

## RESOLUCION 91 DE 2016

(febrero 3)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

### INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES

Por la cual se sustituye en su integridad el reglamento interno del Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación ICFES y se dictan otras disposiciones

#### LA DIRECTORA GENERAL DEL ICFES

En uso de sus atribuciones legales, en especial las contenidas los artículos [78](#) de la ley 489 de 1998, Ley [640](#) de 2001, Ley [1324](#) de 2009 y el Decreto Nacional [1069](#) de 2015, y

#### CONSIDERANDO:

Que el Instituto Colombiano de Fomento a la Educación Superior, ICFES, en una Empresa estatal de carácter social del sector Educación Nacional, entidad pública descentralizada del orden nacional, de naturaleza especial, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, vinculada al Ministerio de Educación Nacional. El Gobierno podrá modificar el nombre de la entidad, y podrá disponer, sin embargo, que use la denominación "ICFES", para efectos tales como otorgar sellos de calidad o distinguir los exámenes que se realicen bajo su responsabilidad.

Que el Decreto [1214](#) de 2000 establece las funciones para los Comités de Conciliación de que trata el artículo [75](#) de la Ley 446 de 1998; igualmente señala las reglas básicas para la presentación y el estudio de los casos dentro del Comité.

Que el Decreto [1214](#) de 2000 fue derogado expresamente por el Decreto [1716](#) del 14 de Mayo de 2009, que reglamentó la conciliación en materia de lo contencioso Administrativo, en especial señala los términos dentro de los cuales debe adelantarse el análisis y decisión de los casos de conciliación y repetición por parte de los comités de conciliación.

Que a su vez el 26 de mayo de 2015, se expide el Decreto Nacional [1060](#) "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho" compila entre otras la normatividad respecto a los Comités de Conciliación, sus funciones, obligaciones, así como las de la Secretaria Técnica.

Que mediante el Decreto 4085 de 1o de noviembre de 2011, se establece como uno de los objetivos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado el diseño de estrategias, planes y acciones dirigidos a dar cumplimiento a las políticas de defensa jurídica de la Nación y del Estado definidas por el Gobierno Nacional: la formulación, evaluación y difusión de las políticas en materia de prevención de las conductas antijurídicas por parte de servidores y entidades públicas, del daño antijurídico y la extensión de sus efectos, y la dirección, coordinación y ejecución de las acciones que aseguren la adecuada implementación de las mismas, para la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, siendo por lo mismo fundamental la articulación de las políticas institucionales del ICFES con las Directrices y Circulares y Capacitaciones periódicas, para lo cual se han dispuesto funciones señaladas a los Comités de Conciliación por

parte de la mencionada Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Que el Comité de Conciliación, como instancia administrativa, le corresponde coordinar estrategias encaminadas a orientar las políticas de defensa de los intereses de la entidad, así como la forma de prevenir la asunción de responsabilidades por daños imputables a actuaciones de la administración.

Que atendiendo al principio de eficiencia y eficacia de la función administrativa, resulta necesario dictar el reglamento de funcionamiento interno del Comité de Conciliación conforme a los nuevos marcos legales y adoptando políticas públicas dictadas por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

Que en uso de sus funciones el Comité Nacional de Conciliaciones del INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACION DE LA EDUCACIÓN ICFES-, previo estudio del documento se reunió en sesión del 29 de enero de 2016 y con la votación positiva y mayoritaria de los miembros asistentes, aprobó el reglamento interno que regulará su funcionamiento a partir de la fecha.

Que para lograr la observancia de los principios de la administración pública es procedente adoptar el reglamento interno del Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliaciones del ICFES, y por tanto;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Adoptar el nuevo reglamento interno del Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación-ICFES, anexo a la presente resolución y que hace parte integral de la misma.

ARTÍCULO 2o. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga cualquier resolución contraria, en especial la Resolución [456](#) de 2012.

Dada en la ciudad de Bogotá D.C a los

Publíquese, Comuníquese y Cúmplase

XIMENA DUEÑAS HERRERA

Directora General

REGLAMENTO INTERNO.

