

**RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA – RTVC**

**RESOLUCIÓN No. 093**

**(24 de marzo de 2021)**

*“Por medio de la cual se deroga la Resolución 176 de 2014, se conforma y reglamenta el Comité de Conciliación de RTVC”*

**El Gerente de Radio Televisión Nacional de Colombia RTVC**

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por el Decreto 3912 de 2004 y,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Escritura Pública No. 3138 del 28 de octubre de 2004 de la Notaria 34 de Bogotá D.C. compilada a través de la Escritura Pública 198 del 21 de enero 2020 otorgada en la Notaría 73 del Círculo de Bogotá, su última reforma realizada el 17 de julio de 2020 a través de la Escritura Pública No. 2116 otorgada por la Notaria 73 de Bogotá se constituyó la sociedad **RADIO Y TELEVISION NACIONAL DE COLOMBIA RTVC**, como nuevo gestor del servicio público de televisión y radio.

Que mediante el artículo 3 del Decreto 3912 del 24 de noviembre de 2004, se establecieron las funciones del Gerente de RTVC, entre las cuales encontramos,

*(...) “1. Dirigir la administración de Radio Televisión Nacional de Colombia, RTVC, para lo cual atenderá la gestión diaria de los negocios y actividades de la misma, de acuerdo con las disposiciones legales y estatutarias y ejecutará las decisiones que al respecto adopten la Junta de Socios y la Junta Directiva.” (...)*

*(...) “15. Cumplir las demás funciones que le asignen las leyes, los estatutos, la Junta de Socios y la Junta Directiva.” (...)*

Que el artículo 209 de la Constitución Política consagra que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que el artículo 65B de la Ley 23 de 1991, adicionado por el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y reglamentado por el Decreto Nacional 1716 de 2009 y compilado por el Decreto 1069 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho”*, dispuso que las Entidades y Organismos de Derecho Público del Orden Nacional, Departamental, Distrital y de los Municipios Capital de Departamento y de los Entes Descentralizados de estos mismos niveles, deberán integrar un Comité de Conciliación, conformado por los funcionarios del nivel Directivo que se designen y cumplirán las funciones que se le señalen.

Que a través de las reformas introducidas a la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia por la Ley 1285 de 2009, se contribuyó a la necesidad de fortalecer la conciliación extrajudicial como mecanismo eficaz para la solución de conflictos buscando avanzar en la descongestión de la administración de justicia, así mismo su artículo 13 dispuso como requisito de procedibilidad para acudir a la jurisdicción contencioso administrativa, el adelantamiento de la conciliación extrajudicial, cuando se trate del ejercicio de las acciones previstas en los artículos 85, 86 y 87

del entonces vigente Código Contencioso Administrativo, los cuales se encuentran derogados por los artículos 138, 140 y 141 de la Ley 1437 de 2011.

Que, para la correcta labor del Comité de Conciliación de RTVC, así como para proteger los intereses de la entidad, mediante Resolución 176 del 10 de junio de 2014 se conformó y reglamentó el Comité de Conciliación, conforme lo establecido en el Decreto 1716 de 2009.

Que entre las funciones asignadas al Comité de Conciliación por el Legislador mediante el Decreto 1069 de 2015, se tiene la establecida en el numeral 10 del artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 de 2015, relacionada con la facultad que tienen los Comités para dictar su propio reglamento.

Que al verificar el compendio normativo que regula el funcionamiento de los Comités de Conciliación en Colombia incluyendo las circulares expedidas por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, se tiene que desde la expedición del Decreto 1716 de 2009, se han proferido los Decretos 1069 de 2015, 2137 de 2015, 1167 de 2016 entre otras y la Circular 05 de 2019 proferida por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Que, en virtud de lo expuesto se hace necesario actualizar las disposiciones internas que regulan la conformación y el funcionamiento del Comité de Conciliación de RTVC.

Que los Actos Administrativos son la expresión de la voluntad administrativa unilateral encaminada a producir efectos jurídicos a nivel general, particular y/o concreto y también tiene como finalidad materializar los lineamientos establecidos por los diferentes órganos y entidades competentes para tal fin.

Que la firmeza de los actos administrativos está contemplada en el artículo 87 del Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo-CPACA-.

