



**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 2023**

**Bogotá D.C.
Marzo 2024**

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

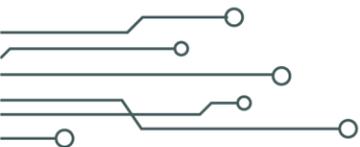


TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVO	3
ALCANCE	3
MARCO NORMATIVO	3
METODOLOGÍA	3
RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO	3
A. Funciones del Comité	4
B. Funciones de la secretaria técnica del Comité:	5
C. Otras Disposiciones del Comité:	8
CONCLUSIONES	11
RECOMENDACIONES	11



OBJETIVO

Efectuar la verificación del cumplimiento de las funciones del Comité de Conciliación y la Secretaria Técnica de la ETITC durante la vigencia 2023, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1069 de 2015, la Resolución interna 288 del 26 de mayo 2022, y la Ley 2022 de 2022.

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 2023.

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.
- **Ley 2220 de 2022** Por medio de la cual se expide el Estatuto de Conciliación y se dictan otras disposiciones.
- **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.
- **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.
- **Circular Externa 05 Expedida por la ANDJE el 27 de septiembre de 2019.** Lineamientos para la formulación, implementación y seguimiento de las políticas de prevención del daño antijurídico.
- **Resolución Interna 288 del 26 de mayo 2022:** Por la cual se modifica el Comité de Conciliación.

METODOLOGÍA

Mediante entrevista realizada a la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación, se indagó sobre la gestión realizada y el cumplimiento de las funciones asignadas durante la vigencia 2023, solicitando la información y constancias pertinentes.

RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

De acuerdo a la modificación al acto administrativo mediante el cual se crea e implementa el Comité de Conciliación de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, realizada a través de la Resolución interna 288 expedida el 26 de mayo 2022, y una vez verificada la gestión de dicho órgano asesor en materia jurídica de la Institución, se evidencio lo siguiente:

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



A. Funciones del Comité

1. Determinar la procedencia de la conciliación en cada caso y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación.

A partir del seguimiento efectuado se evidencio que, una vez socializadas y presentadas las fichas técnicas de los abogados que estudiaron los casos expuestos en el Comité, junto con las recomendaciones efectuadas por los mismo, los miembros del comité procedieron a decidir no conciliar en dichos casos dado que, los peticionantes expusieron razones de diferente índole y objeto de conciliación por lo que requirieron de otro tipo de trámite.

2. Fijar las directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la conciliación, arbitraje, entre otros.

Mediante el seguimiento realizado se observó que en la vigencia 2023, ante el comité se presentó una propuesta de arreglo directo, con el fin de prevenir controversias entre la Escuela y los actores de la situación identificada, a través del dialogo y la mediación, por lo que la ETITC dio aplicación al artículo 2469 del Código Civil, donde se define la “transacción como un contrato en el que las partes terminan extrajudicialmente un litigio pendiente o precaven uno eventual”, tomando como mecanismo uno de los medios alternativos de solución de conflictos con la posibilidad de arreglo directo, en los casos en los que se identifican fallas administrativas en medio de la controversia,

3. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.

Para la vigencia objeto de este seguimiento la ETITC contó con la Política de Prevención del Daño Antijuridico la cual aplica para 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”, así mismo, se evidencio que dicha Política fue desarrollada en el aplicativo e-kogui, con la identificando 4 causas generadoras de controversias jurídicas y mediante acta numero 2 de marzo de 2023, fue socializado el reporte de la misma ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

4. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad.

Con el fin de dar cumplimiento a esta función ante el comité, solo se presentó la Política de Prevención del Daño Antijuridico, dado que de la Entidad presenta baja litigiosidad, la cual es tomada línea base de orientación general, con el fin de ejercer la defensa jurídica de la Escuela, por parte de los abogados que la representan.

5. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la Escuela, para determinar las causas generadoras de los conflictos, el índice de condenas, los tipos de daño por los cuales resulta demandada o condenada y las deficiencias en las



actuaciones administrativas de la entidad, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.

En desarrollo de las diferentes sesiones del Comité, fueron presentadas las causas que dieron como resultado conflictos jurídicos a la Entidad, dentro de las que se identificaron: *la ilegalidad del acto administrativo que impone sanción disciplinaria, ilegalidad del acto Administrativo que declara insubsistencia de un funcionario en provisionalidad, incumplimiento de norma jurídica y la configuración de contrato realidad.*

6. Evaluar los procesos y las conciliaciones que hayan sido en contra de la entidad, con el fin de determinar la procedencia del llamamiento en garantía, llamamiento en garantía con fines de repetición y de la acción de repetición.

