



**Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central**
Establecimiento Público de Educación Superior



ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME SEGUIMIENTO AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN VIGENCIA 2018



Bogotá D.C. septiembre 2019

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de las funciones del Comité de Conciliación y la Secretaría Técnica de la ETITC, de conformidad con lo establecido en las Resoluciones internas 476 de 2012, 547 y 593 de 2015, y el Decreto 1069 de 2015.

ALCANCE

La verificación se realizó a la gestión del Comité de Conciliación de la ETITC efectuada durante el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre del año 2018.

MARCO NORMATIVO.

- **Ley 446 de 1998** parte III artículo 64 y s.s. Por la cual se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo.
- **Decreto 1716 de 2009.** Por medio del cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de la Ley 640 de 2001.
- **Resolución Interna No. 476 del 9 de mayo de 2012.** Por medio de la cual se crea el Comité de Conciliación de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.
- **Decreto Único Reglamentario 1069 del 26 de mayo de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, capítulo 3 subsección 2, modificado parcialmente por el Decreto 1167 de 2016.
- **Resolución 547 del 3 de septiembre de 2015.** Por la cual se adoptan las políticas sobre Administración del Riesgo y la Prevención del daño antijurídico en la ETITC.
- **Resolución 593 del 14 de octubre de 2015.** Por la cual se modifica el artículo 2° de la Resolución No. 476 de mayo 9 de 2012.
- **Circular Externa 006 del 6 de julio de 2016,** Lineamientos para el seguimiento a la formulación e implementación de las políticas de prevención del daño antijurídico.
- **Decreto 1167 del 19 de julio de 2016.** Por el cual se modifican y se suprimen algunas disposiciones del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho.

INSTRUCTIVOS Y GUÍAS.

- Paso a paso para la elaboración de una política de prevención del daño antijurídico del 11 de mayo de 2016. (ANDJE)

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



METODOLOGÍA

Se realizó entrevista a la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación, con el fin de indagar sobre la gestión realizada, así como el cumplimiento de cada una de las funciones asignadas durante la vigencia 2018, solicitando la información y soportes pertinente.

RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO.

El seguimiento se realizó teniendo en cuenta cada una de las funciones asignadas al comité de conciliación de la Entidad y a la Secretaria Técnica del mismo.

Funciones del Comité:

1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico¹.

Se evidenció que, en la vigencia 2018 fue presentada la Política de prevención del daño antijurídico ante el comité de conciliación el día 29 de mayo de 2018, y posteriormente fue socializada ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado el 24 de julio de 2018, y finalmente las correcciones realizadas, fueron aprobadas por la ANDJE el 21 de noviembre de 2018. No obstante, se observó el incumplimiento de lo señalado en el numeral 2.4 de la circular externa número 006 del 2016, expedida por la ANDJE la cual versa de la siguiente forma: “Las entidades públicas del orden nacional entre los meses de noviembre y diciembre de cada año, deberán enviar a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado la política de prevención del daño antijurídico que se va a implementar el año siguiente”.

2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la Institución².

Se evidenció que, en cumplimiento de esta función las políticas generales de conciliación fueron enviadas a los miembros del comité el día 10 de abril de 2018, y se remitieron por correo electrónico el 18 de mayo de 2018 a la ANDJE, de acuerdo con los métodos y metodologías de la Entidad.

3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del Instituto, 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 de las actuaciones procesales por parte de los apoderados a fin de proponer correctivos³.

En concordancia con esta función se evidenció que, ante el comité fueron expuestos los casos dependiendo la complejidad, informando la línea de defensa, y como causas generadoras de los conflictos fueron detectadas: el contrato realidad, prima técnica, y sanciones disciplinarias.

¹ Resolución No. 476 de 09 de mayo de 2012

² Ibídem.

³ Ibídem.



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 su decisión en cada caso concreto⁴.

Se evidenció que, la Entidad solo ha aplicado y fijado directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de conciliación en los casos que han sido objeto de estudio ante el comité, no obstante, estos casos no han contado con mecanismos de arreglo directo.

5. Determinar la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuara en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el comité de conciliación deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada⁵.

Se evidenció que la entidad durante el periodo de este informe, recibió tres (3) solicitudes de conciliación, las cuales fueron presentadas al comité, y en las respectivas actas quedó consignado el análisis jurídico y jurisprudencial que se realizó para cada caso, lo que permitió determinar no conciliar.

6. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la institución 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 de lo contencioso administrativo las correspondientes decisiones anexando copias de las providencias condenatorias, la prueba de su pago y señalando el funcionamiento de la decisión de los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición⁶.