Que como consecuencia de todo lo expuesto, el Gerente de RTVC, considera necesario expedir una nueva Resolución que establezca la conformación de la mencionada instancia administrativa y los Miembros del Comité, actualizar el reglamento actual para estar en consonancia con las normas que regulan la materia.

Que, en mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

#### **CAPÍTULO I — CONFORMACIÓN Y ASISTENCIA**

**ARTÍCULO 1: PRINCIPIOS RECTORES.** Los miembros del Comité de Conciliación de RTVC y los servidores públicos, contratistas y demás colaboradores, que intervengan en las sesiones del Comité, como apoderados o en calidad de invitados, deberán obrar conforme los principios de: i) debido proceso, ii) igualdad, iii) imparcialidad, iv) buena fe, v) moralidad, vi) participación, vii) responsabilidad, viii) transparencia, ix) publicidad, x) coordinación, xi) eficacia, xii) economía, xiii) celeridad y xiv) legalidad; así mismo actuarán con el propósito fundamental de proteger los intereses de la Entidad y el patrimonio público.

En ese orden de ideas, deberán propiciar y promover la utilización exitosa de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, procurando evitar la prolongación innecesaria de los procesos judiciales o extrajudiciales en los que sea vinculada RTVC, y acudir a la acción de repetición cuando se presenten los presupuestos sustanciales establecidos para tal fin.

**ARTÍCULO 2: DEFINICIÓN DEL COMITÉ Y EL CARÁCTER DE SUS DECISIONES.** El Comité de Conciliación de RTVC, 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.

RTVC 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, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité siempre y cuando esta se haya tomado con sujeción a los principios que regulan el Comité de Conciliación.

**PARÁGRAFO.** La decisión del Comité de Conciliación de RTVC acerca de la viabilidad de conciliar, no constituye ordenación de gasto.

**ARTÍCULO 3: INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN.** El Comité de Conciliación de RTVC, estará integrado conforme lo establecido en el artículo 17 del Decreto 1716 de 2009 compilado por el artículo 2.2.4.3.1.2.3 del Decreto 1069 de 2015, norma modificada por el artículo 2 del Decreto 1167 de 2016, por los funcionarios que se indican a continuación quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes.

1. El Gerente o su delegado quien deberá tener la calidad de Directivo o asesor,
2. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quien lo presidirá,
3. La Subgerencia de Soporte Corporativo,
4. La Subgerencia de Televisión y
5. La Subgerencia de Radio.

**PARÁGRAFO:** Serán invitados a las sesiones del Comité de Conciliación con derecho a voz, pero sin voto, los colaboradores que se relacionan a continuación:

1. El Secretario Técnico del Comité,
2. El Asesor de Control Interno o quien haga sus veces,
3. El Apoderado designado para representar los intereses de la entidad para el caso concreto, y
4. Los funcionarios, contratistas y demás colaboradores, que, por su condición, conocimiento técnico – científico, deban asistir según el caso concreto para ampliar información previa invitación al comité por parte de la Secretaría Técnica.

**ARTÍCULO 4. INASISTENCIA A LAS SESIONES.** Cuando alguno de los miembros del Comité de Conciliación no pueda asistir por razones de su cargo que impidan la asistencia a la sesión programada, por fuerza mayor o caso fortuito, deberá comunicarlo enviando la respectiva excusa a la Secretaría Técnica del Comité antes del inicio de la respectiva sesión. En caso de ausencia sin justificación se remitirá el asunto a la Oficina de Control Interno Disciplinario para lo de su cargo.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito no se pueda asistir y/o remitir la correspondiente justificación en los términos previstos en el presente artículo, se deberá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la sesión realizada, allegar la justificación de la ausencia a la Secretaría Técnica del Comité.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La asistencia al Comité de Conciliación es obligatoria para los miembros permanentes así mismo su asistencia no es delegable, excepto para el caso del Gerente de la Entidad quién podrá delegar a un funcionario que ostente la calidad de nivel directivo o asesor.

**PARÁGRAFO TERCERO:** El Comité podrá invitar a sus sesiones a un funcionario de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, quién participará cuando lo estime conveniente con derecho a voz y a voto.

**PARÁGRAFO CUARTO:** No se permitirá la participación en calidad de miembros permanentes del Comité, a funcionarios que no reúnan las calidades exigidas por las normas vigentes, ni de personas ajenas a la entidad; exceptuando los casos expresamente permitidos por la normativa para tratar asuntos puntuales.

