



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



SC-CER733050



SI-CER733052



**ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**INFORME SEGUIMIENTO AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN
VIGENCIA 2021**

Bogotá D.C. Marzo 2022

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



SC-CER733050



SI-CER733052



TABLA DE CONTENIDO

Objetivo	3
Alcance	3
Marco Normativo	3
Metodología	4
Resultados Del Seguimiento	
A. Funciones del Comité	4
B. Funciones de la Secretaria Técnica del Comité	7
CONCLUSIONES	10
RECOMENDACIONES	10



OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de las funciones del Comité de Conciliación y la Secretaría Técnica de la ETITC durante la vigencia 2021, 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 2021.

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 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.
- **Resolución 339 del 20 de octubre de 2020. “Por la cual se adopta la Política de Prevención del Daño Antijurídico 2020 -2021 de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central”.**

INSTRUCTIVOS Y GUÍAS.

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



SC-CER733050



SI-CER733052



- **Circular Externa 05 del 27 de septiembre de 2019.** Lineamientos para la formulación, implementación y seguimiento de las políticas de prevención del daño antijurídico.

METODOLOGÍA

Mediante reunión de seguimiento con la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación, se indagó sobre la gestión realizada y el cumplimiento de las funciones asignadas durante la vigencia 2021, solicitando la información y constancias pertinentes.

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.

A. Funciones del Comité:

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

Se evidenció que, la "POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL 2020-2021", fue presentada en la sesión desarrollada el día 2 de octubre de 2020, lo cual consta en el Acta No. 04, del Comité de Conciliación de la ETITC, por consiguiente, se encuentra vigente a la fecha de corte de este seguimiento, en cumplimiento de lo señalado en la circular 05 de 2019 expedida por la ANDJE en su numeral 2.3. por lo que se tuvo en cuenta la litigiosidad, las sentencias condenatorias, solicitudes de conciliación extrajudicial, reclamaciones e indicadores de gestión jurídica de la Entidad.

De acuerdo al seguimiento efectuado para la vigencia 2020, dicha política surtió los tramites necesarios para su aprobación y conto con la metodología y lineamientos para su implementación según lo señalado por la ANDJE, así mismo se evidencio que fueron actualizados los datos del abogado encargado de formular la política para la Entidad por medio de correo electrónico el día 18 de noviembre de 2021, ante la ANDJE.

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

Se evidenció que, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente en cuanto al diseño y presentación de las políticas generales de conciliación, fue presentado ante el comité en sesión No 09 de fecha 18 noviembre de 2021 el

¹ Resolución No. 476 de 09 de mayo de 2012

² Ibídem.

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



SC-CER733050



SI-CER733052



planteamiento de la política de prevención del daño antijurídico, para revisión y aprobación de los miembros, la cual tendrá aplicabilidad en las vigencias 2022 y 2023, abordando políticas de prevención en temas como: “Suspensión provisional en aplicación a ley 734 de 2002, al disciplinado con el fin de evitar que su permanencia en el cargo, función o servicio que facilite su interferencia en el trámite normal de la investigación o que pueda continuar cometiendo la falta o la reiterar”, “Prevención de la ilegalidad del acto administrativo que declara la insubsistencia de funcionario en provisionalidad” y “Prevención inadecuada función de supervisión en la de previsión de la ejecución contractual”, lo cual contribuye con la orientación de la defensa de los intereses 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, fue presentado ante el comité en sesión No 09 de fecha 18 noviembre de 2021, el análisis del plan de acción ejecutado, resultados de indicadores de gestión y de resultado en la litigiosidad de la ETITC, con el fin de proponer la línea de defensa en la mayor causa generadora de los conflictos como lo es el contrato realidad, a partir de lo cual se generaron recomendaciones de prevención en este tema.

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.

Durante la vigencia, fueron llevados ante el comité 2 propuestas de conciliación generadas a partir de los procesos judiciales en curso, una vez expuestos por parte de la abogada, los miembros del comité decidieron en uno conciliar y en el otro no conciliar.

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.

Durante el periodo que comprende este informe, se recibieron dos (2) solicitudes de conciliación generadas a partir de los procesos judiciales en curso en la Entidad, en este sentido se identificó una (1) solicitud como procedente y una (1) improcedente, consignado el análisis jurídico y jurisprudencial que se

³ Ibídem.

⁴ Ibídem.