Mediante el seguimiento efectuado y en el repositorio de actas de las sesiones desarrolladas por el Comité de Conciliación se observó que durante la vigencia 2023, no se presentaron casos para determinación de procedencia de acciones de repetición.

7. Determinar la procedencia de la autorización que se someta a mediación ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, los conflictos de carácter judicial o extrajudicial, actuales o eventuales con entidades del orden nacional.

A partir de las actuaciones judiciales y extrajudiciales, se observó que de la Entidad para la vigencia objeto de este seguimiento no requirió, intervención de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, como mediador de los conflictos presentados.

B. Funciones de la secretaria técnica del Comité:

A partir de la Resolución de modificación del Comité de Conciliación para la vigencia 2022 en el artículo 2 en su párrafo número 3 se indica lo siguiente: *“En cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 9 del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015, el Comité designará al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho de la Secretaría General de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central”* por lo que se procedió a verificar el cumplimiento de las funciones asignadas y modificadas de la siguiente manera:

1. Citar a los miembros del Comité.

Se evidencio que la secretaria técnica en el periodo que comprende este seguimiento, realizó las citaciones pertinentes por medio del grupo creado en la plataforma Teams y por correo electrónico institucional.

2. Certificar la presencia de los miembros del Comité y establecer si hay quórum deliberatorio y decisorio para llevar adelante la sesión.

La Secretaria Técnica del comité realizó las verificaciones pertinentes de asistencia y verificación de quorum deliberatorio para el desarrollo de las respectivas sesiones de la vigencia.

De igual modo el párrafo 2o. del artículo



2 de la Resolución modificatoria mencionada en apartes anteriores indica lo siguiente: **“INASISTENCIA A LAS SESIONES.** Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión, deberá comunicarlo por escrito o por correo electrónico, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa con la indicación de las razones de su inasistencia, a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión; o haciendo llegar a la sesión del Comité el escrito antes señalado”. Por lo que se verificó el cumplimiento, evidenciando que para el adelanto de las ocho (8) sesiones desarrolladas en el año 2023, se presentaron dos (2) ausencias, debidamente justificadas por los miembros del comité.

3. Elaborar el orden del día de cada sesión.

De igual forma, mediante el seguimiento efectuado se verificó que la Secretaria Técnica del comité, de acuerdo a la función anteriormente descrita, en cuanto a la citación de las sesiones, fue enviado el orden del día, para las ocho (8) sesiones realizadas durante la vigencia 2023.

4. Elaborar las actas de cada sesión del Comité.

Dado lo anterior, la Secretaria Técnica del comité elaboró las actas, correspondientes a las ocho (8) sesiones realizadas, en las cuales fue consignada la información allí consensuada y la deliberación de los casos allí expuestos por los miembros de dicho órgano, como se relacionan a continuación:

ACTA DE COMITES #	FECHAS
1	9-feb-23
2	3-mar-23
3	30-mar-23
4	25-may-23
5	29-jun-23
6	3-ago-23
7	28-sep-23
8	30-nov-23

Fuente: Secretaria Técnica del Comité.

5. Archivar y salvaguardar las actas de cada sesión del Comité, los antecedentes y demás soportes documentales de las respectivas solicitudes de conciliación, en el espacio físico asignado para ello.

A partir de la función antes mencionada, se evidenció que la Secretaria Técnica cuenta con el archivo digital de las actas del Comité, las cuales se encuentran debidamente custodiadas y cuentan con los soportes de las mismas, sin embargo, se recomendó, adjuntar como soporte adicional las justificaciones de inasistencia de los miembros de dicho órgano, como fundamento de su ausencia.

6. Verificar que el abogado apoderado de la ETITC en cada proceso o trámite conciliatorio presente el resumen, análisis y documentos necesarios para ilustrar al Comité sobre el caso estudiado.

En cumplimiento de lo mencionado anteriormente, se evidenció que, para las sesiones realizadas los abogados que efectuaron la representación judicial y apoyaron jurídico a la Secretaria General de la ETITC, presentaron las fichas técnicas e informes pertinentes en

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



las reuniones ejecutadas con el fin de contextualizar respecto del antecedente jurídico, a los miembros del comité y contribuir con el análisis de la situación y a la toma de decisiones.