**ARTÍCULO 5: PARTICIPACIÓN DEL ASESOR DE CONTROL INTERNO:** El/la asesor(a) de control interno o quien haga sus veces, deberá apoyar a los miembros del Comité de Conciliación y participará en las sesiones del mismo de forma permanente, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones del Decreto 1716 de 2009 compilado por el decreto 1069 de 2015 modificado por el Decreto 1167 de 2016 y las contenidas en el Reglamento Interno del Comité de Conciliación, al igual deberá verificar la correcta ejecución de las decisiones adoptadas por esta Instancia Administrativa.

El Asesor de Control de Interno, podrá presentar iniciativas encaminadas a promover una mayor efectividad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones que corresponden a este Comité.

## **CAPÍTULO II - FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ**

**ARTÍCULO 6: FUNCIONES DEL COMITÉ.** El comité de conciliación ejercerá las siguientes funciones:

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 de RTVC 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. Documentos que deberán ser remitidos al comité de conciliación y de la Entidad, para que esta instancia administrativa en un término no superior a cuatro (4) meses adopte la decisión correspondiente.

7. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
8. Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.
9. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho.
10. Dictar su propio reglamento.
11. 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 4).

**ARTÍCULO 7: SESIONES ORDINARIAS:** El Comité de Conciliación se reunirá al menos dos (2) veces al mes y cuando las circunstancias lo exijan, en forma presencial en las instalaciones de RTVC o, conforme lo establecido en el artículo 63 de la Ley 1437 de 2011 y las demás normas que así lo autoricen, los miembros del Comité podrán sesionar de forma no presencial mediante correo electrónico, mensajes de datos, videollamada o cualquier otro medio tecnológico que sea dispuesto por la Entidad o forma de comunicación que se establezca en la convocatoria, dejando constancia de lo actuado.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Conforme lo definido en el artículo 2.2.4.3.1.2.4. del Decreto 1069 de 2015, el Comité de Conciliación podrá sesionar con un mínimo de tres (3) de sus miembros permanentes y podrá adoptar decisiones por mayoría simple y en caso de suspensión, esta deberá continuarse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes sin más citación que la realizada en la respectiva sesión para adoptar la correspondiente decisión dentro del término concedido para tal fin.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Las sesiones no presenciales que sean programadas, se realizarán de conformidad con el siguiente procedimiento y sólo serán válidas éstas cuando: i) La mayoría de los miembros no puedan asistir de forma presencial por asuntos propios del cargo, ii) Cuando el asunto deba ser conocido antes de las sesiones programadas, iii) Cuando se haya presentado al Comité un caso determinado y haya quedado pendiente la toma de decisión, iv) cuando por razones de fuerza mayor y caso fortuito o por restricciones legales, no pueda sesionarse de forma presencial y, v) cuando sea propuesto por la Secretaría Técnica del Comité o uno de sus miembros; en todo caso se deberá seguir para el desarrollo de la misma, lo siguiente:

1. El Secretario Técnico del Comité de Conciliación informará a los integrantes acerca de la existencia de la circunstancia que amerite la realización de sesión virtual o no presencial y la convocará mediante cualquier medio de transmisión de mensajes de datos a todos los invitados permanentes, así como a los apoderados e invitados especiales que deben participar en el mismo.

2. En dicha convocatoria se deberán precisar los asuntos a tratar y adjunto a la misma se remitirá la información requerida para adoptar las decisiones respectivas.
3. Cada uno de los miembros del Comité deberá de manera clara y expresa, manifestar su posición frente a los asuntos sometidos a su consideración.
4. Para tal efecto, los miembros del Comité de Conciliación podrán deliberar o decidir por comunicación simultánea, utilizando para ello los avances tecnológicos en materia de telecomunicaciones tales como teléfono, teleconferencia, videoconferencia, Internet, conferencia virtual o vía "Chat" y todos aquellos medios que se encuentren a su disposición o el que se haya definido al momento de la convocatoria.
5. Una vez adoptada la decisión por la mayoría de los miembros con voz y voto del Comité, el Secretario Técnico informará de forma inmediata a todos los miembros el resultado de la votación y procederá a levantar el acta correspondiente, a la cual se adjuntarán las intervenciones de los miembros e invitados especiales dejando las constancias de rigor y del medio utilizado, así como de las decisiones adoptadas.

