

**RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA – RTVC S.A.S.
RESOLUCIÓN No. 0117**

(03 de abril de 2023)

“Por la cual se actualiza la Resolución 220 de 2022 - Reglamento Interno del Comité de Conciliación de RTVC SAS”

En uso de las facultades legales que le confiere la Ley 489 de 1998, el numeral 11 del artículo 120 de la Ley 2220 de 2022, los estatutos sociales de RTVC SAS y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución No. 220 del 26 de julio de 2022 se actualizó el funcionamiento y la reglamentación del Comité de Conciliación de RTVC; acto que fue expedido en el marco de la vigencia del hoy derogado parcialmente, Decreto 1069 de 2015.

Que el 30 de diciembre de 2022, entró en vigor la Ley 2220 de 2022 *“Por medio de la cual se expide el estatuto de conciliación y se dictan otras disposiciones.”* y a través de esta norma, se estableció el nuevo marco normativo que regula los Comités de Conciliación de las Entidades Públicas.

Que con la Ley 2220 de 2022 se expidió el Estatuto de Conciliación y se creó el Sistema Nacional de Conciliación.

Que el artículo 146 del Estatuto derogó todas las disposiciones que le sean contrarias y especialmente los artículos 24, 25, 35, 47, 49, 50, 51, 52, 53, 59, 61, 62, 63, 64, 65A, 65B, 66, 67, 76, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87 y 89 de la Ley 23 de 1991; 64, 65, 66, 69, 70, 71, 72, 73, 75, 77, 80, 81, 83, 84, 86, 91, 92, 94, 96, 99, 100, 104, 105, 106, 107, 108, 109 y 110 de la Ley 446 de 1998; la Ley 640 de 2001; el artículo 2 de la Ley 1367 de 2009; los artículos 51 y 52 de la Ley 1395 de 2010; el inciso 2 del numeral 6 del artículo 384 y los artículos 620 y 621 de la Ley 1564 de 2012; así como el párrafo 1 del artículo 4 de la Ley 1579 de 2012.

Así mismo, se dispuso para las entidades de derecho público del orden nacional, lo siguiente:

“ARTÍCULO 115. Campo de aplicación. Las normas sobre Comités de Conciliación contenidas en la presente ley son de obligatorio cumplimiento para las entidades de derecho público, los organismos públicos del orden nacional, departamental, distrital, los municipios que sean capital de departamento y los entes descentralizados de estos mismos niveles.

Estos entes modificarán el funcionamiento los Comités de Conciliación, de acuerdo con las reglas que se establecen en la presente ley.”

Que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado a través de la comunicación interinstitucional fechada del 21 de diciembre de 2022, remitió vía correo electrónico el modelo de reglamento sugerido para los Comités de Conciliación de las Entidades Públicas del Orden Nacional y en atención a lo señalado en el apartado (iii) del ordinal 2 del artículo 6 del Decreto 4085 de 2011, los instructivos y lineamientos que imparte la Agencia para la prevención del daño antijurídico y de conciliación son vinculantes para estas entidades.

Que de conformidad con lo establecido en los literales a) y o) del artículo 36 de los Estatutos Sociales de Radio Televisión Nacional de Colombia – RTVC – SAS, adoptados mediante Acta 42 de 2022 de la reunión ordinaria de Junta Directiva, Acta No. 2 de 2022 de la reunión extraordinaria y universal de Junta de Socios y Acta Aclaratoria No. 3 de 2022, se le atribuyen al Gerente entre otras, las funciones relativas a:

 Av. El Dorado Cr. 45 # 26 - 33
Bogotá D.C. Colombia - Código Postal: **111321**

 **Teléfonos:** (+57)(601) 2200700

 **Línea gratuita nacional:** 018000123414

 **Línea preferencial para personas sordas:** (+57)(601) 2200703

“(...) a) Dirigir la administración de la sociedad RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA – RTVC S.A.S, 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; (...)”

“(...) o) Cumplir las demás funciones que le asignen las leyes, los estatutos, la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la sociedad.” (...)”