⁵ Ibídem.

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



SC-CER733050



SI-CER733052



realizó para cada caso con el apoyo de los miembros del comité para que el abogado ejerciera la representación de la ETITC.

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 fundamento de la decisión de los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición*⁶.

Para el cumplimiento de esta función y lo señalado en el artículo 2.2.4.3.1.2.12 del Decreto 1069 de 2015, modificado por el Decreto 1167 de 2016, ante el comité fue presentado mediante sesión número 06 de fecha 16 de julio de 2021, la solicitud de iniciar una acción de repetición, la cual luego de ser analizada "Los miembros del Comité decidieron de forma unánime no iniciar acción de repetición en contra de la funcionaria atendiendo a que, para el presente caso, no es posible encuadrar la conducta de la funcionaria en los supuestos de la culpa grave o dolo, toda vez que la intención de dañar o la negligencia extrema sucumben frente a la legalidad".

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 encomendados*⁷.

Se observó que en la vigencia 2021, mediante sesión No.07 del comité fue presentado la propuesta de definición de los criterios de selección para la contratación objetiva de los abogados externos que ejercen la representación judicial de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, con un perfil de formación, idoneidad, competencias y habilidades acordes con la gestión jurídica y la litigiosidad de la Entidad. Por lo que se determinaron los requisitos de formación académica y experiencia del futuro contratista, así mismo, fueron analizados los factores de experiencia y formación académica que posea el contratista, con el fin de ser tenidos en cuenta de manera exclusiva para el desempeño o litigio en el campo del derecho a que corresponde. Así las cosas, en el periodo que comprende este seguimiento la ETITC conto con un abogado externo para el apoyo de los procesos coactivos.

8. *Designar al funcionario que ejercerá la Secretaria Técnica del Comité, de ser posible un profesional del derecho*⁸.

Se evidenció que, el Comité ha dado cumplimiento a esta obligación mediante la Resolución 476 del 9 de mayo de 2012, artículo 4° y designó como Secretario Técnico del Comité al funcionario encargado de la Oficina Jurídica de la ETITC,

⁶ Ibídem.

⁷ Ibídem.

⁸ Ibídem.

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



SC-CER733050



SI-CER733052



actualmente el funcionario(a) es la señora Viviana Paola Pulido Suarez abogada de profesión.

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

Durante la vigencia, ante el Comité fue presentada la solicitud de iniciar una acción de repetición, la cual luego de ser analizada "Los miembros del Comité decidieron de forma unánime no iniciar acción de repetición en contra de la funcionaria atendiendo a que, para el presente caso, no es posible encuadrar la conducta de la funcionaria en los supuestos de la culpa grave o dolo, toda vez que la intención de dañar o la negligencia extrema sucumben frente a la legalidad". En otras palabras, se determinó no procedente realizar llamamiento en garantía con fines de repetición.

10. Dictar su propio reglamento¹⁰.

Mediante la Resolución interna 476 del 9 de mayo de 2012, el comité dio cumplimiento a dicha obligación al expedir su propio reglamento.

B. 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 2021 la Secretaría Técnica del Comité, cumplió esta obligación, elaborando nueve (09) actas de las respectivas reuniones realizadas, como se evidencia en la siguiente tabla:

ACTA DE COMITES #	FECHAS
1	29-ene-21
2	26-feb-21
3	26-mar-21
4	29-abr-21
5	27-may-21
6	16-jul-21
7	26-ago-21
8	30-sep-21
9	18-nov-21

Fuente: secretaria técnica Comité de Conciliación.

⁹ Ibídem.

¹⁰ Ibídem.

¹¹ Ibídem.

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



SC-CER733050



SI-CER733052



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 interna 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 junio, octubre y diciembre, no fue convocado el comité de conciliación a su reunión mensual.

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

Se ha dado cumplimiento a esta obligación, con la elaboración y presentación de las certificaciones expedidas y la suscripción de los actos necesarios para su aplicación en las audiencias judiciales efectuadas, en las cuales se traslada la decisión tomada por el comité como consta en las actas registradas por la Secretaría Técnica.

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.

La Secretaria Técnica elaboró y remitió por correo electrónico al representante legal de la ETITC, el informe correspondiente al primer semestre de la vigencia, sobre la gestión del Comité, lo cual se evidencio mediante acta número 7 del 26 de agosto, el cual fue presentado ante los miembros del comité de forma virtual.

