

REGLAMENTO INTERNO DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN

CAPITULO I

ARTICULO 1. PRINCIPIOS. Los miembros del Comité de Conciliación y todos aquellos que intervengan como invitados, deben obrar con base en los principios de legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad, cuyo propósito principal será la protección y defensa de los intereses de la Institución y su patrimonio público, para lo cual deberá promover el uso de métodos alternativos de solución de conflictos, de conformidad con lo establecido por la ley, procurando evitar la prolongación innecesaria de los conflictos en el tiempo.

ARTÍCULO 2. CONFORMACIÓN. Integración del Comité.

El Comité estará conformado por:

1. El Rector de la institución o su delegado.
2. El Secretario General o su delegado.
3. El Vicerrector Administrativo y Financiero.
4. El Director de Planeación.

Participará con voz, pero sin voto, de manera permanente:

5. El jefe de la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, conforme a lo previsto en la Ley y en el Decreto 1069 de 2015. Su participación es obligatoria y no depende de designación discrecional.


PARÁGRAFO PRIMERO. Actuará como secretario del Comité el Secretario General.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La asistencia al Comité de Conciliación es obligatoria para los integrantes con voz y voto; así mismo no es delegable, excepto para el caso del Rector y el Secretario General.

ARTICULO 3. OBJETO DEL COMITÉ. El Comité tiene por objeto:

- a) Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
- b) Diseñar políticas generales que orienten la defensa de los intereses patrimoniales de la institución.
- c) Evaluar los procesos de responsabilidad que haya o puedan cursar contra la institución para diagnosticar causas, proponer correctivos y hacer seguimiento.
- d) Definir criterios institucionales para la aplicación de mecanismos de arreglo directo (conciliación, transacción, otros).
- e) En cada caso concreto, decidir sobre la procedencia o improcedencia de la conciliación, y determinar la posición institucional (los parámetros máximos o mínimos) que debe asumir el representante legal o apoderado en la audiencia de conciliación.
- f) Determinar si el asunto materia de conciliación implica acción de repetición o llamamiento en garantía.
- g) Definir criterios para la contratación o designación de abogados externos para la defensa jurídica de la institución cuando sea necesario.
- h) Dictar su propio reglamento interno y designar la secretaría técnica.
- i) Otras funciones que le asigne la Ley 2220 de 2022 o normas complementarias.

ARTÍCULO 4. IMPARCIALIDAD Y AUTONOMÍA. El Comité de Conciliación deberá actuar con imparcialidad y autonomía al momento de la toma de decisiones, por lo tanto, a los miembros les son aplicables los impedimentos o conflicto de interés establecidos en las normas legales.

PARÁGRAFO. En caso de encontrarse algún miembro incurso en alguna causal de impedimento o conflicto de interés, este deberá declararse impedido, informando al Comité antes de iniciar la sesión, para que los demás miembros decidan sobre su procedencia, dejando constancia en el acta respectiva. 

ARTÍCULO 5. REGLAMENTO INTERNO. El Comité de Conciliación adoptará, modificará o actualizará su reglamento interno cuando lo estime necesario, de conformidad con las normas aplicables.

CAPÍTULO II

ARTÍCULO 6. SESIONES ORDINARIAS. El Comité de Conciliación se reunirá cuatrimestralmente y cuando las circunstancias lo exijan, en forma presencial en las instalaciones de la Umayor, o no presencial mediante correo electrónico, mensajes de datos o cualquier medio o forma de comunicación que establezcan sus miembros, dejando constancia de lo actuado, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 de la Ley 1437 de 2011. El Comité podrá sesionar con un mínimo de tres de sus miembros permanentes y adoptará las decisiones por mayoría simple.

Sin perjuicio de lo anterior, el Comité deberá reunirse cuando exista convocatoria a audiencia de conciliación o situaciones que impliquen decisiones inmediatas en materia de defensa jurídica.