**ARTÍCULO 8: SESIONES EXTRAORDINARIAS.** El Comité de Conciliación de RTVC, se reunirá extraordinariamente cuando las necesidades del servicio así lo exijan, o cuando lo estime conveniente su presidente, el Secretario Técnico 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 el presente reglamento.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En el evento de requerirse que el Comité sesione de forma extraordinaria, los interesados conforme el presente artículo deberán remitir a través de correo electrónico o comunicación interna a la secretaría técnica, la solicitud de convocatoria para realizar la sesión extraordinaria y en ella se deberá indicar los hechos que sustentan la solicitud, la descripción del asunto que se pretende presentar y los soportes de este.

**ARTÍCULO 9. CONVOCATORIA.** De manera ordinaria y extraordinaria, la Secretaría Técnica del Comité procederá a convocar a los miembros permanentes, invitados o funcionarios cuya presencia se considere necesaria con al menos dos (2) días hábiles de antelación, mediante correo electrónico o por el medio más expedito que sea definido por la entidad, en el cual se señalará el día, la hora, el lugar de la reunión, la forma de realización de la sesión.

Se deberá remitir a cada miembro del Comité de forma previa a la sesión programada, el orden del día junto con las fichas técnicas elaboradas para cada caso (si aplica), conceptos, informes, presentaciones o la herramienta de apoyo a utilizar en la respectiva sesión para la presentación de los casos para estudio y análisis del Comité.

La asistencia de la Secretaría Técnica del Comité será obligatoria a todas las sesiones del comité de conciliación y en caso de ausencia temporal o absoluta, la Secretaría será ejercida en calidad de suplente por el Coordinador de Gestión Jurídica o quien haga sus veces.

**ARTÍCULO 10. DESARROLLO DE LAS SESIONES.** En el día y hora señalados, la Secretaría Técnica informará al Comité 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 sometido a consideración y aprobación del Comité por parte del Presidente, sin perjuicio de las proposiciones que se consideren necesarias analizar en desarrollo de la respectiva sesión y que sean propuestas por los miembros del Comité; cumplido lo anterior se iniciará la sesión y para



tal efecto, la Secretaría Técnica concederá el uso de la palabra al presidente del Comité para que sea instalada la sesión a iniciar y posterior a ello, se deberá por cada caso propuesto efectuar lo siguiente por parte de la Secretaría Técnica:

- Preguntar a los miembros del Comité si existe o no, causal alguna de impedimento para conocer de los asuntos relacionados en la orden del día o la recusación por parte de uno o más integrantes del Comité.
- En caso de presentarse y aceptarse un impedimento o recusación, se verificará nuevamente la existencia de quórum requerido para sesionar y deliberar.
- Verificado el quórum, se le dará el uso de la palabra al colaborador que deba presentar y sustentar el asunto sometido a conocimiento del Comité.
- La Secretaría Técnica dará el uso de la palabra a los miembros del Comité para que soliciten las aclaraciones o absuelvan las inquietudes que puedan existir frente al caso propuesto.
- Los miembros del Comité pondrán en conocimiento su decisión de acoger o no la recomendación dada por el colaborador a cargo del caso propuesto y/o presentar salvamento de voto.
- En caso de presentarse empate en las decisiones adoptadas por los miembros del Comité, el presidente procederá a adoptar la decisión correspondiente.
- Presentados y adoptadas las respectivas decisiones, el presidente declarará terminada la correspondiente sesión.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Adoptadas las determinaciones que se estimen oportunas, éstas serán de obligatorio cumplimiento para los apoderados de la entidad, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.4.3.1.2.8. del Decreto 1069 de 2015.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Ninguno de los integrantes del Comité de Conciliación podrá abstenerse de emitir su voto en la respectiva sesión, salvo que haya manifestado algún impedimento o conflicto de intereses en los términos de la Ley y éste haya sido aceptado por el Comité.

