



**UNIVERSIDAD DE CALDAS
RECTORÍA**

RESOLUCIÓN N.º 01570

“Por la cual se adopta el Reglamento del Comité de Conciliación de la Universidad de Caldas”

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial la contenida en el art. 120, numeral 11 de la Ley 2220 de 2022 y

CONSIDERANDO QUE

Con la Ley 2220 de 2022 se expidió el Estatuto de Conciliación y se creó el Sistema Nacional de Conciliación, derogando a su vez varias normas tendientes a los asuntos de la conciliación.

Esta ley en el art. 115 determinó que la normatividad sobre comités de conciliación 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.

El inciso segundo de la disposición referida estableció que los entes modificarán el funcionamiento los Comités de Conciliación, de acuerdo con las reglas que se establecen en la ley.

La Universidad de Caldas integró su Comité de Conciliación mediante la Resolución N.º 266 de 2017 y reglamentó su funcionamiento en la Resolución N.º 583 de 2017. Ambas normas fueron objeto de análisis y revisión, surgiendo la necesidad de adoptar un nuevo reglamento integrativo de los actos administrativos de cara a los cambios legislativos generados.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Definición de Comité de Conciliación. El Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas de prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad. Igualmente decidirá en cada caso específico sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro mecanismo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.

Asimismo, tendrá en cuenta las sentencias de unificación proferidas por el Consejo de Estado y la jurisprudencia de las altas cortes en esta materia.

PARÁGRAFO. La decisión de conciliar o de materializar cualquier otro mecanismo de solución de conflictos tomada en los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité.

ARTÍCULO SEGUNDO. Conformación del Comité de Conciliación. El Comité de Conciliación de la Universidad de Caldas estará conformado así:

Integrantes con voz y voto:



- El/la Rector/a o su delegado/a, quien lo presidirá.
- El/la Vicerrector/a Administrativo/a.
- El/la Coordinador/a del Grupo Interno de Gestión Jurídica.
- El/la Jefe de la Oficina de Gestión Humana.
- El/la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.

Integrantes con voz:

- El/la Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno de Gestión.
- El/la Secretario/a Técnico/a del Comité.
- Los/as funcionarios/as que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto.
- El/la apoderado/a que represente los intereses de la entidad en cada caso o proceso.

PARÁGRAFO 1. La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado ocasionalmente será invitada a las sesiones, con derecho a voz y voto.

PARÁGRAFO 2. Los/as servidores/as públicos/as de la Universidad que por su conocimiento y experiencia puedan contribuir a la mejor comprensión de los asuntos sometidos a consideración del Comité de Conciliación, serán invitados/as a las sesiones con derecho a voz.

ARTÍCULO TERCERO. Principios rectores. Los/as integrantes e invitados/as del Comité de Conciliación de la Universidad de Caldas obrarán con base en los principios de legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, y tendrán como propósitos fundamentales la salvaguarda, protección del patrimonio público y el interés general y la salvaguarda y protección de los derechos ciertos e indiscutibles.

Dentro de este marco, deberán propiciar y promover la utilización efectiva de los mecanismos de solución de conflictos establecidos por la ley, en procura de evitar la prolongación innecesaria de los conflictos en el tiempo.

ARTÍCULO CUARTO. Funciones. El Comité de Conciliación de la Universidad de Caldas ejercerá las siguientes funciones:

1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad.
3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del ente, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias en las actuaciones administrativas de las entidades, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
4. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.



5. Determinar, en cada caso, la procedencia de conciliación y señalar la posición institucional o improcedencia de la que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las sentencias de unificación proferidas por el Consejo de Estado, las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad jurisprudencia de supuestos con la unificación y la reiterada.
6. 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 se adelanten o llegaren a adelantar.
7. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.
8. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
9. 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.
10. Dictar su propio reglamento.
11. Autorizar que los conflictos suscitados entre entidades y organismos del orden nacional sean sometidos al trámite de la mediación ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o ante la Procuraduría General de la Nación. En el caso de entidades del orden territorial la autorización de mediación podrá realizarse ante la Procuraduría General de la Nación.
12. Definir las fechas y formas de pago de las diferentes conciliaciones, cuando las mismas contengan temas pecuniarios.

PARÁGRAFO. 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 párrafo del art. 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.

