

## RESOLUCIÓN 456 DE 2012

(julio 11)

Diario Oficial No. 48.495 de 18 de julio de 2012

### INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 91 de 2016>

Por la cual se sustituye en su integridad el Reglamento del Comité de Defensa Judicial y Conciliación del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación, ICFES.

#### Resumen de Notas de Vigencia

##### NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 91 de 3 de febrero de 2016, '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 INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN – ICFES,

en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las conferidas por la Ley [1324](#) de 2009, el Decreto [5014](#) de 2009 numerales. 1, 9 y 15, la Ley [446](#) de 1998, la Ley [640](#) del 5 de enero de 2001, la Ley [1285](#) del 2009, el Decreto [1716](#) de 2009 y,

#### CONSIDERANDO:

Que el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del ICFES 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.

Que el Decreto [1716](#) del 14 de mayo de 2009, establece las funciones de los Comités de Conciliación de que trata el artículo [75](#) de la Ley 446 de 1998 y dentro de las cuales se encuentra: “(..) 10. Dictar su propio reglamento”.

Que el artículo [75](#) de la Ley 446 de 1998 y el artículo [15](#) del Decreto 1716 de 2009 establecen que en las entidades y organismos de derecho público del orden nacional, Departamental y Distrital, así como los entes descentralizados en todos los niveles, deberá integrarse un Comité de Conciliación conformado por funcionarios del nivel directivo.

Que el ICFES ha regulado internamente el funcionamiento del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, a través de varios actos administrativos que periódicamente se han venido actualizando de acuerdo con la legislación vigente sobre la materia, siendo la Resolución 639 de diciembre 11 de 2009, la actualmente vigente.

Que, para el año 2009, se expidió la Ley [1324](#) de 2009, que dispuso la transformación del 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, cuyo objeto es el de ofrecer el servicio de evaluación de la educación en todos sus niveles y adelantar investigación sobre los factores que inciden en la calidad educativa.

Que en desarrollo la mencionada ley, el Gobierno Nacional expidió los Decretos [5014](#), [5015](#) y [5016](#) de 2009, en virtud de los cuales se adoptó la estructura, funciones y planta de personal de la empresa, la cual además cambió su denominación, de acuerdo con su objetivo misional por la de Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación, conservando la sigla ICFES.

Que la transformación del ICFES conllevó además cambios en la nomenclatura y denominación de los cargos de la planta de personal, particularmente en el caso de los antiguos Subdirectores de Evaluación y Logística, que en la nueva entidad se denominan Directores de Evaluación y de Producción y Operaciones, además de haberse creado una dirección nueva bajo el nombre de Dirección de Tecnología.

Que los cambios mencionados, además conllevaron modificaciones a los manuales de procesos y procedimientos, que en el caso del Comité de Conciliación, contempla la posibilidad de efectuar su realización de manera virtual, previo diligenciamiento de una ficha técnica que recoge los pormenores del asunto que se somete a consideración de los miembros del Comité.

Que se hace necesario recoger todos los cambios mencionados, pues no quedaron incluidos en la Resolución 639 de 2009, normativa que por razones de carácter práctico se sustituirá en su integridad para evitar dispersión normativa sobre la materia.

Que habiendo sido recogidos en la presente resolución los principales aspectos que hacen necesarias las modificaciones que tocan con las nuevas posibilidades de efectuar de manera virtual las sesiones del Comité, de incluir la nueva naturaleza y estructura del ICFES, en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 91 de 2016> Sustituir en su integridad el reglamento interno del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del ICFES, contenido en la Resolución 639 de 2009, de conformidad con los argumentos expuestos en la parte motiva de esta resolución, el cual quedará así:

I. Disposiciones Generales.

ARTÍCULO 2o. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 91 de 2016>  Funciones del Comité de Conciliación:

1. Formular y Ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la Entidad.
3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del ICFES para determinar las causas generadoras de los conflictos, el índice de condenas, los tipos de daño por las cuales resulta demandado o condenado, y 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 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.

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.

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

8. Definir si fuere el caso, los criterios para la selección de abogados externos que garanticen la idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.

9. Designar mediante acto administrativo al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferiblemente un profesional del Derecho.

10. Dictar su propio reglamento.

ARTÍCULO 3o. <No incluido en documento oficial> <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 91 de 2016>

ARTÍCULO 4o. CONFORMACIÓN. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 91 de 2016> El Comité de Defensa Judicial y Conciliación del ICEES estará conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

1. El Director General del ICFES o su delegado, quien presidirá el Comité

2. El Secretario General

3. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces.

