

**RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA – RTVC S.A.S.****RESOLUCIÓN No. 0420**

(23 de diciembre de 2024)

*“Por la cual se adopta el Reglamento Interno del Comité de Conciliación de RTVC S.A.S. y se deroga la Resolución 0117 del 3 de abril de 2023”*

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 S.A.S. y

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 2220 de 2022, *“por medio de la cual se expide el Estatuto de Conciliación y se dictan otras disposiciones”*, introdujo, entre otros aspectos referentes a la conciliación, un nuevo marco normativo para los comités de conciliación de las Entidades Públicas.

Que el artículo 115 de la citada Ley 2220 de 2022 previó que, las normas relativas a los comités de conciliación son imperativas 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”*. Igualmente, determinó que estas entidades tienen el deber de modificar el funcionamiento de sus comités de conciliación, de conformidad con los nuevos parámetros legales.

Que el artículo 117 del Estatuto de Conciliación precisó que los comités de conciliación son una instancia administrativa en la que se estudian, analizan y formulan las políticas sobre la prevención del daño antijurídico y la defensa de los intereses del ente público; además, es la encargada de determinar la procedencia de los medios alternativos de solución de conflictos en casos concretos.

Que el numeral 11 del artículo 120 del Estatuto de Conciliación estableció como función de los comités de conciliación *“dictar su propio reglamento”*.

Que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, a través de comunicación interinstitucional del 21 de diciembre de 2022, expidió un modelo de reglamento sugerido para los comités de conciliación de las Entidades Públicas del orden nacional.

Que revisando el actual reglamento del Comité de Conciliación de RTVC, se encontró que el mismo debe ser objeto de modificación frente a algunos aspectos, en aras de mantener el funcionamiento de dicha instancia administrativa vigente y en armonía con las directrices y nuevas necesidades de gestión en las etapas del ciclo de defensa de la Entidad.

Que en el marco de los principios de eficacia y economía y, con el fin de garantizar la unidad de criterios en el ejercicio de las funciones asignadas al Comité de Conciliación, es necesario que su reglamento interno repose en un único documento.

Que, en ese marco, los miembros del Comité de Conciliación, en sesión del 29 de noviembre de 2024, aprobaron la adopción de un nuevo reglamento interno del Comité de Conciliación, en los términos y condiciones que se exponen en el presente acto administrativo.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 36 de los Estatutos Sociales de RTVC, el Gerente de la Entidad tiene dentro de sus funciones “*a) Dirigir la administración de RTVC, para lo cual atenderá la gestión diaria de los negocios y actividades... y b) 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, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE****CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO PRIMERO. ADOPTAR** el Reglamento interno del Comité de Conciliación de RTVC SAS, de conformidad con el ordenamiento vigente y los siguientes artículos.

**ARTÍCULO SEGUNDO. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Este reglamento rige el funcionamiento y operación del Comité de Conciliación de RTVC.

**ARTÍCULO TERCERO. 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.

Igualmente 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.

**ARTÍCULO CUARTO. PRINCIPIOS RECTORES.** Los miembros del Comité de Conciliación 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.

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 y los precedentes jurisprudenciales que guarden relación con los casos objeto de estudio, en procura de evitar la prolongación innecesaria de los conflictos en el tiempo.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LOS INTEGRANTES, ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y OTROS ASPECTOS RELACIONADOS**

**ARTÍCULO QUINTO. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN.** El Comité de Conciliación de RTVC SAS, estará conformado por los siguientes miembros permanentes, con voz y voto:

1. El/la Gerente o su delegado, quien será el presidente del Comité.
2. El/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
3. El/la Subgerente de Soporte Corporativo.
4. El/la Subgerente de Televisión.
5. El/la Subgerente de Radio.

**PARÁGRAFO 1.** La asistencia y participación en el Comité de Conciliación es de obligatorio cumplimiento para sus miembros permanentes y no es delegable. Sin embargo, el Gerente de la Entidad, podrá delegar su participación en un servidor del nivel directivo o asesor vinculado a la planta de personal de RTVC.