**ARTÍCULO 11. 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 la correspondiente acta.

**ARTÍCULO 12: FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ:** Son funciones del Presidente del Comité de Conciliación:

1. Instalar las sesiones del Comité.
2. Someter a aprobación de los miembros del Comité, el orden del día propuesto.
3. Decidir en caso de persistir empate en las decisiones tomadas por el Comité.
4. Dar por finalizada cada sesión del Comité
5. Revisar y suscribir el acta que sea levantada de cada sesión.
6. Designar miembros ad hoc para reemplazar a quien se ha declarado impedido o recusado, los cuales deberán ser del nivel Directivo o Asesor.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En caso de presentarse ausencia del presidente del Comité, los miembros que se encuentren presentes y previa validación del quórum necesario para deliberar deberán decidir quién de los integrantes ejercerá el rol de presidente para la correspondiente sesión; actuación que deberá constar en la respectiva acta.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La designación que se efectuó de miembros ad hoc se realizará mediante Resolución del Presidente del Comité de Conciliación y frente a la misma no procederá recurso alguno.

### **CAPÍTULO III — SECRETARÍA TÉCNICA**

**ARTÍCULO 13. SECRETARÍA TÉCNICA.** La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por el profesional especializado código 2028, grado 16 o quien haga sus veces conforme la Resolución 119 del 3 de mayo de 2019 o aquella disposición que la adicione, modifique o derogue y quien tendrá a su cargo las siguientes funciones:

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.
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 de lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el Comité adopte respecto de la procedencia o no, de iniciar acciones de repetición.
6. Coordinar el archivo y control de las actas del comité.
7. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Conforme lo establecido en el numeral 6 del artículo 13 de la presente Resolución, la Secretaría Técnica del Comité deberá expedir las certificaciones que a continuación se relacionan:

1. Las que certifiquen las decisiones adoptadas por el Comité.
2. Las que certifiquen la no realización de sesiones por parte del Comité por razones de fuerza mayor o caso fortuito y/o por ausencia de asuntos que sean de competencia de la mencionada Instancia Administrativa.
3. Las que certifiquen la falta de deliberación del asunto propuesto al Comité, por razones de fuerza mayor, por información incompleta o insuficiente para decidir, por desistimiento, por ausencia de quórum, por suspensión de la sesión programada o cualquier otra causa justificable que permita sustentar las razones de hecho y de derecho que impidieron adoptar una decisión.
4. Las que certifiquen los asuntos tratados por el Comité de Conciliación y,



5. Las que certifiquen el contenido de las actas y demás documentos que tengan relación con el Comité de Conciliación de RTVC.

**ARTÍCULO 14. TRÁMITE DE APROBACIÓN DE ACTAS Y ARCHIVO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.** La Secretaría Técnica deberá remitir dentro de los 3 días hábiles siguientes a la sesión y vía correo electrónico o por el medio más expedito, el proyecto del acta para su correspondiente revisión al presidente del Comité, con el objeto de que y de ser procedente, remita las observaciones que considere pertinentes, sí dentro de los 2 días hábiles siguientes al recibo del proyecto del acta no se recibe comentarios u observaciones al proyecto de acta, se entenderá que no existen objeciones y que el proyecto es aceptado y aprobado, procediéndose a la correspondiente firma.

El archivo del Comité de Conciliación y el de la Secretaría Técnica reposarán en el archivo de la Entidad.

Los documentos que integran el archivo del Comité de Conciliación son de carácter público reservado salvo aquellos que contengan directrices, lineamientos o políticas y solamente, podrán ser consultados por quienes se encuentren autorizados por la Constitución, la Ley y el presente reglamento y únicamente serán de absoluto conocimiento para los entes de control y organismos en cumplimiento de sus funciones. Esto conforme los artículos 18 y 19 incluido el párrafo de la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.

Para la consulta de las actas y los documentos que la conforman, los interesados deberán solicitar autorización a la Secretaría Técnica, las solicitudes de copias auténticas de las actas y la expedición de certificaciones sobre las mismas serán tramitadas por el Secretario Técnico del Comité.

#### **CAPITULO IV — RECUSACIONES E IMPEDIMENTOS**

**ARTÍCULO 15. IMPARCIALIDAD Y AUTONOMÍA EN LA ADOPCIÓN DE DECISIONES.** A efecto de garantizar los principios de imparcialidad y autonomía en la adopción de decisiones, a los miembros con carácter permanente del Comité de Conciliación de RTVC, les serán aplicables las causales de impedimento y recusación previstas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, las establecidas en la Ley 734 de 2002 o en las normas que las modifiquen o sustituyan y las demás normas que le sean concordantes. Se modifican las normas aplicables a los impedimentos y recusaciones.