1. PRINCIPIOS. Los miembros del Comité de Conciliación y los servidores públicos que intervengan en sus sesiones en calidad de invitados obrarán inspirados en los principios de legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad y tendrán como propósito fundamental proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público.

Atendiendo a estos principios, deberán propiciar y promover la utilización exitosa de los mecanismos alternativos de solución de conflictos procurando evitar su prolongación innecesaria.

2. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ NACIONAL DE DEFENSA JUDICIAL Y CONCILIACIÓN DEL ICFES. El Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación del ICFES, estará conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán

miembros permanentes:

1. El (la) Director(a) General del ICFES, o su delegado quien presidirá el Comité.
2. El (la) Secretario (a) General.
3. El (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces.
4. El (la) Director(a) de Evaluación o quien haga sus veces
5. El (a) Director (a) de Tecnología, o quien haga sus veces.
6. El (a) Director de Producción y Operaciones, o quien haga sus veces.
7. El (la) Jefe de la Oficina de Control Interno, con voz de conformidad con lo dispuesto en el párrafo 1o del artículo [2.2.4.3.1.2.3](#). del Decreto Nacional 1069 de 2015.

PARÁGRAFO 1o. La participación de los integrantes será indelegable, con excepción de la del Director General de la entidad.

PARÁGRAFO 2o. Concurrirán sólo con derecho a voz, en caso de ser necesario y previa citación, los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto, el apoderado que represente los intereses del ICFES en cada proceso, el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces y el Secretario Técnico del Comité.

PARÁGRAFO 3o. El Comité invitará a sus sesiones en caso de ser necesario y atendiendo las necesidades a un funcionario de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, quien podrá asistir a sus sesiones con derecho a voz.

3. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN. Estas son las funciones consagradas en el Decreto [1069](#) de 2015 que dispone, entre otras:

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

Concordancias

Resolución ICFES [654](#) de 2019

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

Concordancias

Resolución ICFES [654](#) de 2019

3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del ente, 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 en las actuaciones administrativas de las entidades, así como las deficiencias de 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 y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.

5. Determinar, en cada caso, 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. 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 reiterada,

6. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad 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 en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.

7. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.

8. Designar al funcionario que ejercera la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho.

9. Dictar su propio reglamento.

10. Autorizar que los conflictos suscitados entre entidades y organismos del orden nacional sean sometidos al trámite de la mediación ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. (Adicionado por el Decreto 2137 de 2015, artículo 3)

4. SECRETARÍA TÉCNICA. Son funciones del Secretario del Comité de Conciliación las siguientes:

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 que hayan asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.

2. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité.

3. Preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal del ente 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.

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 ente.

5. 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.

6. Las demás que á sean asignadas por el comité.

7. Convocar a través del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado eKOGUI, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Conciliación a sus miembros permanentes y los demás invitados.

8. Elaborar a través del Sistema Único de Gestión e información de la Actividad Litigiosa del

Estado eKOGUI, el orden del día para cada sesión de comité y las actas de cada sesión del comité

## PARÁGRAFO

La designación o el cambio del Secretario Técnico deberán ser informados inmediatamente a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

5. **SESIONES DEL COMITÉ.** El Comité de Conciliación se reunirá de manera ordinaria dos veces al mes como mínimo, para el efecto, en cada sesión ordinaria se tratarán los temas de competencia que estén por discutirse y decidirse y que estén relacionados en la correspondiente convocatoria.

El Comité se reunirá extraordinariamente cuando las necesidades del servicio lo requieran, previa convocatoria que con tal propósito formule la Secretaría Técnica.

6. **CONVOCATORIA.** El Secretario Técnico del Comité de Conciliación procederá a formalizar la convocatoria de los miembros permanentes del Comité de Conciliación, indicando día, hora y lugar de reunión.

Así mismo, extenderá la invitación a los funcionarios o personas cuya presencia se considere necesaria para debatir los temas puestos a consideración de los miembros del comité, sin perjuicio de lo previsto en los párrafos primero y segundo del artículo diecisiete del Decreto [1716](#) de 2009.