4. El Director de Evaluación o quien haga sus veces.

5. El Director de Tecnología, o quien haga sus veces.

6. El Director de Producción y Operaciones, o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO 1o. La participación de los miembros permanentes con voz y voto será indelegable, con excepción del Director General del ICFES.

PARÁGRAFO 2o. Podrán concurrir con derecho a voz, los funcionarios que por su condición jerárquica o funcional deban asistir según el caso concreto, el apoderado interno o externo que represente los intereses del ente 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 podrá invitar a sus sesiones a un funcionario de la Dirección de Defensa Jurídica del Estado del Ministerio de Justicia y del Derecho, quien tendrá la facultad de

asistir con derecho a voz.



#### ARTÍCULO 5o. PARTICIPACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.

<Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 91 de 2016> El Funcionario responsable de Control Interno apoyará la gestión de los miembros del Comité y participará en las sesiones del mismo, especialmente para verificar el cumplimiento de las disposiciones del Decreto [1716](#) de 2009 y del reglamento interno del Comité, al igual que la cabal ejecución de las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación.

El citado funcionario podrá presentar iniciativas encaminadas a promover una mayor efectividad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones que corresponden a este Comité.



#### ARTÍCULO 6o. IMPARCIALIDAD Y AUTONOMÍA EN LA ADOPCIÓN DE

DECISIONES. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 91 de 2016> 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 [30](#) del Código Contencioso Administrativo, el artículo [150](#) del Código de Procedimiento Civil y el artículo [40](#) de la Ley 734 de 2002 y demás normas pertinentes.



#### ARTÍCULO 7o. TRÁMITE DE IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES. <Resolución

derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 91 de 2016> Si alguno de los miembros del Comité de Conciliación se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento citadas en el artículo anterior, o las demás que la ley fijare, deberá informarlo al Comité, previo a comenzar la deliberación de los asuntos sometidos a su consideración y los demás miembros del Comité decidirán sobre si procede o no el impedimento y de ello se dejará constancia en la respectiva acta. De igual manera, los miembros del Comité podrán ser recusados, caso en el cual se dará a la recusación el mismo trámite del impedimento.

Si se admitiera la causal de impedimento o recusación y no existe quórum para deliberar o tomar la decisión, el Presidente del Comité a iniciativa propia o de cualquiera de los demás miembros, designará un miembro ad hoc que remplace al que se ha declarado impedido o recusado.

## II. Funcionamiento del Comité



ARTÍCULO 8o. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 91 de 2016> El Comité de Conciliación se reunirá por lo menos dos veces al mes y/o cuando las circunstancias lo exijan en la hora y lugar designados en la convocatoria y podrá también sesionar de manera Virtual.

El Comité se reunirá extraordinariamente cuando las necesidades del servicio lo requieran, o cuando lo estime conveniente su Presidente, el Jefe de la Oficina de Control Interno, o al menos tres de sus miembros permanentes, previa convocatoria que con tal propósito formule la Secretaría Técnica, en los términos señalados en este reglamento.

Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, la misma deberá continuarse a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, sin más citación que se la que se efectúe dentro de la reunión.

ARTÍCULO 9o. CONVOCATORIA. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 91 de 2016> De manera Ordinaria, el Secretario Técnico del Comité procederá a convocar a los miembros del Comité de Conciliación con al menos tres (3) días de anticipación, día, hora y lugar de la reunión y si se efectuara de manera personal o virtual. Este plazo puede ser inferior según lo requiera la necesidad del servicio.

Asimismo 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 de acuerdo con lo previsto en este reglamento.

Con la convocatoria se deberán remitir a cada miembro del Comité las fichas técnicas, ayudas de memorias o conceptos que efectúe el abogado a quien corresponda la presentación del caso o tema puesto a consideración en el orden del día del Comité, efecto para el cual se adoptarán los formatos previamente establecidos por la Dirección de Defensa Judicial del Ministerio de Justicia y del Derecho.

ARTÍCULO 10. FORMALIDAD DE LA CONVOCATORIA. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 91 de 2016> La convocatoria se hará previamente por escrito o por correo electrónico y con el lleno de las formalidades previstas en el artículo anterior, sin lo cual no podrá llevarse a cabo la sesión correspondiente.