ARTÍCULO QUINTO. 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/as integrantes del Comité les serán aplicables las causales de impedimento, conflictos de intereses y recusaciones previstas en el ordenamiento jurídico, especialmente las definidas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, en el artículo 44 de la Ley 1952 de 2019 o las que los modifiquen o sustituyan, y las demás normas concordantes.



Los/as integrantes del Comité deberán declararse impedidos/as cuando el asunto a decidir pueda comprometer a quien los designó, o a quien participó en el respectivo nombramiento o designación, conforme a lo dispuesto en el artículo 130 de la Ley 2220 de 2022.

ARTÍCULO SEXTO. Trámite de impedimentos, recusaciones y conflictos de intereses. Si alguno/a de los/as integrantes del Comité de Conciliación se encuentra incurso/a en causal de impedimento o conflicto de intereses consagrada en las normas indicadas en el artículo anterior, deberá informarlo al Comité antes de la presentación del caso. Los/as demás integrantes del Comité decidirán sobre la procedencia o no del impedimento o el conflicto de intereses y de ello se dejará constancia en la respectiva acta.

En caso de que proceda el impedimento o el conflicto de intereses, quien preside el Comité solicitará la designación de servidores/as públicos/as de la Universidad de Caldas en calidad de miembros *ad hoc* para reemplazar al/a la integrante impedido/a, recusado/a o que presenta conflicto de intereses.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de la Universidad de Caldas será ejercida por el/la empleado/a administrativo/a que ejerza el cargo Profesional Universitario Código 2044 Grado 10 en la Secretaría General, y tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar las actas de cada sesión del comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el/la Presidente y el/la Secretario/a del Comité.

Dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión se enviará a los/as asistentes un proyecto de acta a través de medios electrónicos; los/as integrantes del Comité contarán con dos (2) días para su aprobación por estos mismos medios.

2. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité.
3. Preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal del ente y a los miembros del comité cada seis (6) meses.
4. Proyectar y someter a consideración del comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses del ente.
5. Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.
6. Atender oportunamente y por orden de ingreso las peticiones para estudio del Comité asignándoles un número consecutivo.
7. Remitir al agente del Ministerio Público 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.
8. Las demás que le sean asignadas por el comité.



Funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado (e-Kogui) o aplicativo que haga sus veces:

1. Convocar a través del Sistema a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Conciliación a sus miembros permanentes y los demás invitados.
2. Elaborar el orden del día para cada sesión de comité y las actas de cada sesión del comité, en atención a los parámetros y caracterización dispuesta en el Sistema.

PARÁGRAFO. En las ausencias temporales del/la Secretario/a Técnico/a que no impliquen vacancia, el Comité designará un/a Secretario/a Técnico/a ad hoc.

ARTÍCULO OCTAVO. Formulación y seguimiento de Políticas de Prevención del Daño Antijurídico. La formulación y seguimiento de las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico (PPDA) de la Universidad de Caldas será coordinada por el/la Coordinador/a del Grupo Interno de Gestión Jurídica, para lo cual tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

Formulación:

1. Elaborar un estudio integral que comprenda el análisis de la actividad litigiosa de la entidad (demandas y condenas) de los 21 meses anteriores al mes de la formulación de la PPDA.
2. Priorizar como insumo la relación de las demandas frente a las condenas desfavorables, teniendo en cuenta cantidad y valor de estas últimas.

En su defecto podrá basarse en (ninguno de los criterios es excluyente entre sí):

- Sentencias o laudos condenatorios.
 - Solicitudes de conciliación extrajudicial.
 - Reclamaciones administrativas.
 - Derechos de petición que anticipen litigios.
 - Riesgos jurídicos que generen actividad judicial.
 - La aplicación de la extensión de jurisprudencia en sede administrativa.
 - Otros factores fuentes de litigiosidad.
3. Seleccionar las causas de acuerdo con la parametrización del e-Kogui o el sistema que haga sus veces.
 4. Definir las subcausas de acuerdo con el hecho antijurídico específico que desea prevenir.
 5. Incluir indicadores de gestión, resultado e impacto como por ejemplo: cumplimiento del 100% de X medida, número de capacitaciones, disminución de demandas.
 6. Solicitar asesoría a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en esta fase en lo relacionado con las políticas integrales de defensa de los intereses públicos generales en litigio y de las de prevención del daño.