Que el Comité de Conciliación de RTVC SAS de conformidad con lo señalado en el numeral 11 del artículo 120 de la Ley 2220 de 2022, tiene la potestad de dictar su propio reglamento.

Que en razón a todo lo expuesto, se hace necesario actualizar la conformación y funcionamiento del Comité de Conciliación de RTVC SAS contenida en la Resolución interna 220 de 2022.

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, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Actualizar la conformación y funcionamiento del Comité de Conciliación de RTVC SAS contenida en la Resolución interna 220 de 2022, de conformidad con los siguientes artículos.

Artículo 2. Naturaleza. El Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas para la prevención del daño antijurídico y la defensa de los intereses públicos a cargo de la entidad.

RTVC SAS 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, así como los lineamientos emitidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, evitando lesionar el patrimonio público. La decisión de conciliar, por si sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité.

La decisión del Comité de Conciliación acerca de la viabilidad de conciliar no requiere disponibilidad presupuestal, ni constituye ordenación de gasto.

Artículo 3. Principios rectores. Los miembros del Comité de Conciliación de la entidad y los servidores públicos que intervengan en sus sesiones en calidad de invitados obrarán con base en los principios de legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, y tendrán como propósito fundamental el reconocimiento efectivo de los derechos de los ciudadanos, la protección los intereses de la entidad y el patrimonio público.



Av. El Dorado Cr. 45 # 26 - 33
Bogotá D.C, Colombia - Código Postal: 111321

Teléfonos: (+57)(601) 2200700

Línea gratuita nacional: 018000123414

Línea preferencial para personas sordas: (+57)(601) 2200703

Dentro de este marco, deberán propiciar y promover la utilización efectiva de los mecanismos de solución de conflictos establecidos por la ley, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes. Así mismo, deberán analizar las sentencias de unificación proferidas por el Consejo de Estado, los precedentes jurisprudenciales reiterados y consolidados, en procura de evitar la prolongación innecesaria de los conflictos en el tiempo.

Artículo 4. Integrantes del Comité de Conciliación. El Comité de Conciliación de RTVC SAS, estará conformado así:

1. Integrantes permanentes con voz y voto:

1. El/la Gerente o su delegado quien deberá tener la calidad de Directivo o asesor los cuales deberán ser de planta.
2. El/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica quien lo presidirá.
3. El/la Subgerente de Soporte Corporativo.
4. El/la Subgerente de Televisión.
5. El/la Subgerente de Radio.

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 y este, deberá ser un funcionario.

Parágrafo 1: Serán invitados permanentes 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.

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 de forma permanente, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 2220 de 2022 y las contenidas en el Reglamento Interno del Comité de Conciliación.

Parágrafo 2: Serán invitados ocasionales con derecho a voz y voto la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, cuando sea invitada a las sesiones del Comité de Conciliación de RTVC SAS.

Parágrafo 3: 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. Funciones Comité de Conciliación. El Comité de Conciliación de RTVC SAS cumplirá las funciones previstas en el artículo 120 de la Ley 2220 del 2022 o las normas que la modifiquen o sustituyan, y en especial, las señaladas a continuación:

1. Formular, aprobar y ejecutar las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico de la entidad, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

2. Involucrar en el proceso deliberativo previo a la aprobación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico a los funcionarios del nivel directivo de las áreas administrativas y/o misionales donde se generan las fallas o actuaciones administrativas que ocasionan el daño antijurídico.

3. Garantizar la divulgación, socialización y apropiación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico al interior de la entidad, así como desarrollar acciones pedagógicas para evitar reincidencia en las causas generadoras de daño antijurídico.

4. Hacer seguimiento efectivo a las áreas responsables de la implementación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico.

5. Realizar retroalimentación permanente a las áreas responsables de la implementación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico.

6. Diseñar las políticas generales que orientan la defensa judicial de los intereses de la entidad. Para tal efecto, se deberán integrar los lineamientos y directrices que haya expedido la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en materia sustancial y procesal.

7. Adoptar el Modelo de Gestión por Resultados diseñado por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

8. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la entidad para determinar: (i) las causas generadoras de los conflictos; (ii) el índice de condenas; (iii) los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; (iv) las deficiencias en las actuaciones administrativas de la entidad; y (v) las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos y acciones de mejora efectivas.