**ARTÍCULO 16: TRÁMITE DE IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES.** Si alguno de los integrantes del Comité de Conciliación, se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento contenidas en artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, el artículo 141 de la Ley 1564 de 2012 y las establecidas en la Ley 734 de 2002 o las normas que las modifiquen, adicionen o deroguen, deberá informarlo al comité, previo al inicio de la deliberación del asunto sobre el cual se considera impedido y ésta se tramitará, conforme lo establecido en el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011 o las normas que las modifiquen, adicionen o deroguen.

De igual manera, cualquiera de los miembros permanentes del Comité de Conciliación puede ser recusado por otro miembro y su trámite será, el establecido para los impedimentos. El funcionario que se declare impedido o sea recusado, deberá retirarse mientras se estudia el caso respecto del cual presenta relación.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Si se admitiere la causal de impedimento o recusación, el presidente del comité podrá designar un servidor público de RTVC para que actúe como miembro ad-hoc siempre y cuando así se requiera para reemplazar a quien se le haya aceptado el impedimento o la recusación presentada; para lo anterior, el designado deberá cumplir con las mismas calidades establecidas para ser miembro del Comité.

## **CAPÍTULO V — DISPOSICIONES VARIAS**

**ARTÍCULO 17. INFORMES DE GESTIÓN DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN.** Con el propósito de dar cumplimiento al numeral 3 del artículo 2.2.4.3.1.2.6 del Decreto 1069 de 2015, o la norma que lo modifique o sustituya, la Secretaría Técnica del Comité, deberá preparar y entregar de forma semestral un informe que contenga: i) la relación de las sesiones del Comité indicando los asuntos estudiados, el valor de las pretensiones, la decisión del comité, ii) la ejecución de sus decisiones, iii) los casos que se han presentado de forma reiterada y éste, será comunicado al gerente de RTVC o su delegado en las sesiones que sean programadas y a los demás miembros de la mencionada Instancia Administrativa.

**ARTÍCULO 18: ASISTENCIA DE APODERADOS DE RTVC A LAS AUDIENCIAS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES:** Es obligatoria la asistencia de los apoderados de la Entidad a las respectivas audiencias judiciales o extrajudiciales, con el objeto de exponer la decisión adoptada por el Comité de Conciliación.

Solamente se podrá solicitar el aplazamiento de las audiencias, cuando no haya sido posible presentar el estudio a consideración del Comité de Conciliación, bien sea porque i) no se haya recibido la citación para la audiencia, ii) cuando se haya recibido solicitud sin sus anexos, iii) cuando la citación se reciba con una antelación que no permita realizar el estudio y presentarlo a consideración del Comité y iv) por razones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificadas.

**ARTÍCULO 19. ASUNTOS SUSCEPTIBLES DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA:** RTVC podrá conciliar total o parcialmente por conducto de apoderado, todo lo relacionado con los conflictos de carácter particular y de contenido económico que sean de competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo a través de los medios de control previstos en los artículos 138, 140 y 141 de la Ley 1437 de 2011.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** No son susceptibles de conciliación extrajudicial en asuntos de lo contencioso administrativo:

- Los asuntos que versen sobre conflictos de carácter tributario.
- Los asuntos que deban tramitarse mediante el proceso ejecutivo de que trata el artículo 75 de la Ley 80 de 1993, salvo las excepciones específicas establecidas en la ley o en las normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen
- Los asuntos en los cuales la correspondiente acción haya caducado.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El agotamiento de la conciliación como requisito de procedibilidad, no será necesario para efectos de acudir ante tribunales de arbitramento encargados de resolver controversias derivadas de contratos estatales.

**PARÁGRAFO TERCERO:** RTVC también podrá conciliar las pretensiones que surjan en materia civil y comercial siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos en el ordenamiento

jurídico colombiano y en especial: I) que se trate de conflictos de contenido patrimonial o extrapatrimonial originado de alguna de las fuentes de las obligaciones civiles o mercantiles y la Ley, II) que la controversia sea susceptible de transacción, vale decir que verse sobre asuntos sobre los cuales se tenga poder de disposición y III) que no exista expresa prohibición legal, de transar o conciliar.