Aprobación:

1. Someter un proyecto de PPDA ante el Comité de Conciliación. La aprobación debe constar en el acta de la sesión y la política forma parte integral del acta, estos documentos deben ser remitidos a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado para su revisión.
2. Atender la verificación de lineamientos pertinentes que efectúe la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
3. Cada dos años, entre los meses de noviembre y diciembre, registrar en el software de prevención la PPDA aprobada por el Comité de Conciliación.

Implementación y seguimiento:

1. Implementar y hacer seguimiento durante dos años calendario siguientes a la aprobación de la PPDA.
2. Requerir información y hacer seguimiento a las áreas responsables de la implementación de la PPDA mediante reuniones semestrales.
3. Registrar en el software de prevención a más tardar el 28 de febrero de cada año, el informe anual de cumplimiento.
4. Solicitar la inclusión y actualización dentro del Sistema de Gestión de Calidad el procedimiento para institucionalizar las diferentes etapas del ciclo de las PPDA.

ARTÍCULO NOVENO. De la acción de repetición. La acción de repetición es una acción civil de carácter patrimonial que deberá ejercerse en contra del servidor o ex servidor público que como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa haya dado reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto. La misma acción se ejercitará contra el particular que investido de una función pública haya ocasionado, en forma dolosa o gravemente culposa, la reparación patrimonial.

El Comité de Conciliación deberá realizar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición.

Para ello, desde la Oficina Financiera - Área de Tesorería al día siguiente al pago total o al pago de la última cuota efectuado por la entidad pública, de una conciliación, condena o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, o al vencimiento del plazo con que cuenta la administración para el pago de condenas conforme lo establece la Ley 1437 de 2011, o la norma que la sustituya o modifique, lo que suceda primero, deberá remitir el acto administrativo y sus soportes al Comité de Conciliación, para que en un término no superior a cuatro (4) meses se adopte la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición y se presente la correspondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión.

ARTÍCULO DÉCIMO. Llamamiento en garantía con fines de repetición. Dentro de los procesos de responsabilidad en contra del Estado relativos a controversias contractuales, reparación directa y nulidad y



restablecimiento del derecho, la Universidad de Caldas podrá solicitar el llamamiento en garantía del agente identificado como aquel que desplegó la acción u omisión causa del daño respecto del cual se reclama la responsabilidad del Estado, para que en el mismo proceso se decida la responsabilidad de la administración y la del funcionario.

Para ello, desde la Secretaría Técnica se presentará un informe al Comité de Conciliación para que este pueda determinar la procedencia del llamamiento en garantía.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Sesiones y votación. El Comité de Conciliación se reunirá ordinariamente no menos de dos veces al mes, y extraordinariamente cuando las circunstancias lo exijan. Las sesiones podrán ser presenciales con posibilidad de asistencia remota simultánea, y virtuales en los términos del artículo 63 de la Ley 1437 de 2011.

Presentada la petición 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.

En los asuntos en los cuales exista alta probabilidad de condena, con fundamento en las pruebas allegadas y en los precedentes jurisprudenciales aplicables al caso, los comités deberán analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas y las sentencias de unificación de las altas cortes, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos de hecho y de derecho respecto de la jurisprudencia reiterada.

El Comité podrá sesionar con un mínimo de tres de sus miembros con voz y voto y adoptará las decisiones por mayoría de los miembros presentes.

Ninguno/a de los/as 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 de 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 rectores consagrados en el presente reglamento.

PARÁGRAFO. En el evento de que el/la Rector/a o su delgado/a no pudiere asistir a la sesión respectiva, presidirá la sesión el/la Coordinador/a del Grupo Interno de Gestión Jurídica. A falta del/la anterior se designará un/a Presidente ad hoc entre los/las concurrentes con voz y voto.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Desarrollo de las Sesiones del Comité de Conciliación.

Convocatoria. Quien ejerza la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación procederá a convocar a los/as integrantes e invitados/as en uso de los correos electrónicos institucionales, con al menos tres (3) días de anticipación, indicando día, hora, lugar, modalidad de la sesión (presencial o virtual) y el respectivo orden del día. Para las sesiones extraordinarias no deberá citarse con el término de antelación expresado anteriormente.

Adicionalmente, para las sesiones presenciales extenderá la invitación a los/as servidores/as públicos/as o personas cuya presencia se considere necesaria para debatir los temas puestos a consideración del Comité.