Aunado a lo anterior, se deberán analizar los datos generados a partir de los indicadores de gestión, resultado e impacto del Modelo de Gestión por Resultados.

9. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la amigable composición, la transacción, la conciliación y los pactos de cumplimiento, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.

Las metodologías, lineamientos y demás instrumentos referentes a la aplicación de Mecanismos de Resolución de Conflictos expedidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado son de obligatorio cumplimiento.

10. Determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales quien ejerza la representación legal de la entidad o cuente con poder para ello actuará en las audiencias de conciliación y de pacto de cumplimiento. Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las sentencias de unificación proferidas por las altas cortes, así como las pautas jurisprudenciales consolidadas y reiteradas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad fáctica y/o jurídica.

La decisión del Comité de Conciliación deberá soportarse en un estudio suficiente y deberá tener en cuenta la metodología diseñada por la Agencia Nacional de Defensa del Estado que se encuentra incorporada en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado EKOGUI. Además, deberá valorarse la calificación del riesgo efectuada por el apoderado y/o abogado a cargo del caso o proceso judicial o arbitral.

11. Determinar si el asunto materia de conciliación hace parte de algún proceso de vigilancia o control fiscal. En caso afirmativo, deberá invitar a la autoridad fiscal correspondiente a la sesión del Comité de

Conciliación para escuchar sus opiniones en relación con eventuales fórmulas de arreglo, sin que dichas opiniones tengan carácter vinculante para el Comité de Conciliación o para las actividades de vigilancia y control fiscal.

Esta invitación deberá realizarse a través del medio más expedito en un término máximo de tres (3) días luego de recibida la solicitud de conciliación, en la comunicación que se remita se le dará a la entidad un plazo máximo de tres (3) días antes de la fecha de celebración del comité para confirmar su asistencia.

De no asistir la autoridad fiscal, se dejará registro en el acta del envío de la comunicación, así como del no recibo de confirmación y de la inasistencia.

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

En todos los procesos en contra del Estado relativos a controversias contractuales, reparación directa, nulidad y restablecimiento del derecho, la decisión sobre la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición deberá soportarse en un estudio suficiente, y deberá tener en cuenta la metodología diseñada por la Agencia Nacional de Defensa del Estado que se encuentra incorporado en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado EKOGUI.

Este estudio deberá realizarse por parte del comité de conciliación, en un término máximo de quince (15) días una vez notificada la demanda a la entidad.

13. 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, para lo cual deberá anexar copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalar el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.

Las metodologías, lineamientos y demás instrumentos referentes al ejercicio del medio control de repetición expedidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado son de obligatorio cumplimiento.

Este estudio deberá realizarse por parte del comité en un término máximo de cuatro (4) meses después del pago. Si la decisión es de la de iniciar la acción de repetición, la oficina jurídica o quien haga sus veces tendrá un término de dos (2) meses para interponerla, de esta circunstancia se dejará constancia en el acta.

14. 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. En todo caso, esta selección deberá atender como mínimo los siguientes criterios: especialidad, recurrencia, complejidad e impacto económico de los litigios en contra de la entidad.

Los lineamientos y demás instrumentos referentes a los criterios de selección, seguimiento y evaluación de los abogados externos expedidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado son de obligatorio cumplimiento.

15. Designar a la persona que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente a quien sea profesional del Derecho, que en ningún caso podrá ser contratista de la entidad y deberá contar con dedicación suficiente a las labores y actividades requeridas para el funcionamiento óptimo de esta instancia.