**ARTÍCULO SEXTO. INVITADOS PERMANENTES.** Fungirán como invitados permanentes en las sesiones que adelante el Comité de Conciliación con derecho a voz, pero sin voto:

1. El secretario técnico del Comité.
2. El Asesor (a) de Control Interno o quien haga sus veces.

**ARTÍCULO SÉPTIMO. INVITADOS OCASIONALES CON DERECHO A VOZ Y VOTO.** Cuando se estime conveniente, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado podrá ser invitada a las sesiones del Comité de Conciliación y, en caso de asistir, participará con derecho a voz y voto.

**ARTÍCULO OCTAVO. INVITADOS OCASIONALES CON DERECHO A VOZ.** Cuando el tema objeto de estudio, análisis y/o debate demande conocimientos especializados, el Comité de Conciliación podrá invitar a la sesión correspondiente a funcionarios públicos y contratistas del Estado que por su conocimiento y experticia puedan apoyar la decisión del Comité.

**PARÁGRAFO 1:** Frente a los invitados permanentes con voz y voto, así como los que no tienen derecho a voto, no se permitirá la participación de personas que no reúnan y acrediten las calidades definidas en los artículos quinto y sexto del presente reglamento. Igualmente, quien participe en el Comité en nombre de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, deberá acreditar que fue designado para tal fin.

**PARÁGRAFO 2:** Ningún miembro del Comité podrá ejercer pluralidad de votos (manifestaciones y/o decisiones), por lo tanto, en el evento de ostentar más de un cargo, se tendrá en cuenta su participación con el de mayor jerarquía y, en consecuencia, participará con un (1) sólo voto.

**ARTÍCULO NOVENO. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN.** El Comité de Conciliación de RTVC cumplirá las funciones previstas en el artículo 120 de la Ley 2220 del 2022 o la norma que lo modifique o sustituya, 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: (a) las causas generadoras de los conflictos; (b) el índice de condenas; (c) los tipos de daño por los cuales resulta demandada o condenada la entidad; (d) las deficiencias en las actuaciones administrativas de la entidad; y (e) las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos y acciones de mejora efectivas.
9. Analizar los datos generados a partir de los indicadores de gestión, resultado e impacto del Modelo de Gestión por Resultados.
10. 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.

11. 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, 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.

12. 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 que haya a lugar.

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.

13. 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 fáctico-jurídico 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.

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.

14. 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 de la sesión del Comité pertinente.

15. Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses de la Entidad y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.

La selección de los profesionales del derecho a contratar observará parámetros de especialidad, recurrencia, complejidad e impacto económico del litigio en la entidad, además de lo preceptuado por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

16. Designar a la persona que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente que 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.
17. Revisar anualmente el reglamento del Comité y realizar las modificaciones que resulten necesarias para su adecuado y eficiente funcionamiento.
18. 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.
19. 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.
20. 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 párrafo 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.
21. 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.
22. 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.
23. Las demás funciones que establezca la Ley o su reglamentación.

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

## CAPÍTULO TERCERO

### SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN

**ARTÍCULO DÉCIMO. SECRETARÍA TÉCNICA.** El Comité de Conciliación contará con una secretaría técnica que será ejercida por el/la Coordinador (a) de Gestión Jurídica o quien haga sus veces en asignación de funciones 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.
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 físico y/o digital de las actas del Comité y en general de toda la documentación que se genere con ocasión del cumplimiento de las funciones asignadas a este.
14. Gestionar y verificar el registro de su designación dentro del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado EKOGUI.
15. Proyectar y tramitar las invitaciones que se requieran en el marco de las sesiones convocadas por el Comité de Conciliación.
16. Presidir las sesiones realizadas por el Comité de Conciliación.
17. 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 en asignación de funciones.

## CAPÍTULO CUARTO FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. 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 deriven del cumplimiento eficiente de las mismas, y cuando las circunstancias así lo exijan.