ARTÍCULO 11. INASISTENCIA A LAS SESIONES. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 91 de 2016> 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.

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.

ARTÍCULO 12. INSTRUCCIONES PREVIAS A LA SESIÓN. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 91 de 2016> En concordancia con el Decreto [1716](#) de 2009, los miembros del Comité deberán tener en cuenta las siguientes instrucciones:

a) A efectos de estudiar los procesos en que sea o haya sido parte el ICFES, para determinar las causas generadoras de los conflictos, deberán coordinar con las dependencias pertinentes por intermedio del Secretario Técnico, la elaboración, de una tipología de los procesos a partir de sus variables jurídicas y económicas, sobre todo, en lo relacionado con los efectos presupuestales de las eventuales condenas, el índice de las mismas, y las posibles deficiencias en las actuaciones de los apoderados para proponer los correctivos necesarios;

b) A efectos de fijar directrices institucionales generales para la aplicación de mecanismos de arreglo directo, deberán tener en cuenta lo dispuesto en la Ley [1285](#) de 2009 o la que haga sus veces, para la detección y análisis de los procesos judiciales conciliables y para el diseño de las posibles fórmulas de arreglo directo y contar con el concepto del abogado interno o externo encargado de la representación judicial de la entidad;

- c) Sin perjuicio de la autonomía y responsabilidad profesional de quien tenga a su cargo el respectivo negocio, el Comité debe fijar los parámetros a los que el apoderado debe sujetar obligatoriamente su actuación en la respectiva audiencia de conciliación;
- d) Para determinar la procedencia o la improcedencia de la conciliación en cada caso sometido a su estudio y señalar la posición institucional, debe tener en cuenta la viabilidad jurídica, el costo de oportunidad, las disponibilidades presupuestales y que la decisión sobre la viabilidad de conciliar constituye ordenación del gasto;
- e) Para los efectos establecidos en el artículo [21](#) del Decreto 1716 de 2009, el Comité debe estudiar las situaciones de hecho que puedan ser generadoras de conflictos y procesos judiciales con miras a adoptar un tratamiento de las mismas que provenga la producción de daños antijurídicos;
- f) Evaluar con fundamento en los antecedentes que le suministre el Grupo financiero, los negocios que hayan dado origen al pago de dineros por concepto de condenas, de una conciliación o de cualquier otro crédito surgido como consecuencia de la responsabilidad patrimonial de la entidad y determinar la procedencia de la acción de repetición;
- g) El concepto escrito del apoderado sobre la viabilidad o no del llamamiento en garantía con fines de repetición, le servirá de criterio auxiliar al Comité al adoptar la decisión;
- h) Revisar los informes elaborados por la Secretaría Técnica, relacionados con los llamamientos en garantía, acciones de repetición y conciliaciones que se deben remitir a la Dirección de Defensa Judicial de la Nación del Ministerio de Justicia y del Derecho en los meses de Junio y Diciembre.

ARTÍCULO 13. DESARROLLO DE LAS SESIONES.  <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 91 de 2016> 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 quórum y dará lectura al orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación del Comité por parte del Presidente.

Los apoderados harán una presentación verbal de su concepto escrito al Comité y absolverán las dudas e inquietudes que se les formulen. La presentación del caso por parte del apoderado no podrá exceder de 10 minutos. Una vez se haya surtido la intervención del apoderado de la entidad, los miembros y asistentes al Comité, 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 las sesiones virtuales la presentación de los casos se hará por escrito a través del diligenciamiento de las respectivas Fichas Técnicas.

Una vez se haya efectuado la deliberación, el Secretario Técnico procederá a preguntar a cada uno de los miembros el sentido de su voto. Cuando la deliberación sea Virtual, los miembros participantes podrán consignar sus puntos de vista u observaciones también de manera virtual en los formatos suministrados por la Secretaría Técnica para el efecto.

Una vez evacuados todos los asuntos sometidos a consideración del Comité, el Secretario

Técnico informará al Presidente que todos los temas han sido agotados procediendo el presidente a levantar la sesión.

PARÁGRAFO. El Secretario Técnico del Comité elaborará actas ejecutivas del desarrollo de la sesión conforme a las disposiciones que se indican más adelante.

ARTÍCULO 14. TRÁMITE DE PROPOSICIONES. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 91 de 2016> Las recomendaciones presentadas por los apoderados se tramitarán como proposiciones para su deliberación y votación.