7. **FORMALIDAD DE LA CONVOCATORIA.** La citación al Comité deberá ir acompañada del orden del día correspondiente y teniendo en cuenta lo voluminoso de los antecedentes de cada caso, estos permanecerán a disposición de los miembros del Comité de Conciliación para su revisión y consulta. La citación se debe hacer con tres días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la respectiva sesión.

**8. IMPARCIALIDAD Y AUTONOMIA EN LA ADOPCIÓN DE DECISIONES.** A efecto de garantizar el principio de imparcialidad y la autonomía en la adopción de sus decisiones, a los miembros del Comité les serán aplicables las causales de impedimento y recusación previstas en el ordenamiento jurídico, especialmente las estatuidas en el artículo [11](#) de la Ley 1437 de 2011, el artículo [141](#) del Código General del Proceso y el artículo [40](#) de Ley 734 de 2002, entre otras.

9. **TRÁMITE DE IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES.** Si alguno de los miembros del Comité de Conciliación se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento, deberá informarlo a todos los miembros del Comité inmediatamente reciba la convocatoria; éstos decidirán en el término de un día vía electrónica o por el medio más eficaz sobre si procede o no el impedimento y de ello se deberán comunicar a la Secretaría Técnica.

En caso de que uno o más de los miembros asistentes al Comité se declare impedido para actuar en un tema específico y esto implique imposibilidad de decidir por no existir quórum, se podrán seleccionar miembros ad hoc que cumplan los requisitos exigidos en las normas pertinentes sobre las calidades de los miembros integrantes de dicho Comité.

10. **PROCEDIMIENTO PREVIO A LA CONVOCATORIA DE REUNIÓN.** Los casos que se presenten ante el Comité de Conciliación, deben haber surtido el siguiente trámite:

1. El abogado designado por el (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del ICFES estudiará las

solicitudes de conciliación o cualquier otra forma de solución alternativa de conflictos que le sean remitidas por los particulares, interesados y/o convocantes o las acciones que se generen siendo el ICFES parte activa o promotora.

2. Este estudio se realizará en los formatos adoptados por la Oficina Asesora Jurídica para tales efectos y deben contener:

a) Indicación del tipo de solicitud de Conciliación: solicitud directa de Conciliación u otro mecanismo alterno de solución de conflictos; citación formal de Despacho Judicial, Procuraduría General de la Nación u la autoridad administrativa que conozca de la actuación.

b) Naturaleza jurídica de la controversia a conciliar: contractual, nulidad y restablecimiento del derecho y/o de reparación directa.

c) Refacción sucinta y cronológica de los hechos fundamento de la solicitud de Conciliación.

d) Pretensiones y estimación de los perjuicios

e) Determinación de la legitimación en la causa del solicitante o la contraparte.

f) Señalamiento de los medios probatorios que obran en el expediente.

g) Análisis de jurisprudencia de ser viable frente a casos similares.

h) Viabilidad jurídica de la Conciliación o las razones para no adoptar formulas respecto a las pretensiones.

i) Apreciación objetiva y razonada acerca de la viabilidad, oportunidad y conveniencia de llegar o no a un acuerdo conciliatorio. De acuerdo con el caso, deberá incluirse la posición o línea jurisprudencial acerca de situaciones similares con el análisis respectivo de probabilidad de condena a la entidad.

9. DESARROLLO DE LA REUNIÓN. En el día y hora señalados, la Secretaria Técnica del Comité instalará la sesión. A continuación informará a los asistentes sobre las justificaciones presentadas por inasistencia, sobre manifestaciones de participación electrónica o por cualquier otro medio que garantice la fidelidad en las decisiones por el miembro que no asiste personalmente a la sesión; sobre el trámite de impedimentos o recusaciones; luego se verificará el quórum y dará lectura al orden del día propuesto.

La Secretaría Técnica dará inicio al tratamiento de los temas sometidos a análisis para lo cual dará lectura a los apartes generales de cada caso; en especial su identificación y consideraciones generales. De ser necesario a solicitud de los miembros del Comité, se escuchará por parte de la Secretaria Técnica el respectivo análisis y absolverá las dudas e inquietudes que se le formulen. En todo caso su intervención no podrá ser superior a 10 minutos.