ARTÍCULO 7. SESIONES EXTRAORDINARIAS. El Comité de Conciliación se reunirá extraordinariamente cuando las necesidades del servicio así lo exijan, o cuando lo estime conveniente su presidente o su delegado, el Secretario General o su delegado, o al menos dos (2) de sus integrantes con voz y voto, previa convocatoria que para tal propósito formule la Secretaría Técnica, en los términos señalados en este reglamento.

ARTÍCULO 8. SUSPENSIÓN DE SESIONES. Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, en la misma se señalará nuevamente fecha y hora de su reanudación, la cual deberá ser en el menor tiempo posible. En todo caso, la Secretaría Técnica confirmará la citación y realizará su programación a través de correo electrónico.

ARTÍCULO 9. TRÁMITE DE SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN. Recibida una solicitud de conciliación, el Comité contará con treinta (30) días hábiles para decidir, prorrogables en caso de requerirse pruebas o conceptos. La decisión deberá sustentarse en:

- Análisis Costo-Beneficio,
- Evaluación del Riesgo Jurídico-Patrimonial,
- Criterios de Defensa Judicial,
- Directrices de la ANDJE.

La certificación será entregada en la audiencia respectiva.

ARTÍCULO 10. DE LA CONVOCATORIA. De manera ordinaria, el Secretario Técnico del Comité procederá a convocar a los miembros permanentes, invitados e intervinientes, cuando exista lugar a ello, con una antelación no menor a cinco (5) días calendario y de manera extraordinaria, con no menos dos (2) días de antelación, salvo que se trate de asuntos de reconocida urgencia. La convocatoria se efectuará mediante comunicación escrita enviada al correo institucional o alerno de cada uno de los integrantes del Comité.

PARÁGRAFO: La asistencia del Secretario Técnico del Comité será obligatoria a todas las sesiones del Comité de Conciliación, y en todos los casos, deberá convocar a las sesiones del Comité con derecho a voz, al Jefe de la Oficina de Control Interno, o a quien haga sus veces.

ARTÍCULO 11. DESARROLLO DE LAS SESIONES. En la sesión del Comité el Secretario Técnico informará si existen invitados a la sesión, realizará control de asistencia y justificación de ausencias, verificará el quórum y dará lectura del orden del día propuesto, el cual será a aprobación del Comité. Aprobado el orden del día, se dará inicio a la sesión. Para tal efecto, el Secretario Técnico concederá el uso de la palabra al apoderado de la entidad, para que se sustente el asunto sometido a conocimiento o decisión del Comité. Una vez se haya surtido la presentación, los miembros e invitados al Comité, si los hubiere, deliberarán sobre el asunto sometido a su consideración.

PARÁGRAFO. La recomendación del Comité de Conciliación acerca de la viabilidad de conciliar no constituye ordenación del gasto.

ARTÍCULO 12. QUÓRUM DELIBERATORIO Y ADOPCIÓN DE DECISIONES. El Comité deliberará como mínimo con tres (3) de sus integrantes y las proposiciones serán aprobadas por la mayoría simple de los asistentes a la sesión. En caso de empate, el asunto será sometido a una nueva votación; de persistir el empate, quien preside el Comité decidirá el desempate.

ARTÍCULO 13. SALVAMENTOS Y ACLARACIONES DE VOTO. Los miembros del Comité que se aparten de las decisiones adoptadas por la mayoría de sus miembros deberán expresar las razones de su disenso, de las cuales se dejará constancia en el acta.

CAPÍTULO III

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS E INFORMES

ARTICULO 14. FICHAS TÉCNICAS. Para facilitar la presentación de los casos a consideración del Comité, el abogado que tenga a su cargo la representación judicial o extrajudicial de la Institución, en asuntos de conciliación judicial o prejudicial, mecanismos alternativos de solución de conflictos, procesos judiciales, solicitudes de revocatoria directa elaborará una ficha técnica ajustada a las normas vigentes y a los lineamientos del SUGIL, incluyendo análisis jurídico, probatorio, económico y de riesgo, o cualquier otro asunto que implique defensa de los intereses institucionales