Los miembros asistentes a la sesión del Comité podrán presentar proposiciones sustitutivas o adicionales a las antes indicadas.

El mismo trámite se surtirá para la adopción del reglamento y para la adopción de directrices y políticas a cargo del Comité.

**ARTÍCULO 15. QUÓRUM DELIBERATORIO Y ADOPCIÓN DE DECISIONES.**<Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 91 de 2016> El Comité deliberará y podrá entrar a decidir con mínimo tres (3) de sus miembros permanentes y las proposiciones serán aprobadas por la mayoría simple de los miembros asistentes a la sesión.

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.

ARTÍCULO 16. SALVAMENTO Y ACLARACIÓN DE VOTOS. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 91 de 2016> Los miembros del Comité que se aparten de las decisiones adoptadas por la mayoría de sus miembros deberán expresar las razones que motivan su disenso, de las cuales se dejará constancia en la respectiva acta.

ARTÍCULO 17. ASESORÍA. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 91 de 2016> El ICFES solicitará la asesoría de la Dirección de Defensa Judicial de la Nación del Ministerio de Justicia y del Derecho en el diseño y desarrollo de las políticas integrales de los intereses públicos en litigio y en materia de prevención del daño antijurídico.

III. Elaboración presentación de fichas e informes

**ARTÍCULO 18. LAS FICHAS TÉCNICAS EN MATERIA DE CONCILIACIÓN.**<Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 91 de 2016> Para facilitar la presentación de los casos respectivos, el abogado que tenga a cargo la representación del asunto materia de conciliación judicial o prejudicial deberá agotar el trámite previo a su presentación y satisfacer los requisitos de forma y de contenido mínimo, los cuales desarrollarán a través de la Oficina Asesora Jurídica.

Los apoderados de la entidad en el momento de conceptuar si se adopta o no la conciliación u otro mecanismo alternativo de solución de conflictos, deberán tener en cuenta lo dispuesto en las Leyes [446](#) de 1998, [640](#) de 2001 y [1285](#) de 2009, [794](#) de 2003, sus decretos reglamentarios, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias que le sean aplicables al caso.

El contenido de las Fichas será el siguiente:

1. Datos Generales. Identificación de la persona solicitante, fecha de la solicitud, tipo de acción, fecha de citación a audiencia, fecha de la reunión del Comité de Conciliación, responsable de la ficha.
2. Relación completa y detallada de los antecedentes de la situación objeto de la controversia. Hechos.
3. Relación de los documentos soporte de los hechos objeto de conciliación, contenidos en el expediente del caso.
4. Estimación de la cuantía de las pretensiones en controversia y contenido obligacional.
5. Concepto sobre la viabilidad de la conciliación.

PARÁGRAFO. La veracidad y fidelidad de los hechos consignados en las fichas serán responsabilidad del abogado que elabore la correspondiente ficha.

ARTÍCULO 19. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE CASOS DE CONCILIACIÓN O ARREGLO DIRECTO. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 91 de 2016> El procedimiento para la presentación de los casos objeto de conciliación o transacción o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos ante el Comité de Conciliación, será el siguiente:

1. El abogado designado para tramitar el caso que será presentado al Comité, deberá preparar la información diligenciando la ficha técnica cuyo contenido mínimo y plazos de presentación serán establecidos por la Oficina Asesora Jurídica.
2. Las fichas con la información y concepto sobre la viabilidad de la conciliación, con su expediente soporte, deben estar a disposición de los miembros del Comité en la Oficina Asesora Jurídica con una antelación de dos (2) días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria del Comité en la cual se someterá el caso a su consideración.

ARTÍCULO 20. INFORMES SOBRE EL ESTUDIO DE PROCEDENCIA DE LLAMAMIENTOS EN GARANTÍA DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 91 de 2016> Conforme a lo dispuesto en el artículo [19](#) de la Ley 678 de 2001 en armonía con el artículo [27](#) del Decreto 1716 del 2009, los apoderados de la entidad, deberán estudiar la precedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial y presentar ante el Comité informe motivado acerca de la viabilidad o no del mismo.

