos 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.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: Soporte de los informes. Los abogados que tengan a su cargo los respectivos asuntos judiciales y/o extrajudiciales, dentro de los primeros cinco (05) días hábiles del mes de junio y diciembre de cada año, deberán remitir al Secretario Técnico un informe detallado, debidamente soportado, del resultado de las respectivas audiencias que se tramitaron en el período inmediatamente anterior, el estudio de la posibilidad de adelantar la acción de repetición y si se dio inicio a alguna acción. Los apoderados allegarán adjunto a sus informes una copia de la diligencia y del auto que aprobó o improbó la respectiva conciliación. En el evento en que se haya llegado a pacto de cumplimiento y/o conciliación y la misma se encuentre debidamente aprobada, junto con el informe anteriormente mencionado se deberá adjuntar copia que acrediten las gestiones administrativas que se han adelantado para el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

CAPITULO VIII SECRETARÍA TÉCNICA, ACTAS Y ARCHIVO

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por un Profesional del Derecho adscrito a la Oficina Asesora Jurídica que designe el Comité, quien tendrá a su cargo las siguientes funciones:



1. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de Comité a sus miembros e invitar a quienes deben participar en las mismas, indicando el día, la hora y el lugar donde se llevará a cabo la reunión.
2. Elaborar el orden del día para cada sesión.
3. Elaborar las actas de cada sesión del Comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por quienes asistieron a la correspondiente sesión,
4. Verificar junto con la Oficina de Control Interno, el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
5. Preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal de la entidad y a los miembros del Comité cada seis (6) meses, en los meses de junio y diciembre de cada anualidad: una copia del mismo será remitida a la Agencia Nacional para la Defensa Jurídica del Estado, en los términos que esta fije para su presentación, junto con el informe sobre repetición y llamamiento en garantía de que trata el artículo 2.2.4.3.1.2.14 del Decreto 1069 de 2015.
6. 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 entidad.
7. Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.
8. Ordenar la publicación en la página web de la entidad, de las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios celebrados ante los agentes del Ministerio Público dentro de los tres días siguientes a su suscripción, con miras a garantizar la publicidad y transparencia, según lo establece el artículo 2.2.4.3.1.2.15 del Decreto 1069 de 2015

En relación con la gestión documental:

9. Adelantar actividades, junto con el grupo de apoyo, de sistematización y documentación de la información necesaria para organizar la base de datos a partir de la cual se construye la memoria institucional sobre la gestión del comité de conciliación y facilitar la transferencia del conocimiento al interior de la entidad.
10. asistir a eventos de capacitación
11. hacer seguimiento a esta función
12. gestión y trámite de solicitud de información que recibe el comité, en coordinación con el equipo de apoyo.
13. Las demás que le sean asignadas por el Comité.



ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: Actas. Las actas serán elaboradas por el Secretario Técnico del Comité, quien deberá dejar constancia en ellas de las deliberaciones de los asistentes y las decisiones adoptadas por los miembros permanentes, las cuales serán suscritas por todos y cada uno de los asistentes al Comité, previa lectura que el Secretario Técnico dará a las mismas. Las fichas técnicas y todos los soportes documentales presentados para su estudio en la sesión son parte integral de las respectivas actas.

ARTÍCULO DECIMO NOVENO. Constancia y Certificación del desarrollo de la sesión: Si llegada la fecha para la audiencia de conciliación ante la Procuraduría para asuntos administrativos no se ha formalizado el acta de la sesión en donde se tomó decisión que afecte el desarrollo de dicha audiencia. el Secretario Técnico podrá expedir una certificación donde consignará el asunto que se discutió en sesión y la decisión adoptada por el Comité de Conciliación.

CAPÍTULO IX

SEGUIMIENTO Y CONTROL A LAS DECISIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO DÉCIMO VIGESIMO: Verificación del cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité. Corresponde al Secretario Técnico de Comité de Conciliación junto con el Jefe de la Oficina de Control Interno, verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.

CAPÍTULO. VI

PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: Prevención del daño antijurídico y políticas para la defensa judicial. Sin perjuicio de las demás funciones encomendadas al Comité de Conciliación, éste deberá reunirse un día en la última sesión ordinaria de los meses de junio y diciembre de cada año, con el objeto de proponer los correctivos que se estimen necesarios para prevenir la acusación de los daños antijurídicos en que se ha visto condenado el organismo o en los procesos que haya decidido conciliar. Para tal propósito el Secretario Técnico presentará un informe al Comité de las demandas y sentencias presentadas y notificadas en el semestre respectivo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: Indicador de gestión. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.4.3.1.2.7 del Decreto Nacional 1069 de 2015, la prevención del daño antijurídico será considerada como un indicador de gestión y con fundamento en él se asignarán las responsabilidades al interior de la entidad.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO: En el procedimiento de atención documental se crean los expedientes físicos o digitales donde se archivan según el orden de procedencia, los documentos producidos en las reuniones del comité de conciliación, esto con el fin de garantizar a los usuarios la consulta y acceso a la información, que tiene por objetivo



evidenciar los registros de todas las funciones y actividades que están bajo la responsabilidad jurídica del Comité de Conciliación.

PARÁGRAFO 1. Los expedientes digitales se guardarán en el drive del correo electrónico institucional del proceso: juridico@infotep.edu.co, esto permite la actualización de los documentos en tiempo real y de la misma manera custodiar y salvaguardar la información, dejando libre acceso a la información a quien designe la entidad como responsable del Área Jurídica.

PARÁGRAFO 2: Trascurrido dos años de expedición del documento, sin que tenga actividad administrativa y documental, el secretario técnico del comité de conciliación procederá a la transferencia del archivo físico o digital al archivo central de la entidad, que garantiza la custodia y conservación de los documentos.

CAPÍTULO. VII

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. Adoptar el reglamento interno del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del INFOTEP San Juan del Cesar - La Guajira.

ARTICULO VIGESIMO QUINTO. El presente reglamento regirá a partir de la fecha de su publicación en la página web de la entidad, y modifica en lo pertinente las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dada en San Juan del Cesar- La Guajira, a los veintiséis (26) días del mes de julio de 2021.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE



LUIS ALFONSO PEREZ GUERRA
Rector

Proyectó: Elizabeth Mendoza, Asesora Externa.

Aprobó: Carlos Mario Guerra Camargo, Vicerrector Administrativo y Financiero.



CO-SC-CER214900

Certificados en Calidad

**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA
PROFESIONAL**

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740240PBX: +57 (5) 7740404

San Juan del Cesar-La Guajira