Para la preparación y sustentación de los asuntos ante el Comité, los abogados de la entidad deberán tener en cuenta lo dispuesto en:

- Ley 446 de 1998 (acceso a la justicia y descongestión).
- Ley 640 de 2001 (conciliación).
- Ley 678 de 2001, modificada por la Ley 2195 de 2022 (acción de repetición y llamamiento en garantía).
- Ley 1437 de 2011 (CPACA).
- Ley 1564 de 2012 (Código General del Proceso).
- Decreto 1069 de 2015 y demás decretos reglamentarios vigentes.
- Las normas que modifiquen o sustituyan las anteriores, y en general todas las disposiciones legales, reglamentarias y jurisprudenciales aplicables a los asuntos sometidos a análisis.

ARTÍCULO 15. INFORMES SOBRE EL ESTUDIO DE PROCEDENCIA DE LLAMAMIENTOS EN GARANTÍA CON FINES DE REPETICIÓN. Conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 678 de 2001, modificado por la Ley 2195 de 2022, y en concordancia con el artículo 2.2.4.3.1.2.13 del Decreto 1069 de 2015 o las normas que los modifiquen o sustituyan, los apoderados de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena deberán presentar al Comité un informe técnico-jurídico en el que se analice la procedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición frente a los servidores públicos, exservidores o particulares que ejerzan funciones públicas, cuando en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial del Estado existan elementos que permitan inferir la posible existencia de dolo o culpa grave.

El informe deberá contener, como mínimo:

- Descripción del caso y antecedentes procesales.
- Identificación del daño antijurídico cuya reparación se discute.
- Análisis de la conducta atribuible al agente y valoración sobre la existencia de dolo o culpa grave según la ley vigente.
- Revisión de jurisprudencia aplicable y requisitos legales actualizados.
-

- Evaluación de viabilidad, oportunidad y conveniencia del llamamiento en garantía, incluyendo medidas cautelares cuando haya lugar.
- Recomendación motivada al Comité para que adopte la decisión correspondiente.
- La decisión del Comité quedará consignada en el acta de la sesión respectiva.

ARTÍCULO 16. INFORMES DE GESTIÓN DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN El Secretario Técnico del Comité elaborará un Informe anual de gestión del Comité de Conciliación y de ejecución de sus decisiones, que contendrá al menos:

1. Relación de las sesiones efectuadas durante el período, indicando fecha, asistencia, decisiones adoptadas y asuntos tratados.
2. Estado de ejecución de las decisiones adoptadas por el Comité (conciliaciones aprobadas, alternativas de solución de conflictos, revocatorias, acciones de repetición o llamamientos en garantía, cuando procedan).
3. Datos estadísticos relevantes: número de casos ingresados, número de casos resueltos, valor total e individual de conciliaciones o acuerdos, valor potencial de reclamaciones o demandas, y provisiones contables vigentes.
4. Criterios institucionales o directrices aplicadas para decidir conciliaciones, defensas judiciales o llamamientos en garantía.
5. Observaciones, dificultades identificadas, lecciones aprendidas y recomendaciones de política institucional para la gestión de riesgos jurídico-patrimoniales.

El informe será entregado cada año, de forma consolidada, al Rector (o en su defecto, su delegado), como Representante Legal de la entidad y a todos los miembros permanentes del Comité.

El informe deberá servir como insumo para la actualización de la Política de Prevención del Daño Antijurídico, el mapa de riesgos institucional y la planeación estratégica de la entidad.
PARÁGRAFO. Si el Comité no hubiese adoptado decisiones durante el año, el informe debe indicar expresamente esa circunstancia y señalar el motivo.