Av. El Dorado Cr. 45 # 26 - 33
Bogotá D.C. Colombia - Código Postal: **111321**

Teléfonos: (+57)(601) 2200700

Línea gratuita nacional: 018000123414

Línea preferencial para personas sordas: (+57)(601) 2200703

16. Revisar anualmente el reglamento del Comité y realizar las modificaciones que resulten necesarias para su adecuado y eficiente funcionamiento.
17. Autorizar que los conflictos suscitados entre entidades y organismos del orden nacional sean sometidos al trámite de mediación ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o ante la Procuraduría General de la Nación.
18. Definir las fechas y formas de pago de las conciliaciones. Para tal fin, se deberá tener en cuenta la previsión establecida en el artículo 143 de la Ley 2220 de 2022 y su reglamentación.
19. Evaluar y dar aprobación a la formulación de la oferta de revocatoria directa de actos administrativos que se encuentren en discusión dentro de un proceso judicial, de acuerdo con lo establecido en el parágrafo del artículo 95 de la Ley 1437 del 2011. Para adelantar este trámite, se tendrá como sustento de la decisión el análisis y recomendación que realice el apoderado designado por la Entidad respecto de los actos administrativos que se encuentren en discusión por esta vía.
20. Aprobar el plan de acción anual que presentará la secretaría técnica del Comité de Conciliación y realizar el seguimiento de su implementación para la vigencia respectiva.
21. Garantizar que los apoderados de la entidad se inscriban en la plataforma de aprendizaje de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, denominada Comunidad Jurídica del Conocimiento y que participen en las jornadas y programas de capacitación disponibles para su actualización en las materias relevantes para la defensa de los intereses litigiosos de la entidad.
22. Las demás funciones que establezca la Ley o su reglamentación.

Artículo 6. Imparcialidad y autonomía en la adopción de las decisiones. Con el fin de garantizar el principio de imparcialidad y la autonomía en la adopción de sus decisiones, a los integrantes del Comité les serán aplicables las causales de impedimento o conflictos de intereses previstas en el ordenamiento jurídico, especialmente las definidas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; el artículo 141 de la Ley 1564 de 2012, por la cual se expide el Código General del Proceso; el artículo 45 de la Ley 1952 de 2019, o las que los modifiquen o sustituyan, y las demás normas concordantes.

Artículo 7. Trámite de impedimentos y recusaciones. Si alguno de los integrantes del Comité de Conciliación se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento o conflicto de intereses citados en el artículo anterior, se sujetará a lo previsto en el artículo 12 de la Ley 1437 del 2011 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

En los casos en los cuales se presenten dudas o controversias en la interpretación y/o aplicación del régimen de inhabilidades e incompatibilidades de los miembros del Comité, se deberá elevar la consulta a la Agencia de Defensa Jurídica del Estado en los términos establecidos en el ordinal 4º del artículo 6º del Decreto 1244 de 2021.

Parágrafo 1. Si se admitiere la causal de impedimento o recusación, el Presidente del Comité y Gerente de la Entidad, 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.

Artículo 8. Asuntos susceptibles de conciliación extrajudicial en materia contencioso-administrativa: RTVC SAS podrá conciliar total o parcialmente por conducto de apoderado, todo lo

 Av. El Dorado Cr. 45 # 26 - 33
Bogotá D.C. Colombia - Código Postal: **111321**

 **Teléfonos:** (+57)(601) 2200700

 **Línea gratuita nacional:** 018000123414

 **Línea preferencial para personas sordas:** (+57)(601) 2200703

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 1: 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.

El agotamiento de la conciliación como requisito de procedibilidad, no será necesario para promover acciones judiciales por parte de entidades públicas de conformidad con lo señalado en el artículo 613 del CGP, artículo 161 de la Ley 1437 de 2011 modificado por el artículo 34 de la Ley 2080 de 2021 y el artículo 93 de la Ley 2220 de 2022.

Parágrafo 2. La conciliación será requisito de procedibilidad en los eventos en que ambas partes sean entidades públicas.

Parágrafo 3. RTVC SAS 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 que emita el Comité de Conciliación de RTVC SAS.

CAPÍTULO SEGUNDO **SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN**

Artículo 9. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por la Coordinación de Gestión Jurídica y tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar y garantizar la suscripción de las actas de cada sesión del Comité 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 y socializado con el representante legal de la entidad y 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 las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico, las políticas generales que orientan la defensa judicial de la entidad y las directrices referentes a los Mecanismos de Solución de Conflictos.