Lina vez se haya surtido la intervención antes señalada o presentado el caso, bajo el entendido que los miembros conocen previamente los casos expuestos, deliberarán sobre el asunto sometido a su consideración y adoptarán las determinaciones que estimen oportunas, las cuales serán de obligatorio cumplimiento para los apoderados de la entidad en cuanto al contenido de la decisión, como en la observancia de los términos otorgados para el inicio de los trámites que cada decisión implique.

Efectuada la deliberación, el Secretario Técnico procederá a preguntar a cada uno de los miembros el sentido de su voto y con base en la sumatoria de los mismos se definirá la situación.

**10. PARTICIPACIÓN ELECTRÓNICA.** Los miembros del Comité de Conciliación podrán intervenir en las sesiones del Comité de manera electrónica a través del sistema interno de comunicación de la entidad. Valga decir, mediante correos electrónicos, o también mediante cualquier otro medio virtual que garantice la comunicación de su posición sobre el caso como fax, videoconferencia, o con la utilización de aplicaciones que permitan su participación en tiempo real.

Los miembros del Comité que decidan participar de manera electrónica deberán anunciarlo con antelación a la celebración de la respectiva sesión, y a dicha comunicación deberán anexar archivo que contenga su postura sobre cada uno de los temas a tratar; así como sus proposiciones.

La Secretaria Técnica, de acuerdo con las necesidades del servicio o el deber de cumplir términos procesales podrá convocar a sesiones del Comité cuya modalidad sea únicamente de participación electrónica o mediante el uso de tecnologías y medios de comunicación que garanticen la participación de los miembros del Comité.

**11. ACTAS.** Las actas serán elaboradas por el Secretario Técnico, el cual dejará constancia en ellas de las deliberaciones y decisiones adoptadas por los miembros permanentes del Comité. Las actas de las sesiones serán suscritas por todos los asistentes al mismo.

**PARÁGRAFO. Trámite Aprobación de las Actas.** El Secretario Técnico deberá remitir a cada uno de los miembros asistentes a la respectiva sesión, el proyecto de acta, por escrito o por correo electrónico, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su celebración, con el objeto de que aquellas remitan sus observaciones, dentro de los 2 días hábiles siguientes al recibo del proyecto.

**12. QUÓRUM DELIBERATORIO Y ADOPCIÓN DE DECISIONES.** El Comité deliberará con mínimo tres (3) de sus miembros permanentes, podrá entrar a decidir con la participación de este número de miembros permanentes. Las proposiciones serán aprobadas por la mayoría simple de los miembros asistentes a la respectiva sesión.

**13. SALVAMENTO Y ACLARACIÓN DE VOTOS.** Los miembros del Comité que se aparten de las decisiones adoptadas por la mayoría de sus miembros deberán expresar sus motivos de disenso, en el momento de la deliberación de lo cual el Secretario dejará constancia en la respectiva acta. No habrá lugar a deliberaciones o adición a posiciones frente a cada tema luego del momento de deliberación y manifestación del voto en cada Caso.

**14. INASISTENCIA.** Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir ni participar por medios electrónicos a una sesión deberá comunicarlo por escrito, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia, 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 la justificación. Lo anterior, para los fines que estime pertinentes el funcionario encargado de la oficina de Control Interno en la entidad.

**15. INCUMPLIMIENTO DE TÉRMINOS Y OBLIGACIONES DEL REGLAMENTO**

INTERNO. Teniendo en cuenta la perentoriedad de los términos del proceso de conciliación prejudicial, y las consecuencias de la mora en el trámite al interior de la entidad, todo retardo injustificado en los términos aquí señalados y en las directrices o circulares impartidas a los funcionarios de la entidad para garantizar el óptimo funcionamiento del Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación será inmediatamente puesto en conocimiento de la oficina de Control interno Disciplinario por parte de la Secretaría Técnica del Comité.