Se constató que el Comité de Conciliación en relación de esta función y de lo señalado en el artículo 2.2.4.3.1.2.12 del Decreto 1069 de 2015, modificado por el Decreto 1167 de 2016, no fue presentado ni llevado ante el comité ningún proceso para consideración y determinación de procedencia de la acción de repetición, toda vez que la Escuela cuenta con un porcentaje considerable, de procesos de prima técnica sobre los cuales no procede dicha acción.

7. Definir los criterios para la selección de los abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados⁷.

Se observó que, la Entidad no requiere contratar servicios de abogados externos, en razón a que no maneja gran volumen de procesos, y que durante

⁴ Ibídem.

⁵ Ibídem.

⁶ Ibídem.

⁷ Ibídem.



la vigencia 2018, se contó con el apoyo jurídico de un abogado vinculado por prestación de servicios, y fue verificada su idoneidad.

8. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, de ser posible un profesional del derecho⁸.

Respecto de esta función se evidenció que, el Comité ha dado cumplimiento a esta obligación y mediante la Resolución 476 del 9 de mayo de 2012, artículo 4° designó como Secretario Técnico del Comité al funcionario encargado de la Oficina Jurídica de la ETITC, actualmente el funcionario es la señora Viviana Paola Pulido Suarez abogada de profesión.

9. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición⁹.

Se observó que, el Comité durante la vigencia una vez analizadas las fichas presentadas, determinó no procedente realizar llamamiento en garantía con fines de repetición, así mismo su justificación quedó consignada en las actas.

10. Dictar su propio reglamento¹⁰.

El Comité dio cumplimiento a esta obligación, mediante la Resolución 476 del 9 de mayo de 2012, por medio de la cual expidió su propio reglamento.

Funciones de la Secretaría Técnica del Comité:

1. Elaborar las actas de cada sesión del comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el presidente y el secretario del comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el presidente y secretario del comité que hayan asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión¹¹.

Durante la vigencia 2018 la Secretaría Técnica del Comité, cumplió con la obligación, elaborando las diez (10) actas de las respectivas reuniones realizadas, como se evidencia en la siguiente tabla:

ACTA	FECHA
1	30-ene-18
2	12-feb-18
3	21-mar-18
4	11-abr-18
5	8-may-18
6	12-jun-18
7	23-ago-18
8	31-oct-18
9	19-nov-18
10	27-dic-18

Fuente: Oficina Jurídica.

⁸ Ibídem.

⁹ Ibídem.

¹⁰ Ibídem.

¹¹ Ibídem.



Sin embargo, y de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.4.3.1.2.4. del Decreto 1069 de 2015 y el artículo 6° de la resolución 476 de 2012 de la ETITC, el cual versa de la siguiente forma: “*El comité de conciliación se reunirá una vez al mes y cuando las circunstancias así lo exijan*” se observó que durante los meses de julio y septiembre no fue convocado el comité de conciliación a su reunión mensual.

2. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité¹².

La Secretaría Técnica del Comité ha dado cumplimiento a esta obligación y realiza la respectiva verificación con su aplicación en las audiencias efectuadas tanto prejudiciales como judiciales, en las cuales se traslada la decisión tomada por el comité como consta en las actas.

3. Preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal del Instituto y a los miembros del Comité cada seis (6) meses¹³.

Función parcialmente cumplida, toda vez que la Secretaria Técnica del comité elaboró y presentó al representante legal de la ETITC el informe del segundo semestre de la vigencia sobre la gestión del Comité evidenciado mediante el acta número diez (10) de fecha 27 de diciembre de 2018. No obstante, durante el primer semestre no fue presentado el respectivo informe.

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 instituto¹⁴.

Fue presentada y sometida a consideración del Comité la Política de prevención del daño antijurídico, el día 29 de mayo de 2018, el cual efectuó las respectivas observaciones y modificaciones que fueron tenidas en cuenta por la Secretaría Técnica, quien posteriormente las remitió a la Agencia Nacional para la Defensa Jurídica del Estado – ANDJE, en cumplimiento de esta función durante la vigencia 2018.

5. Informar al coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, acerca de las decisiones que el Comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar la acción de repetición¹⁵.

Se evidenció que, la Secretaría Técnica del Comité no dio cumplimiento a esta obligación, y no remitió el respectivo informe. La razón dada por la profesional fue que no fueron abiertas acciones de repetición toda vez que la Escuela cuenta con un porcentaje considerable, de procesos de prima técnica, y que no

¹² Ibídem.