ARTÍCULO 21. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE PROCEDENCIA DE ACCIÓN DE REPETICIÓN. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 91 de 2016> El Secretario General basado en la información remitida por el Grupo Financiero de la entidad o quien haga sus veces, al día siguiente de aquel en el cual se haya efectuado el pago total o parcial de una condena, de una conciliación o de cualquier otro crédito surgido como responsabilidad patrimonial del ICFES, deberá remitir el correspondiente acto administrativo, con sus antecedentes al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica mediante comunicación escrita, para efectos de su análisis por parte del Comité de Conciliación en las sesiones posteriores a su remisión, sin que en ningún evento dicho término sea superior a tres (3) meses.



Adoptada la decisión de iniciar la acción de repetición por parte del Comité de Conciliación, la Oficina Asesora Jurídica procederá a designar al abogado el cual deberá presentar la demanda correspondiente en un término no superior a los tres (3) meses a partir de la sesión en la cual se adoptó dicha decisión y en todo caso dentro los términos legales para adelantarla.

Los abogados que actúen como apoderados del ICFES deberán determinar al momento de contestar las demandas interpuestas, la procedencia del llamamiento en garantía, debiendo presentar un informe escrito al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica a través del diligenciamiento de la correspondiente Ficha Técnica, para el análisis del caso por parte del Comité de Conciliación en la sesión siguiente a su remisión.

#### **ARTÍCULO 22. INFORMES DE GESTIÓN DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN.** <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 91 de 2016>

Con el propósito de dar cumplimiento al artículo [28](#) del Decreto 1716 de 2009 y al numeral 9 de la Directiva Presidencial 05 del 22 de mayo de 2009, el Comité de Defensa Judicial y Conciliación a través del Secretario Técnico del Comité, presentará los siguientes informes:

1. Sobre la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones. En los meses de junio y diciembre, presentará un informe donde se relacionarán las actividades que ha ejecutado el Comité respecto de la prevención del daño antijurídico, mejoramiento y correctivo a la defensa de los intereses litigiosos de la entidad. En este sentido podrán relacionarse las circulares, oficios, directivas y en general todos aquellos documentos que contengan tales directrices.
2. El resultado de los siguientes indicadores: 1) La eficacia de la conciliación reflejada en la disminución de procesos en contra de la entidad. 2) La eficacia de la Conciliación reflejada en la disminución de condenas judiciales contra la entidad. 3) La efectividad de las decisiones del Comité de Conciliación traducidas en el porcentaje de conciliaciones aprobadas judicialmente y 4) El ahorro patrimonial que se logre con ocasión de los acuerdos conciliatorios aprobados por la jurisdicción. Reporte que deberá hacerse de manera bimestral.

Para la presentación de estos informes, el Secretario Técnico del mismo deberá diligenciar los formatos elaborados para el efecto por parte de la Dirección de Defensa Judicial de la Nación del Ministerio de Justicia y del Derecho.

#### IV. Secretaría Técnica, Actas y Archivo

ARTÍCULO 23. SECRETARÍA TÉCNICA. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 91 de 2016> La Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Elaborar las Actas de cada sesión del Comité, las cuales deberán estar debidamente elaboradas y suscritas por el Presidente y el Secretario del Comité, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.
2. 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.
3. 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.

4. verificar que las fichas técnicas que se someterán a consideración del Comité, cumplan con los lineamientos y directrices señaladas en el artículo 18 del presente reglamento.

5. Coordinar el Archivo y control de las actas del Comité, así como la introducción de esta información en el sistema de Información de Procesos Judiciales que establezca para el efecto la Dirección de Defensa Jurídica del Estado del Ministerio de Justicia y del Derecho.

6. Preparar los distintos informes o reportes que se le soliciten a la entidad en las materias de competencia del Comité.

7. Entregar a los apoderados, copias de las Actas de Comité en las cuales se decida sobre la procedencia o no de las solicitudes de Conciliación, para que sean aportadas a las audiencias de conciliación que se fijen con tal propósito por las autoridades del conocimiento. En los casos de solicitudes directas, informar mediante comunicación a la parte peticionaria, las decisiones adoptadas al respecto.

8. Realizar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.

9. 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 Dirección de Defensa Jurídica del Estado del Ministerio de Justicia y del Derecho, el cual deberá contener como mínimo la siguiente información.

a) Número de casos sometidos a estudio en el semestre correspondiente y la identificación de la decisión adoptada por el Comité de Conciliación o por el representante legal, según el caso;

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 fuera 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;

g) Adicionalmente deberá contener una relación de las sesiones del Comité, indicando a fecha, el número de acta, los asuntos estudiados, el valor de las pretensiones, la decisión del Comité, el valor conciliado o aprobado para demandar la repetición y la ejecución o desarrollo de la audiencia indicando si fue o no aprobado el acuerdo conciliatorio.