En todo en caso, se deberá tener en cuenta los lineamientos contenidos en la Circular 03 de 2021 o aquella que la modifique, adicione o derogue.

**ARTÍCULO 20. TRÁMITE DE SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN:** Presentada la petición de conciliación ante la entidad, el Comité de Conciliación cuenta con quince (15) días hábiles contenido en los artículos 20 y 21 de la Ley 640 de 2001 contados a partir de su recibo para tomar la correspondiente decisión y/o el que lo modifique, adicione o derogue; la cual se comunicará en el curso de la audiencia de conciliación por el apoderado del caso, aportando la certificación en la que consten sus fundamentos. En caso de que la decisión no pueda ser adoptada por requerirse la solicitud de pruebas o conceptos a otras entidades, el referido término podrá ser extendido atendiendo las circunstancias del caso para lo cual se dejará constancia en el acta respectiva.

**ARTÍCULO 21. RECEPCIÓN DE CASOS PARA SOMETER A COMITÉ DE CONCILIACIÓN:** Todos los asuntos que deban ser presentados al Comité de Conciliación de la Entidad, deberán ser radicados ante la Secretaría Técnica por parte del área encargada o interesada en presentar el caso al comité así:

La radicación se deberá realizar a través de memorando o correo electrónico dirigido a la Secretaría Técnica del Comité, aportando todos los documentos y demás soportes junto con los hechos y antecedentes necesarios para el estudio y análisis del caso a presentar y éste, deberá ser radicado con un mínimo de 10 días de anticipación a la realización del comité.

**PARÁGRAFO:** En el evento en el cual RTVC reciba una notificación por fuera de los términos establecidos para su estudio, podrá someterse en el punto de varios, previa aprobación para ello, por parte de los integrantes del Comité con voto, a fin de sea conocida por dicha Instancia Administrativa.

**ARTÍCULO 22. FICHAS TÉCNICAS:** Para facilitar la presentación de los casos respectivos, el abogado que tenga a cargo la representación del asunto materia de conciliación judicial, extrajudicial o de otro mecanismo alternativo de solución de conflictos que deba ser objeto de evaluación, estudio, para aprobación la oferta de revocatoria directa a la que se refiere el parágrafo del artículo 95 de la Ley 1437 de 2011, o el estudio de las solicitudes de conciliación judicial y extrajudicial dentro de las cuales sea convocada RTVC, o el estudio de la procedencia de iniciar la acción de repetición, o el estudio de la procedencia de formular y/o presentar propuesta de Pacto de Cumplimiento en las acciones populares y de grupo, se deberá agotar el trámite previo a su presentación y satisfacer los requisitos de forma y de contenido mínimo, según los lineamientos definidos por el Comité de Conciliación en estas materias, así mismo; deberá cumplir con los requisitos definidos en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado EKOGUI o la plataforma que haga sus veces, si los hubiere.

Los abogados de la entidad para efectos de conceptuar sobre los anteriores asuntos deberán tener en cuenta lo dispuesto en las Leyes 446 de 1998, 640 de 2001, 678 de 2001, 1437 de 2011, 1564 de 2012, el Decreto 1069 de 2015 y las normas que las adicionen, deroguen, modifiquen o sustituyan, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias que sean aplicables a cada caso en concreto.

La ficha técnica deberá ser diligenciada en el Sistema EKOGUI, según corresponda, la integridad, veracidad y fidelidad de la información y de los hechos consignados en ellas, son responsabilidad del abogado que las elabore.

En el evento de no poder diligenciar por fuerza mayor o caso fortuito la ficha técnica establecida por la ANDJE, el apoderado deberá allegar la correspondiente ficha, la cual deberá contener como mínimo: a). El análisis de los hechos, b). Descripción de las pretensiones, c). Las pruebas aportadas por el convocante o demandante, d). El título de imputación de responsabilidad de acuerdo con la jurisprudencia reiterada aplicable al caso (Si aplica). e). Análisis jurídico y jurisprudencial, f). Los conceptos financieros y del área técnica involucrada (sí aplica), g). el análisis del caso y h). la recomendación.