16. **INFORMES DE LOS APODERADOS.** Los apoderados de la entidad, en los cinco (5) días siguientes a la celebración de la respectiva audiencia de conciliación deberán presentar a la Secretaría Técnica copia de la diligencia junto con una copia del auto de homologación de ser el caso para verificar los alcances del acuerdo conciliatorio. Igual procedimiento deberá surtirse cuando la autoridad judicial correspondiente no imparta aprobación a la Conciliación. Las actas de los acuerdos conciliatorios prejudiciales se publicarán en la página web de la entidad dentro de los tres días siguientes a su celebración de conformidad con el artículo [2.2.4.3.1.2.15](#) del Decreto Nacional 1069 de 2015.

17. **ARCHIVOS DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DE SU SECRETARIA TÉCNICA.** El archivo del Comité de Conciliación y el de su Secretaria Técnica reposarán en el archivo de la Oficina Asesora Jurídica del ICFES. Lo anterior sin perjuicio de las normas de archivo documental y de gestión de la administración pública y de la aplicación de tablas de retención y transferencia documental.

La Secretaria Técnica ejercerá y será responsable del archivo de estos documentos, informándole de tal hecho al Comité de Conciliación,

Los documentos que integran el archivo del Comité de Conciliación son públicos y podrán ser consultados en las dependencias de la Oficina Asesora Jurídica del ICFES

Para la consulta de tales documentos, los interesados deberán solicitar autorización al Secretario Técnico, el cual dará las instrucciones respectivas al funcionario responsable del archivo, quien deberá revisar que los documentos sean devueltos íntegramente.

Las solicitudes de copias auténticas de las actas y la expedición de certificaciones sobre las mismas serán tramitadas por la Secretaria Técnica del Comité.

18. **INFORME DE GESTIÓN DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN.** Para dar aplicación al artículo [2.2.4.3.1.2.14](#) del Decreto Nacional 1069 de 2015, al finalizar cada semestre, el Secretario Técnico del Comité presentará un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones. El informe deberá contener los aspectos que señala la citada norma. □

Adicionalmente, y según lo dispone el artículo [2.2.4.3.1.2.7](#) del Decreto 1069 de 2015 en el informe se relacionarán las actividades que ha ejecutado el Comité en cuanto a la prevención del daño antijurídico, mejoramiento y correctivos a la defensa de los intereses litigiosos de la entidad. En este sentido, podrá relacionarse las circulares, oficios, directivas y en general todos aquellos documentos que contengan tales directrices.

19. **PREVENCIÓN DE DAÑO ANTIJURÍDICO Y POLÍTICAS PARA LA DEFENSA LITIGIOSA DE LA ENTIDAD.** El Comité de Conciliación, establecerá el procedimiento para estudiar, analizar y evaluar periódicamente, las causas que originaron las demandas y sentencias contra la entidad, con el fin de adoptar los correctivos que se estimen necesarios para prevenir



los daños antijurídicos que el ICFES se haya visto obligado a conciliar o por los cuales haya resultado condenado, debiendo proponer directrices que mejoren o corrijan la defensa litigiosa de los intereses de la entidad.

Con este fin, los apoderados de la entidad presentarán semestralmente a los miembros del Comité, a través del Secretario Técnico, un informe de las demandas y sentencias presentadas y notificadas en el semestre respectivo.

20. INFORMACIÓN SENTENCIAS Y CONCILIACIONES PAGADAS. La Subdirección Administrativa y Contable del ICFES informará al Comité mensualmente sobre los pagos efectuados por condenas o conciliaciones o por otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad del ICFES en el mes inmediatamente anterior y la cuantía de cada uno de ellos.

21. OFICINA DE CONTROL INTERNO. El jefe de la Oficina de Control Interno participará en las sesiones del Comité de Conciliación para verificar en primer término el cumplimiento de las disposiciones del Decreto [1069](#) de 2015 y del acto administrativo mediante el cual se ordenó la creación del Comité de la entidad y del reglamento interno del mismo, y en segundo lugar, para supervisar la cabal ejecución de las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.  
Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior  
n.d.

Última actualización: 16 de mayo de 2024