10. Preparar un informe semestral del resultado de los indicadores señalados en el numeral 2 del artículo [22.-2](#) anterior, el cual será remitido a la Dirección de Defensa Jurídica del Estado del

Ministerio de Justicia y del Derecho.

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

ARTÍCULO 24. ELABORACIÓN DE ACTAS. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 91 de 2016> Las actas serán elaboradas por el Secretario Técnico del Comité, quien deberá dejar constancia en ella, de las deliberaciones de los asistentes y las decisiones adoptadas por los miembros permanentes.

Las fichas técnicas y todos los soportes documentales presentados para su estudio en la sesión, son parte integral de las respectivas actas.

ARTÍCULO 25. TRÁMITE DE APROBACIÓN DE ACTAS. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 91 de 2016> 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 tres días hábiles siguientes a su celebración, con el objeto de que aquellos remitan sus observaciones a más tardar al día siguiente del recibo del proyecto.

Si transcurrido este término el Secretario Técnico no recibe comentarios u observaciones al proyecto de acta, se entenderá que no existen objeciones y que el proyecto es aceptado.

Recibidas las respectivas observaciones, se elaborará el acta definitiva, la cual será enviada por el Secretario Técnico al Presidente del Comité, para su correspondiente firma.

ARTÍCULO 26. ARCHIVOS DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DE SU SECRETARÍA TÉCNICA. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 91 de 2016> El archivo del Comité de Conciliación y el de su Secretaría Técnica reposarán en un archivo magnético y en los archivos documentales de la Oficina Jurídica, atendiendo a las instrucciones que para tal fin se tengan establecidas en esta dependencia.

V. Seguimiento y control a las decisiones del Comité

ARTÍCULO 27. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DECISIONES ADOPTADAS POR EL COMITÉ. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 91 de 2016> Corresponde al Secretario Técnico del Comité de Conciliación, verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité para lo cual le presentará los informes correspondientes al Comité.

Los apoderados que tengan a su cargo los respectivos asuntos, deberán presentar al Comité, un informe detallado sobre el resultado de las audiencias de conciliación y de las acciones de repetición que sean iniciadas, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a cualquiera de estos eventos. Informe este que deberá presentarse consolidarse semestralmente en los meses de junio y diciembre para efectos de elaborar los informes de gestión del Comité, requeridos por la Dirección de Defensa Judicial del Ministerio de Justicia y del Derecho.

Los apoderados allegarán adjunto a sus informes, una copia de la diligencia y/o del auto que aprobó o improbó la respectiva conciliación.

ARTÍCULO 28. ASISTENCIA DE APODERADOS DE LA ENTIDAD A LAS AUDIENCIAS. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 91 de 2016> Es obligatoria la asistencia de los apoderados de la entidad a las respectivas audiencias de conciliación, con el objeto de exponer los motivos por los cuales los miembros del Comité consideraron viable o no el acuerdo conciliatorio y deberán dejar constancia en el acta de la audiencia de las razones de hecho y derecho expresadas por el Comité de Conciliación.

#### VI. Prevención del Daño Antijurídico

ARTÍCULO 29. PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO Y POLÍTICAS PARA LA DEFENSA JUDICIAL. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 91 de 2016> Sin perjuicio de las demás funciones encomendadas al Comité de Conciliación y Defensa Judicial, en la sesión ordinaria que se realiza una vez vence el trimestre, el Comité deberá proponer los correctivos que se estimen necesarios para prevenir el daño antijurídico.

Para tal propósito la Oficina Asesora Jurídica presentará un informe al Comité, de las demandas y sentencias presentadas y notificadas en el periodo respectivo.

ARTÍCULO 30. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 91 de 2016> El Comité deberá comunicar a la Dirección de Defensa Judicial de la Nación del Ministerio de Justicia y del Derecho, en la forma prevista en el párrafo único del artículo [20](#) del Decreto 1716 de 2009, la designación o el cambio del Secretario Técnico, para lo cual se enviará copia de la resolución y del acta correspondiente.

ARTÍCULO 31. VIGENCIA. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 91 de 2016> La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga expresamente la Resolución número 000639 del 11 de diciembre de 2009.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá D. C. a los 11 de julio de 2012.

La Directora General,

MARGARITA MARÍA PEÑA BORRERO.

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



logo