CAPÍTULO IV

SECRETARÍA TÉCNICA, ACTAS Y CERTIFICACIONES

ARTÍCULO 17. SECRETARÍA TÉCNICA. La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por el Secretario General o su delegado, quien tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Elaborar las actas de cada sesión del Comité.
- Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
- Preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones.
- Someter a consideración del Comité la información que éste requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa judicial, así como las directrices institucionales de conciliación de la entidad.
- Informar al Ministerio Público ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el Comité adopte respecto de la procedencia o no de iniciar acciones de repetición.
- Presentar al Comité la propuesta del plan de acción anual del Comité de Conciliación para su aprobación en los términos que establezca la entidad para la formulación del respectivo Plan Institucional. Las oficinas de planeación y de control interno de la entidad, o quien haga sus veces, en cumplimiento de las funciones de asesoría que le compete, está llamado a brindar el apoyo técnico y acompañamiento que se requiera para tal efecto.
- Las demás que le sean asignadas por el Comité.

ARTÍCULO 18. ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE ACTAS. Las actas serán elaboradas por el Secretario Técnico del Comité, quien deberá dejar constancia de las decisiones adoptadas y serán suscritas por éste y el presidente del Comité, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión. Las actas deberán reposar en la

Secretaría Técnico, la cual estará a cargo de la Secretaría General de la Institución e incluirán: fecha, asistentes, intervenciones, informes y todos los documentos que sirvan de soporte para el estudio del caso.

ARTÍCULO 19. CERTIFICACIONES. La decisión sobre la procedencia de la conciliación extrajudicial en materia contencioso-administrativa, o de cualquier otro mecanismo alternativo de solución de conflictos, así como la procedencia del pacto de cumplimiento, de la acción de repetición, del llamamiento en garantía con fines de repetición, de la oferta de revocatoria directa de un acto administrativo o de cualquier otra determinación adoptada por el Comité, se tomará conforme a lo establecido en el artículo 96 de la Ley 1437 de 2011 y las disposiciones vigentes que regulan la conciliación y los MASC en asuntos administrativos.

Las decisiones adoptadas por el Comité se consignarán en el acta correspondiente, de acuerdo con lo previsto en el presente Reglamento. El Secretario Técnico expedirá la certificación respectiva, en la que constará la decisión sobre la procedencia o improcedencia del mecanismo solicitado, la cual será remitida al apoderado de la entidad para su presentación ante la autoridad competente o para los fines administrativos o judiciales a que haya lugar.

CAPÍTULO V

PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

ARTÍCULO 20. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO. Sin perjuicio de las demás funciones encomendadas al Comité de Conciliación, éste deberá proponer los correctivos que se estimen necesarios para prevenir la causación de los daños antijurídicos con fundamento en los cuales se ha condenado a la entidad, o en los procesos que haya decidido conciliar o se haya acudido a otro mecanismo de solución de conflictos previsto en la Ley. Lo anterior en el evento en que se hayan presentado condenas, conciliaciones o soluciones en el marco de otros mecanismos alternativos de solución de conflictos durante el período. La política de prevención del daño antijurídico deberá ser evaluada, actualizada e implementada anualmente de acuerdo con los lineamientos expedidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, para las entidades públicas del orden nacional. La Política de Prevención del Daño Antijurídico deberá articularse con el modelo de operación por procesos, el mapa de riesgos institucional y los lineamientos del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, con el fin de identificar, evaluar y mitigar los riesgos jurídico-patrimoniales de la entidad.

PARÁGRAFO PRIMERO. En la eventualidad de que en la Institución Universitaria Mayor de Cartagena no se presenten los daños antijurídicos mencionados en precedencia, la política de prevención del daño antijurídico se construirá con el fin de mitigar los riesgos propios de las actividades cotidianas al interior de la entidad y que generen posibles condenas en contra de esta.

Cualquier modificación al reglamento será aprobada por el Comité en sesión ordinaria.

ARTÍCULO 21. INDICADOR DE GESTIÓN. La prevención del daño antijurídico será un indicador de gestión institucional conforme al artículo 2.2.4.3.1.2.7 del Decreto 1069 de 2015.

ARTÍCULO 22. El presente Reglamento rige a partir de su adopción mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, el cual deberá ser publicado en el sitio web institucional u otro medio oficial de divulgación. ✖