¹³ Ibídem.

¹⁴ Ibídem.

¹⁵ Ibídem.



ha sido llevado ante el comité ningún proceso para consideración y determinación de procedencia de la acción de repetición.

6. Las demás que le sean asignadas por el Comité o por la Ley.

- a. La Oficina de Control Interno identificó que en el Artículo 11° de la Resolución 476 de 2012, estableció que: *“En cada sesión del comité, el secretario técnico dejará constancia de la asistencia de los miembros permanentes en la correspondiente acta; en caso de inasistencia se señalará si se presentó de manera escrita y oportuna la justificación”*, sin embargo, en las siguientes actas del Comité se observó lo siguiente: acta número seis (06) del 12 de junio de 2018 inasistencia por parte del Vicerrector Administrativo y financiero, y acta número nueve (09) del 19 de noviembre de 2018, inasistencia por parte del asesor de planeación, en las que no se presentó justificación escrita sobre dichas inasistencias.
- b. De igual forma se identificó que en el Artículo 7° de la Resolución 547 de 2015, se estable: *“La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central “ETITC” publicara en su página web las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios celebrados ante agentes del Ministerio Público, dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción, con miras a garantizar la publicidad y transparencia de los mismos, en observancia del mandato del decreto 1716 de 2009, en concordancia con la directiva presidencial No. 05 de 2009, Resolución No.102 de 2011 emanada de la Procuraduría General de la Nación”*, sobre esta obligación se evidenció que durante la vigencia 2018, no se realizaron acuerdos conciliatorios, motivo por el cual no se publicaron las respectivas actas en la página web de la ETITC.
- c. Del mismo modo, la Oficina de Control Interno identificó que el decreto 1069 de 2015, en su Artículo 2.2.3.4.1.10. en los numerales 1 y 3 refiere las siguientes funciones del apoderado y o secretario técnico del comité de conciliación. *“Son funciones del apoderado frente al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – e-KOGUI, las siguientes: (...) 1. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – e-KOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo. (...)3. Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin”*. Evidenciando en el seguimiento efectuado a la secretaria técnica del comité, el incumplimiento respecto de las funciones antes señaladas, en su gestión durante la vigencia 2018 observando que, de las tres (3) solicitudes de conciliación recibidas por la Entidad, tan solo una (1) fue registrada y actualizada en el sistema e-KOGUI, como lo evidencia la ficha técnica de fecha 19 de noviembre de 2018.



RECOMENDACIONES

1. Convocar mensualmente los comités de conciliación y elaborar las respectivas actas.
2. Dejar por parte de la Secretaría Técnica del Comité, constancia en las respectivas actas de reunión, la respectiva justificación de inasistencia presentada por escrito y de manera oportuna.
3. Tener en cuenta el instructivo de la ADNJE “Paso a paso para la elaboración de una política de prevención del daño antijurídico. (...) 4. paso cuatro: efectuar seguimiento y evaluación (...) numeral 4.4.4 Adoptar el contenido de la política de prevención por medio de una resolución o de un acto administrativo o medio idóneo para el cumplimiento de sus fines (...)”.
4. Presentar oportuna y semestralmente los informes de la gestión del Comité, ante el representante legal de la ETITC.
5. Registrar, diligenciar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – e-KOGUI, las solicitudes de conciliación radicadas ante la Entidad, así como sus fichas técnicas.

CONCLUSIONES

1. Durante la vigencia 2018, el Comité de Conciliación cumplió el 95% de las obligaciones que le fueron asignadas mediante la Resolución 476 de 2012.
2. Durante el periodo objeto de seguimiento de este informe, la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación cumplió parcialmente con las funciones que le fueron asignadas mediante la Resolución 476 de 2012 y en el decreto 1069 de 2015, dado que: No se convocó mensualmente a las reuniones del comité, tampoco fue presentada oportunamente ante la ADNJE la política de prevención del daño antijurídico para la vigencia 2018, del mismo modo, no fue presentado el respectivo informe de gestión del comité durante el primer semestre al representante legal de la ETITC, finalmente, no fueron registradas la totalidad de las solicitudes de conciliación radicadas ante la Entidad, en el sistema e-KOGUI.

(Original Firmado)

Hno. José Gregorio Contreras Fernández
Profesional Especializado de Control Interno (E)

Elaboro/Diana M. Córdoba Vargas
Reviso/Aprobó: José Gregorio Contreras Fernández

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---