Av. El Dorado Cr. 45 # 26 - 33
Bogotá D.C. Colombia - Código Postal: 111321

Teléfonos: (+57)(601) 2200700

Línea gratuita nacional: 018000123414

Línea preferencial para personas sordas: (+57)(601) 2200703

5. Coordinar las reuniones o sesiones de trabajo necesarias con los directivos y/o delegados de las áreas administrativas o misionales involucrados en las actividades señaladas en el numeral anterior.
6. 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 ejercer el medio de control de repetición.
7. Atender oportunamente y por orden de ingreso las peticiones para estudio del Comité asignándoles un número consecutivo.
8. Remitir al agente del Ministerio Público, con una antelación no inferior a cinco (5) días a la fecha fijada para la realización de la audiencia de conciliación, el acta o el certificado en el que conste la decisión del Comité de Conciliación de la entidad pública convocada sobre la solicitud de conciliación.
9. Difundir ampliamente las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico al interior de la entidad para garantizar su apropiación por parte de todas las servidoras y servidores.
10. Entregar copia de las actas del Comité de Conciliación o certificaciones que contengan la decisión adoptada a quienes representan los intereses litigiosos de la entidad respecto de los asuntos a su cargo. Las apoderadas y apoderados deberán atender las decisiones allí contenidas de manera obligatoria.
11. Proyectar y presentar el Plan de Acción Anual del Comité de Conciliación a consideración y aprobación de esta instancia administrativa.
12. Verificar que las fichas técnicas que se someten a consideración del Comité cuenten con la metodología diseñada por la Agencia Nacional de Defensa del Estado y se encuentren debidamente incorporadas en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado EKOGUI.
13. Coordinar el archivo y control de las actas del Comité y en general de toda la documentación que se genere con ocasión del cumplimiento de las funciones asignadas a éste.
14. Gestionar y verificar el registro de su designación dentro del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado EKOGUI.
15. Las demás que le sean asignadas por el Comité y la ley.

Parágrafo: 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 Procesos de Selección y Contratación o quien haga sus veces.

CAPÍTULO TERCERO **FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN**

Artículo 10. Sesiones ordinarias. El Comité de Conciliación se reunirá en forma obligatoria y sin excepción alguna no menos de dos (2) veces al mes, de forma tal que se logre el cumplimiento y seguimiento de la totalidad de las funciones de ley, las incluidas en este reglamento y todas aquellas que se deriven del cumplimiento eficiente de las mismas, y cuando las circunstancias así lo exijan.

 Av. El Dorado Cr. 45 # 26 - 33
Bogotá D.C. Colombia - Código Postal: **111321**

 **Teléfonos:** (+57)(601) 2200700

 **Línea gratuita nacional:** 018000123414

 **Línea preferencial para personas sordas:** (+57)(601) 2200703

Parágrafo 1. La reunión se realizará en el lugar indicado en la respectiva citación, o en forma virtual a través del medio electrónico que defina la entidad o a través de correo electrónico. En todo caso, se dejará constancia de lo actuado, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 de la Ley 1437 del 2011 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

Parágrafo 2. En el evento de que la sesión sea realizada a través de correo electrónico, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. El Secretario Técnico preparara el orden del día conforme los asuntos que deban ser objeto de conocimiento y decisión del Comité de Conciliación conforme los asuntos puestos en conocimiento por las diferentes áreas o funcionarios de la entidad e informará a los integrantes acerca de la existencia de la circunstancia que amerite la realización de una sesión la cual podrá ser virtual, por correo electrónico, presencial o los demás canales o herramientas dispuestos o los que sean adoptados con posterioridad 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 el orden del día junto con la información requerida para adoptar las decisiones respectivas.

3. De acuerdo con la presentación y/o documentos remitidos de cada uno de los asuntos del orden del día y si aplica, cada uno de los miembros del Comité deberá de manera clara y expresa a través de correo electrónico, manifestar su posición frente a los asuntos sometidos a su consideración.

4. Una vez adoptada la decisión por la mayoría de los miembros con voz y voto del Comité, el Secretario Técnico informará 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.