**PARÁGRAFO 1.** La sesión 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 complementen,

modifiquen o sustituyan.

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

1. El Secretario Técnico preparará el orden del día conforme los asuntos que deban ser objeto de conocimiento y/o decisión del Comité de Conciliación, conforme al plan de acción y/o los temas puestos en conocimiento por las diferentes áreas o funcionarios de la entidad.
2. En correo de apertura se deberán precisar los asuntos a tratar y adjunto al mismo se remitirá el orden del día junto con la información requerida para adoptar las decisiones respectivas según corresponda.
3. De acuerdo con el correo de apertura de la sesión y con la presentación y/o documentos remitidos de cada uno de los asuntos del orden del día, según aplique, los miembros del Comité deberán de manera clara y expresa a través de correo electrónico, manifestar su posición frente a los asuntos sometidos a su consideración, **en el formato establecido para tal fin.**
4. Una vez adoptada la decisión por la mayoría simple de los miembros con voz y voto del Comité presentes en la sesión, el Secretario Técnico informará el resultado de la votación y procederá a levantar el acta correspondiente, a la cual se adjuntarán las intervenciones de los miembros e invitados, dejando las constancias de rigor y del medio utilizado, así como de las decisiones adoptadas.
5. Una vez remitido el correo de apertura y de no recibirse correo electrónico con la manifestación de objeción por parte de los miembros del Comité, se tendrá como aprobado el orden del día propuesto.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. SESIONES EXTRAORDINARIAS.** El Comité de Conciliación se reunirá extraordinariamente cuando las necesidades del servicio así lo exijan, o cuando lo estime conveniente cualquiera de los integrantes permanentes 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 deberán indicar los hechos que sustentan la solicitud, la descripción del asunto que se pretende exponer y los soportes de este.

### **ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. 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:

1. La radicación por parte de interesado o solicitante 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.
2. Recibida la documentación del punto 1, la Secretaría Técnica gestionará la solicitud con un mínimo de quince (15) días de anticipación a la realización de la sesión del comité.
3. Todas las solicitudes deberán contener, como mínimo, la siguiente información: 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.
4. En todo caso, el apoderado del proceso deberá diligenciar y entregar la ficha técnica establecida por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE), en un término no superior a 10 días calendario. Dicha ficha deberá ser anexada a la solicitud de conciliación inicial.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. SUSPENSIÓN DE SESIONES.** Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender una sesión, en esta se señalará nuevamente fecha, hora, lugar y/o 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 DÉCIMO QUINTO. TRÁMITE PARA LA TOMA DE DECISIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN.** Recibida la solicitud de conciliación por el Comité, este contará con quince (15) días partir de su recibo para tomar la correspondiente decisión.

**PARÁGRAFO 1.** El apoderado de RTVC deberá comunicar en las instancias pertinentes la decisión del Comité de Conciliación, aportando copia fiel de la respectiva acta o certificación en la que consten sus fundamentos.

**PARÁGRAFO 2.** Cuando el Ministerio Público sea quien requiera las pruebas, la Secretaría Técnica se encargará de requerirlas en el término de tres (3) días hábiles y

establecerá la fecha de entrega de la dependencia con el fin de dar cumplimiento al término legal y/o establecido.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. 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 los literales e) y h) y el parágrafo del artículo 19 de la Ley 1712 de 2014, o la norma que los modifique, adicione o sustituya. La reserva no podrá ser oponible al agente del Ministerio Público.

Se tendrá por estrategia de defensa jurídica lo que la Ley 2220 de 2022, y las normas afines, han comprendido por ello en su artículo 129, comoquiera que es esta la disposición legal que irradia el presente artículo.

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. CONVOCATORIA.** De manera ordinaria, la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación procederá a convocar a los integrantes, indicando día, hora, lugar, modalidad de la reunión y el respectivo orden del día.