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.

Dando cumplimiento a esta función durante la vigencia se evidenció que, fue presentado ante el comité en sesión No 09 de fecha 18 noviembre de 2021 el planteamiento de la política de prevención del daño antijurídico, para revisión y aprobación de los miembros, la cual tendrá aplicabilidad en las vigencias 2022 y 2023, abordando políticas de prevención en temas como: “*Suspensión provisional en aplicación a ley 734 de 2002, al disciplinado con el fin de evitar que su permanencia en el cargo, función o servicio que facilite su interferencia en el trámite normal de la investigación o que pueda continuar cometiendo la falta o la reiterar*”, “*Prevención de la ilegalidad del acto administrativo que declara la insubsistencia de funcionario en provisionalidad*” y “*Prevención inadecuada función de supervisión en la de previsión de la ejecución contractual*”, lo cual contribuye con la formulación y diseño de la política de la Entidad.

¹² Ibídem.

¹³ Ibídem.

¹⁴ Ibídem.

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



SC-CER733050



SI-CER733052



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.

Para el cumplimiento de esta función y lo señalado en el artículo 2.2.4.3.1.2.12 del Decreto 1069 de 2015, modificado por el Decreto 1167 de 2016, ante el comité fue presentado mediante sesión número 06 de fecha 16 de julio de 2021, la solicitud de iniciar una acción de repetición, la cual luego de ser analizada *"Los miembros del Comité decidieron de forma unánime no iniciar acción de repetición en contra de la funcionaria atendiendo a que, para el presente caso, no es posible encuadrar la conducta de la funcionaria en los supuestos de la culpa grave o dolo, toda vez que la intención de dañar o la negligencia extrema sucumben frente a la legalidad"*.

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

- a. 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 el acta número siete (7) se presentó una ausencia la cual fue justificada teniendo en cuenta que el funcionario se encontraba en la instalación del comité de transparencia electoral de la ETITC el día 26 de agosto de 2021.
- b. De igual forma se identificó que en el Artículo 7° de la Resolución 547 de 2015, se establece: *"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 evidencio que durante la vigencia 2021, se realizó un acuerdo conciliatorio, el cual se encuentra registrado en el aplicativo e-kogui con el respectivo soporte de la decisión del comité.
- c. Del mismo modo, 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*

¹⁵ Ibídem.

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



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 cumplimiento de las funciones antes señaladas, en su gestión durante la vigencia 2021, observando que, las conciliaciones desarrolladas a partir de los procesos judiciales en curso de la Entidad, fueron registradas en el sistema e-KOGUI y cuentan con las respectivas fichas que fueron socializadas en los comités de conciliación desarrollados, sin embargo, dentro de los procesos judiciales no ha sido actualizada la terminación de un caso, toda vez que hace falta la ejecutoria de la sentencia.

CONCLUSIONES

1. Durante la vigencia 2021, el Comité de Conciliación cumplió el 75% de las obligaciones que le fueron asignadas mediante la Resolución 476 de 2012.
2. Durante la vigencia 2021, la Secretaria técnica del Comité cumplió el 90.6% de las obligaciones que le fueron asignadas mediante la Resolución 476 de 2012, el Decreto 1069 de 2015 y la Resolución interna 547 de 2015, toda vez que, no se convocó mensualmente a las reuniones del comité, así como tampoco fue presentado el informe correspondiente al segundo semestre de la vigencia 2021.

RECOMENDACIONES

1. Convocar mensualmente los comités de conciliación y elaborar las respectivas actas.
2. Presentar los informes semestrales de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, ante el representante legal y los miembros de este.
3. Se recomienda el suministro oportuno de la información solicitada para el desarrollo de este informe de Control Interno, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 403 de 2020 Art. 151. "Deber de entrega de información para el ejercicio de las funciones de la unidad u oficina de control interno".


Hno. ARIOSTO ARDILA SILVA
Rector

Con funciones de control interno por ausencia del Profesional Especializado designado por la Presidencia de la Republica.

Elaboro/Diana M. Córdoba Vargas - Contratista / Ayde Jiménez Piñeros - Contratista
Reviso: Jorge Herrera Ortiz.- Asesor de Rectoría / Angela María Bautista García- Profesional de apoyo a la Rectoría
Aprobó: Hno. Ariosto Ardila Silva.

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