En todo caso, 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 mensajes de texto de la reunión virtual, correo electrónico y todos aquellos medios que se encuentren a su disposición o el que se haya definido al momento de la convocatoria.

Artículo 11. Sesiones extraordinarias. El Comité de Conciliación se reunirá extraordinariamente cuando las necesidades del servicio así lo exijan, o cuando lo estime conveniente quien lo presida, la jefe de la Oficina Asesora Jurídica, 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.

Parágrafo. 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 12. 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 vía memorando o correo electrónico 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

 Av. El Dorado Cr. 45 # 26 - 33
Bogotá D.C. Colombia - Código Postal: **111321**

 **Teléfonos:** (+57)(601) 2200700

 **Línea gratuita nacional:** 018000123414

 **Línea preferencial para personas sordas:** (+57)(601) 2200703

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.

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.

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 y decidida por dicha Instancia Administrativa.

Artículo 13. Suspensión de sesiones. Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, en esta se señalará nuevamente fecha, hora, lugar y modalidad de su reanudación, la cual deberá programarse en el menor tiempo posible. En todo caso, la Secretaría Técnica confirmará la citación a través del medio más expedito a cada integrante e invitado del Comité.

Artículo 14. Trámite para la toma de decisión de las solicitudes de conciliación. Presentada la solicitud de conciliación ante la entidad, el Comité de Conciliación cuenta con quince (15) días a partir de su recibo para tomar la correspondiente decisión, la cual comunicará en el curso de la audiencia de conciliación, aportando copia auténtica de la respectiva acta o certificación en la que consten sus fundamentos.

La Oficina Jurídica, o quien haga sus veces, designará una apoderada o apoderado quien se encargará de presentar el caso al Comité de Conciliación mediante una explicación suficiente y efectuar una recomendación no vinculante. Además, de ser necesario, podrá requerir a otras dependencias todos aquellos medios probatorios e información necesaria para sustentar el caso, la cual deberá ser entregada dentro de los cinco (5) días siguientes a su solicitud.

Cuando el Ministerio Público sea quien requiera las pruebas, la Secretaría Técnica se encargará de requerirlas en el término de un (1) día hábil y la dependencia tendrá máximo cinco (5) días para su entrega.

Artículo 15. Reserva legal de las estrategias de defensa jurídica. Si la decisión de no conciliar implica señalar total o parcialmente la estrategia de defensa jurídica de la entidad, el documento en el que conste la decisión gozará de reserva conforme lo dispuesto en las letras e) y h) y el parágrafo del artículo 19 de la Ley 1712 de 2014, o la norma que los modifique, adicione o sustituya.

Artículo 16. Convocatoria. De manera ordinaria, la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación procederá a convocar por escrito a los integrantes permanentes u occasionales, con al menos tres (3) días de anticipación, indicando día, hora, lugar, modalidad de la reunión y el respectivo orden del día.

Con la convocatoria se deberán remitir a cada miembro del Comité de Conciliación las fichas técnicas que elaboren las y los responsables del caso o proceso, las cuales, sin excepción, deberán ser elaboradas en el Sistema Único de Gestión o Información Litigiosa del Estado EKOGUI, 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.

Artículo 17. Control de asistencia y justificación de ausencias. Cuando algún miembro del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo, de manera previa y por escrito, a la Secretaría Técnica del Comité, con la indicación de las razones de su inasistencia.

En la correspondiente acta de cada sesión del Comité, la secretaría técnica dejará constancia de la asistencia de miembros e invitados/as y, en caso de inasistencia, así lo señalará indicando la justificación presentada.

Artículo 18. Quórum deliberatorio y decisorio. El Comité deberá sesionar con mínimo tres (3) de sus miembros permanentes con derecho a voz y voto. Las decisiones serán aprobadas por mayoría simple.

Ninguno de los integrantes 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 este reglamento.

En caso de empate se someterá el asunto a una nueva votación, de persistir el empate quien preside el Comité tendrá la función de decidir el desempate, con base en los principios de legalidad, moralidad, eficacia, economía e imparcialidad.