Con la convocatoria se deberá remitir a cada miembro del Comité de Conciliación las fichas técnicas que elaboren los responsables del caso o proceso, las cuales deberán ser elaboradas en el Sistema Único de Gestión o Información Litigiosa del Estado eKOGUI, según corresponda, 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 DÉCIMO OCTAVO. 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 DÉCIMO NOVENO. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO.** El Comité deberá sesionar ordinaria y extraordinariamente 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 **y tramitado 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, la votación se mantendrá hasta tanto se decida el desempate, con base en los principios de celeridad, legalidad, moralidad, eficacia, economía e imparcialidad.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO. 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 VIGÉSIMO PRIMERO. 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.

Al aprobarse el orden del día, la Secretaría Técnica concederá el uso de la palabra a los profesionales del derecho encargados para que presenten los tópicos a discutir y sustenten su recomendación no vinculante con la respectiva fundamentación de facto y de iure.

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.

Consumida la totalidad de asuntos previstos en el orden del día aprobado, se dará por culminada la sesión.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. 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 quien ejerza la Secretaría Técnica y al menos uno de los miembros con voz y voto que haya participado.

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 de conciliación.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. SALVAMENTOS Y ACLARACIONES DE VOTO.**

Quienes, como miembros del Comité, 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 VIGÉSIMO CUARTO. 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.

## **CAPÍTULO QUINTO ACTAS, CERTIFICACIONES Y ARCHIVO**

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO. 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 cinco (5) días hábiles siguientes a la sesión y vía correo electrónico, el proyecto del acta para su correspondiente revisión a todos los miembros permanentes con voz y voto que participaron de la sesión, con el objeto de que, de ser procedente, remitan las observaciones que consideren pertinentes; si dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo del proyecto del acta no se reciben 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 se gestionará de conformidad con las normas de gestión documental vigentes.

**PARÁGRAFO 2.** Los documentos que integran el archivo del Comité de Conciliación son de carácter público 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. 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 3.** Las solicitudes de copias auténticas de las actas del Comité de Conciliación serán atendidas por la Secretaría Técnica.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO. 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 intervenientes 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 VIGÉSIMO OCTAVO. INASISTENCIA A LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN.** Cuando el apoderado 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 de quien ejerza la supervisión pertinente. Cuando el apoderado, teniendo el respectivo poder, no asista a la audiencia, asumirá el pago de la multa correspondiente.

**PARÁGRAFO.** 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 a) no se haya recibido la citación para la audiencia, b) cuando se haya recibido la solicitud sin sus correspondientes anexos, c) cuando la citación se reciba con una antelación que no permita realizar el estudio y presentarlo a consideración del Comité y d) por razones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificadas.

## CAPÍTULO SEXTO ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMES

**ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO. 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: a) la relación de las sesiones del Comité indicando los asuntos estudiados, el valor de las pretensiones, la decisión del comité, b) la ejecución de sus decisiones, c) los casos que se han presentado de forma reiterada, d) el cumplimiento y/o avance de la implementación de la Política de Prevención de Daño Antijurídico (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 TRIGÉSIMO. 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 la fecha en que los mismos deban presentarse conforme lo indica el artículo 127 de la Ley 2220 de 2022.

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

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **ASUNTOS SUSCEPTIBLES DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO. ASUNTOS SUSCEPTIBLES DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL EN DERECHO.** A la luz del artículo 7 de la Ley 2220 de 2022, por regla general, todas las materias objeto de transacción, desistimiento y los derechos sobre los cuales el titular tenga derecho de disposición, son conciliables. En ese sentido, el Comité de Conciliación podrá emitir concepto favorable de conciliación total o parcial, según las particularidades de cada caso concreto.

**PARÁGRAFO 1:** Por el contrario, no son susceptibles de conciliación extrajudicial en asuntos de lo contencioso administrativo:

1. Los asuntos que versen sobre conflictos de carácter tributario.
2. 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.
3. Los asuntos en los cuales la correspondiente acción haya caducado.
4. Cuando se pretenda la nulidad y restablecimiento del derecho sin que se hubiere

agotado el procedimiento administrativo o los recursos que en su marco son procedentes.