**ARTÍCULO 23. 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, en concordancia con el artículo 2.2.4.3.1.2.13 del Decreto 1069 de 2015 y las normas que los modifiquen o sustituyan, los apoderados de RTVC, deberán presentar al comité, un informe detallado de los asuntos dentro de los cuales proceda el llamamiento en garantía con fines de repetición para que éste determine, la procedencia o no, del llamamiento en garantía con fines de repetición en los procesos judiciales que se encuentren a cargo de los funcionarios, contratistas y demás colaboradores.

**ARTÍCULO 24. PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE REPETICIÓN.** El Comité de Conciliación deberá realizar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición en un término no superior a cuatro (4) meses, contados a partir del pago total.

Para ello, el ordenador del gasto, al día siguiente de realizado el pago total del capital de una condena o de una conciliación por concepto de responsabilidad patrimonial de la Entidad, deberá remitir los antecedentes del caso a la Secretaría Técnica del Comité, quien designará al profesional del derecho que realizará el estudio pertinente, a fin de determinar dentro del plazo de los 4 meses la pertinencia para iniciar o no la determinada acción.

Adoptada la decisión por parte del comité y de ser procedente, el apoderado deberá presentar la respectiva demanda de repetición dentro de los dos (2) meses a la misma, a menos que deba presentarla con antelación para evitar el vencimiento de los términos de caducidad de la acción.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En aquellos casos en los cuales, no se haya presentado dentro de los cuatro (4) meses establecidos dentro del Ordenamiento Jurídico, se deberá tener en cuenta el plazo de caducidad de la acción de repetición establecido en el literal L) de artículo 164 de la Ley 1437 de 2011 o las normas que lo adicionen, modifiquen o deroguen.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El profesional designado para el estudio de la procedencia o improcedencia de la acción de repetición, deberá tener en cuenta lo establecido por el legislador dentro del marco normativo que regula la acción de repetición, así como los desarrollos jurisprudenciales dados por las altas cortes.

**ARTÍCULO 25: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO:** La Secretaría Técnica suministrará a los miembros del comité los insumos necesarios para la elaboración de la PPDA que sea requerida y elaborada conforme los parámetros, plazos y requisitos establecidas por la ANDJE o quien haga sus veces, a través de las diferentes circulares que sean expedidas para tal fin.

Elaborada y aprobada la PPDA por parte del comité, la secretaría técnica procederá a remitir a la ANDJE dentro de los plazos señalados para tal efecto, la PPDA elaborada y aprobada por el comité para que se surta el trámite correspondiente.

En el evento de presentarse observaciones por parte de la ANDJE a la PPDA, se deberán atender y remitir dentro de los términos que sean establecidos para tal fin.

**ARTÍCULO 26. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE ABOGADOS:** Los criterios para la escogencia de los abogados que atienden la defensa de la Entidad, se realizará de acuerdo con la necesidad de cada asunto litigioso en donde sea parte RTVC junto con la idoneidad, la experiencia, las disposiciones que sean establecidas para tal fin en cada caso en concreto y lo dispuesto por la Entidad a través de la Resolución 160 de 2020 y sus anexos o aquella que la modifique, adicione o derogue.

Los criterios de selección para escoger abogados estarán siempre fundamentados bajo juicios objetivos, técnicos y según la necesidad de RTVC conforme a la especialidad que se requiera, observando los principios de la contratación estatal, el manual de contratación de la entidad y demás directrices de carácter interno y externo que regulen la materia y, los apoderados de RTVC deberán contar como mínimo con un postgrado.

**ARTÍCULO 27: VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** La presente Resolución fue aprobada por el Comité de Conciliación en sesión del 17 de marzo de 2021 y rige a partir de la fecha de su comunicación y deroga expresamente las disposiciones adoptadas a través de la Resolución 176 de 2014 y cualquier otro documento o disposición que le sean contrarias.

#### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**ÁLVARO EDUARDO GARCÍA JIMÉNEZ**  
Miembro del Comité de Conciliación  
Gerente

**JULIANA SANTOS RAMÍREZ**  
Miembro del Comité de Conciliación  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

**JUANA AMALIA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**  
Miembro del Comité de Conciliación  
Subgerente Soporte Corporativo

**DORA ALICIA BRAUSIN PULIDO**  
Miembro del Comité de Conciliación  
Subgerente de Radio

**ADRIANA ELVIRA VÁSQUEZ SÁNCHEZ**  
Miembro del Comité de Conciliación  
Subgerente de Televisión