Artículo 19. Elaboración y aprobación del orden del día. Definido el orden del día, y recibidas las fichas técnicas correspondientes, la Secretaría Técnica lo remitirá junto con la convocatoria de la sesión respectiva a los integrantes y asistentes del Comité de Conciliación. El orden del día será aprobado en la sesión del Comité de Conciliación que se realice para el efecto.

Artículo 20. Desarrollo de las sesiones. En el día y hora señalados, la Secretaría Técnica informará al Comité si existen invitados a la sesión, las justificaciones presentadas por inasistencia, verificará el quórum y dará lectura al orden del día propuesto, que será sometido a consideración y aprobación.

A fin de adoptar las determinaciones que correspondan, una vez efectuada la respectiva deliberación, la Secretaría Técnica procederá a preguntar a cada uno de los integrantes del Comité con voz y voto el sentido de su decisión. Las decisiones del Comité son de obligatorio cumplimiento.

Artículo 21. Decisiones. Las deliberaciones y decisiones que adopte el comité de conciliación deberán constar en el acta de la respectiva sesión, la cual deberá estar suscrita por quienes ejerzan la Presidencia y la Secretaría Técnica.

El acta o certificación de la decisión que se adopte en materia de conciliación deberá ser enviada al Ministerio Público cinco (5) días antes a la celebración de la audiencia.

Artículo 22. Salvamentos y aclaraciones de voto. Quienes como miembros del Comité que se aparten de las decisiones adoptadas por la mayoría deberán expresar las razones que motivan su disenso, de las cuales se dejará constancia en la respectiva acta.

Artículo 23. Solicitud de reconsideración por parte del Ministerio Público. En caso de que el Ministerio Público requiera la reconsideración de una decisión sobre la procedencia de la conciliación, la Secretaría Técnica deberá proceder a invitar al Agente del Ministerio Público a una sesión para que rinda las explicaciones pertinentes.

Si el agente no asiste, se dejará constancia en el acta y el comité deliberará y adoptará la decisión de conformidad con el documento de solicitud de reconsideración.

Si el agente asiste, se le escuchará en la sesión, y se solicitará su retiro para la deliberación y adopción de la decisión.

Artículo 24. Funciones del Presidente del Comité: Son funciones del Presidente del Comité de Conciliación:

 Av. El Dorado Cr. 45 # 26 - 33
Bogotá D.C. Colombia - Código Postal: **111321**

 **Teléfonos:** (+57)(601) 2200700

 **Línea gratuita nacional:** 018000123414

 **Línea preferencial para personas sordas:** (+57)(601) 2200703

1. Someter a aprobación de los miembros del Comité, el orden del día propuesto.
2. Decidir en caso de persistir empate en las decisiones tomadas por el Comité.
3. Dar por finalizada cada sesión del Comité
4. Revisar y suscribir el acta que sea levantada de cada sesión.

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.

CAPÍTULO CUARTO **ACTAS, CERTIFICACIONES Y ARCHIVO**

Artículo 25. Actas del Comité de Conciliación. Las actas del Comité de Conciliación deberán tener una numeración consecutiva que estará a cargo de la Secretaría Técnica del Comité.

Las fichas técnicas, presentaciones, informes y todos los soportes documentales presentados para estudio del Comité de Conciliación en cada sesión hacen parte integral de las respectivas actas.

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; si 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.

Parágrafo 1. 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 parágrafo 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.

Parágrafo 2. Las solicitudes de copias auténticas de las actas del Comité de Conciliación serán atendidas por la Secretaría Técnica.

Artículo 26. Certificaciones. Las certificaciones de las decisiones adoptadas por el comité serán suscritas por la Secretaría Técnica, para su presentación en el despacho que corresponda.

Dichas certificaciones deberán contener la identificación del asunto, el número de radicación de este, las partes intervinientes y el despacho de conocimiento, así como la fecha de la sesión en la que se adoptó la decisión, el sentido de esta y una descripción sucinta de las razones en las que esta se funda, sin implicar el levantamiento de la reserva de las estrategias de defensa.