5. Cuando existan elementos de convicción en cabeza de la Administración para estimar que el acto administrativo ocurrió por medios fraudulentos.
6. Respeto de derechos laborales y de seguridad social que son ciertos e indiscutibles.
7. Los demás casos previstos en el ordenamiento jurídico vigente.

**PARÁGRAFO 2.** 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 3.** La conciliación extrajudicial en derecho será requisito de procedibilidad en los eventos en que ambas partes sean entidades públicas.

En todo caso, se deberán tener en cuenta los lineamientos que emita el Comité de Conciliación sobre este tema.

## CAPÍTULO OCTAVO

### CONFLICTOS DE INTERÉS Y CAUSALES DE IMPEDIMENTO Y RECUSACIÓN

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO. 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 las decisiones del resorte del Comité de Conciliación, sus integrantes e **invitados** estarán sujetos al régimen de conflictos de interés, causales de impedimento y recusación previsto en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011; 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 normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO. TRÁMITE DE IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES.** Si alguno de los integrantes del Comité de Conciliación se encuentra incursa en alguna causal de impedimento o conflicto de intereses, conforme a la normativa aplicable, se sujetará a lo previsto en el artículo 12 del CPACA o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

**PARÁGRAFO 1.** En los casos en los cuales se presenten dudas o controversias en la interpretación y/o aplicación del régimen aquí previsto frente a los miembros del Comité, se deberá elevar la consulta a la Agencia de Defensa Jurídica del Estado en los términos

establecidos en el ordinal 4 del artículo 6 del Decreto 1244 de 2021.

**PARÁGRAFO 2.** Si se admitiere la causal de impedimento o recusación, el Gerente de la Entidad, podrá designar un servidor público de RTVC para que actúe como miembro ad-hoc ante el Comité de Conciliación, 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 NOVENO OTRAS DISPOSICIONES

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO. 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 y estudio para la aprobación de la oferta de revocatoria directa, a la que se refiere el parágrafo del artículo 95 de la Ley 1437 de 2011—, el estudio de las solicitudes de conciliación judicial y extrajudicial dentro de las cuales sea convocada RTVC, 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, 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, deberá, previa verificación del cumplimiento de los presupuestos sustanciales y formales de orden legal, y los adoptados por la Entidad, 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 el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado, eKOGUI.

Los abogados de la entidad para efectos de conceptuar 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 TRIGÉSIMO QUINTO. 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 respecto de los asuntos dentro de los cuales proceda el llamamiento en garantía con fines de repetición, para que éste determine la procedencia o no de esta figura en los procesos judiciales que se encuentren a cargo de los funcionarios, contratistas y demás colaboradores.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEXTO. 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 RTVC SAS, se deberá ejercer 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 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, o en las otras hipótesis que prevé el artículo 125 de la Ley 2220 de 2022, deberá remitir el acto administrativo y 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 deberá adoptarse la determinación de iniciar o no el trámite de repetición, y de hallarse procedente la incoación de la acción, dentro de los dos (2) meses siguientes tendrá que ser radicada la respectiva demanda.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO SÉPTIMO. 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 materialización 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 la Instancia administrativa 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 TRIGÉSIMO OCTAVO. COMUNICACIÓN.** La presente Resolución se comunicará a los miembros del Comité de Conciliación y al interior de la entidad.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO NOVENO. DEROGATORIA.** La presente resolución reglamenta al interior de la Entidad todo lo relacionado con el Comité de Conciliación, razón por la que queda derogada la Resolución 0117 de 2023 y demás normativa que le sea contraria.

**ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO. APROBACIÓN.** El reglamento aquí adoptado fue aprobado por el Comité de Conciliación en sesión llevada a cabo el 29 de noviembre de 2024, conforme consta en la correspondiente acta.

**ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO PRIMERO. VIGENCIA.** La presente Resolución rige a partir del día siguiente de la fecha de su comunicación.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE****HOLLMAN FELIPE MORRIS RINCON****GERENTE RTVC SAS**