Con la convocatoria se deberán remitir las fichas técnicas, la solicitud de conciliación o documento equivalente, la documentación relevante y los conceptos que haya presentado el/la funcionario/a y/o el apoderado/a frente a los supuestos de hecho y de derecho. En las sesiones extraordinarias podrán presentarse los casos sin que sea obligatorio el envío previo de las fichas técnicas y/o documentación correspondiente. Lo anterior no exime a la Secretaría Técnica de sus deberes en relación con el Sistema e-KOGUI.

Las convocatorias a sesiones virtuales se realizarán por correo electrónico institucional o por cualquier otro medio de comunicación expedito que genere un respaldo de lo debatido, indicando el día, la hora y el medio de participación, así como los respectivos asuntos que se tratarán en la sesión, con una antelación mínima de (24) horas.

Desarrollo de las reuniones. Para el caso de sesión presencial, en el día y hora señalados el/la Presidente del Comité instalará la sesión, verificará el quórum, recibirá informe de las justificaciones presentadas por inasistencia, resolución de impedimentos, recusaciones y conflictos de intereses que se hubieran presentado, y someterá a consideración y aprobación de los/as demás integrantes del Comité el orden del día propuesto.

Posteriormente, se hará la presentación verbal de la ficha técnica que incluirá un resumen de los hechos del caso, su análisis jurídico y la recomendación. También absolverá las dudas e inquietudes que formulen los/as integrantes del Comité.

Si en la ficha técnica se citan sentencias de unificación proferidas por las altas cortes o pautas jurisprudenciales consolidadas y reiteradas, la presentación deberá incluir una síntesis de las mismas. En la presentación verbal también se deberán exponer las razones para aplicar o no las directrices institucionales de conciliación adoptadas por la Universidad, la calificación del riesgo de pérdida del caso y si éste se refiere a una causa de litigiosidad priorizada en la PPDA.

Los/as integrantes e invitados/as del Comité podrán presentar proposiciones sustitutivas o aditivas; así mismo, podrán aplazar la decisión, solicitar que se adicionen o precisen las fichas técnicas y que se suministre más información y/o documentación que dé claridad al asunto presentado.

A fin de adoptar las determinaciones que correspondan, una vez efectuada la respectiva deliberación, el/la Presidente procederá a preguntar a cada uno de los/as integrantes del Comité con voz y voto el sentido de su decisión. Finalmente, se procederá a levantar la sesión.

Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, se señalará nuevamente fecha, hora, lugar y modalidad de su reanudación, la cual deberá programarse en el menor tiempo posible. Para reanudar la sesión, no se requerirá citación adicional.

Para el caso de sesión virtual, por el medio elegido se manifestará el voto de cada uno/a de los/as integrantes participantes del Comité. Una vez se reciban todos los votos la Secretaría Técnica informará cual fue la decisión del Comité y comunicará la finalización de la sesión. Harán parte de la sesión y del acta, los correos electrónicos o mensajes de datos que sean enviados por los/as concurrentes a la sesión, así como las aclaraciones o precisiones que hayan hecho acerca de los asuntos que se discuten.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Actas y certificaciones. La Secretaría Técnica del Comité elaborará las actas, dejando constancia de: los/as participantes, la justificación presentada en caso de inasistencia, los impedimentos, recusaciones, conflictos de intereses, y la designación que se efectúe de miembros ad hoc, el orden del día, la relación sucinta del desarrollo de la sesión y los puntos importantes de debate, las



decisiones adoptadas y los salvamentos y aclaraciones de voto. Se extenderán observando los términos dispuestos en el artículo séptimo, numeral 1 de este reglamento.

Las certificaciones que se deban allegar a los despachos judiciales, agentes del Ministerio Público y/o demás autoridades administrativas deberán contener la identificación del asunto, su número de radicación, las partes intervinientes y el despacho/autoridad de conocimiento, así como la fecha de la sesión en la que se adoptó la decisión, el sentido de esta y un resumen de las razones en las que se funda.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución N.º 266 de 2017, la Resolución N.º 583 de 2017 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Manizales a los 31 días del mes de octubre de 2023



FABIO HERNANDO ARIAS OROZCO
Rector

Aprobó: Paula Bibiana Agudelo Franco – Secretaria general
Proyectó: Santiago Aristizabal Osorio – Abogado Grupo Interno de Gestión Jurídica