Artículo 27. Inasistencia a la audiencia. Cuando la entidad no asista a la audiencia por no haber otorgado poder para su representación, el pago de la multa de que trata el artículo 110 de la Ley 2220 de 2022 estará a cargo del jefe de oficina jurídica o quien haga sus veces. En los demás eventos el pago de la multa corresponderá a quien ostente la representación para el efecto.

Parágrafo 1: Es obligatoria la asistencia de los apoderados de la Entidad a las respectivas audiencias judiciales o extrajudiciales que sean fijadas dentro de los asuntos a su cargo, 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 la solicitud sin sus correspondientes 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.

CAPÍTULO QUINTO **ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMES**

Artículo 28. Informes de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones. Con el propósito de dar cumplimiento al ordinal 3 del artículo 121 de la Ley 2220 de 2022, la Secretaría Técnica deberá preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones 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, IV) el cumplimiento y/o avance de la implementación de la PPDA definida para cada vigencia, que será entregado a quien ostente la representación legal de la entidad y a los miembros del Comité cada seis (6) meses.

El Comité de Conciliación tendrá cinco (5) días contados a partir de la entrega del informe por parte de la secretaría técnica para su aprobación.

Artículo 29. Publicación. La entidad publicará en su página web los informes de gestión del Comité de Conciliación dentro de los tres (3) días siguientes contados a partir de su aprobación.

Parágrafo. Previo a su publicación, el informe de gestión del Comité de Conciliación deberá garantizar los parámetros de reserva que establezca la Ley.

CAPÍTULO SEXTO **OTRAS DISPOSICIONES**

Artículo 30. 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 de 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

 Av. El Dorado Cr. 45 # 26 - 33
Bogotá D.C. Colombia - Código Postal: **111321**

 **Teléfonos:** (+57)(601) 2200700

 **Línea gratuita nacional:** 018000123414

 **Línea preferencial para personas sordas:** (+57)(601) 2200703

de grupo o el estudio para el uso de los mecanismos alternativos de solución de conflictos señalados en la Circular Externa ANDJE 01 de 2022, así como en todos aquellos asuntos que deban ser objeto de análisis y deliberación por parte del Comité, se deberá previa verificación del cumplimiento de los presupuestos sustanciales y formales de orden legal y los adoptados por la Entidad al interior de esta, deberá presentar debidamente diligenciada en la plataforma Ekogui o la que haga sus veces, la ficha técnica requerida para someter a decisión el caso a la mencionada Instancia Administrativa previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos por la ANDJE en Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado EKOGUI.

Los abogados de la entidad para efectos de conceptualizar sobre los anteriores asuntos deberán tener en cuenta la Ley 2220 de 2022, 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 31. Informes Sobre El Estudio De Procedencia De Llamamientos En Garantía Con Fines De Repetición. Conforme a lo dispuesto en el artículo 126 de la Ley 2220 de 2022, 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 32. Procedencia de la Acción De Repetición. En un plazo no superior a los seis (6) meses siguientes al pago total o al pago de la última cuota efectuado por la entidad pública, se deberá ejercitar la acción de repetición por parte de la Entidad cuando se ha visto perjudicada por el pago de una suma de dinero como consecuencia de una condena, conciliación o cualquier otra forma de solución de un conflicto permitida por la Ley.

Para ello, el ordenador del gasto o quien tenga conocimiento, 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 para propender que el Comité pueda estudiar y decidir el o los casos, dentro de los cuatro (04) meses siguientes.

Artículo 33. 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 34. Comunicación. La presente Resolución se comunicará a los miembros del Comité de Conciliación y al interior de la entidad a través de correo electrónico para su publicidad.

Artículo 35. Vigencia. La presente Resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su comunicación, derogando la Resolución 220 de 2022. El reglamento aquí adoptado fue aprobado por el Comité de Conciliación en sesión llevada a cabo el 31 de marzo de 2023 conforme consta en la correspondiente acta.

COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

JULIANA SANTOS RAMÍREZ
Presidente del Comité de Conciliación

Revisó: Erika Johanna Ardila Cubillos – Secretaria Técnica Comité de Conciliación
Proyectó: Diana Carolina Sánchez – Contratista OAJ