7. Publicar las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios en la página web de la ETITC, según lo establecido en el artículo 2.2.4.3.1.2.15 del Decreto 1069 de 2015. Para ello, los apoderados, al día siguiente de la suscripción del acuerdo, deben remitir a la Secretaría Técnica copia de la misma.

Para la vigencia 2023, no se presentaron acuerdos Conciliatorios en la ETITC, por lo que no fue posible dar cumplimiento con la publicación de los mismos, en el micrositio dispuesto en el portal web institucional, botón de transparencia numeral 4.9.

8. Preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado a la Rectoría y a los miembros del Comité cada seis (6) meses. Una copia del mismo será remitida a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Frente a la presentación de los informes semestrales de gestión y el adelanto de la ejecución de las actuaciones a partir de las decisiones deliberadas por los miembros del comité, en la sesión N°6 fue socializado el informe correspondiente al primer semestre, con la síntesis de las cinco sesiones desarrolladas hasta el momento, en las que fueron analizadas: una propuesta parcial de mediación, por el “Pago en exceso de aportes a seguridad social”, el análisis de un medio alternativo de solución de conflictos de transacción por “Actividades realizadas fuera de la vigencia del contrato de prestación de servicios” y una solicitud de conciliación extrajudicial por el “no reconocimiento de costo acumulado de ascensos en el escalafón docente”.

No obstante, lo anterior no fue posible evidenciar la socialización del informe correspondiente al segundo semestre de la vigencia objeto de este seguimiento, así como, la remisión de los informes semestrales al representante legal y a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, por lo que se recomendó adelantar las gestiones necesaria para dar cumplimiento con lo señalado en la función.

9. 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 de la Escuela.

Ante el comité fue presentada y sometida a consideración la información necesaria en la aplicación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico, la cual fue implementada para las vigencias 2022 y 2023, abordando las causas generadoras de conflictos jurídicos en la Entidad, dentro de las que se identificaron: *la ilegalidad del acto administrativo que impone sanción disciplinaria, ilegalidad del acto Administrativo que declara insubsistencia de un funcionario en provisionalidad, incumplimiento de norma jurídica y la configuración de contrato realidad*”. así mismo, se evidencio que dicha Política fue desarrollada en el aplicativo e-kogui, lo cual fue socializado mediante acta número 2 del mes de marzo de 2023, y reportado ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

10. Informar al agente 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 acciones de repetición.

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



A partir del seguimiento efectuado a la secretaria técnica del comité, se evidencio que a través del aplicativo SIRECI - Sistema de Rendición de la Cuenta e Informes de la Contraloría General de la República, fueron realizados los reportes acerca de las decisiones que adopto el comité, observando que para el primer semestre se realizó el día 10 de julio de 2023 y para el segundo semestre el día 13 de enero de 2024, así mismo, se observó que ante el comité no se presentaron casos para procedencia de acciones de repetición durante el periodo.

11. Elaborar las certificaciones sobre la posición del Comité frente al caso en concreto.

Dada la función anteriormente descrita, se evidencio la copia de las nueve (9) certificaciones elaboradas a partir de las decisiones tomadas por los miembros del comité en las diferentes sesiones desarrolladas durante la vigencia 2023.

12. Solicitar aplazamiento de las diligencias prejudiciales, judiciales y administrativas en los casos que se requiera, cuando no se haya realizado el análisis del caso por los miembros del Comité o a solicitud de los mismos.

A partir de lo evidenciado mediante el seguimiento efectuado dada la baja litigiosidad de la ETITC, no fue necesario solicitar aplazamientos de diligencias prejudiciales, judiciales y administrativas por falta de deliberación del comité.

13. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

En el Parágrafo del artículo 10 de la Resolución interna 288 de 2022 se indica lo siguiente: “El Líder del Proceso de Gestión Jurídica informará a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado sobre el funcionario que se desempeña como Secretario Técnico del Comité, que en todos los casos será preferentemente un profesional del Derecho de la Secretaría General de la ETITC”.

De acuerdo con lo mencionado, durante la vigencia no se notificó a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, la designación del Secretario Técnico del Comité de Conciliación de la Entidad, debido a que la funcionaria designada para tal no ha sido removida de la función, por lo que no se vio la necesidad de realizar el reporte.

C. Otras Disposiciones del Comité:

A partir de la Resolución 288 de 2022 se observaron las siguientes funciones y actividades adicionales tanto de los miembros del Comité como de la secretaria técnica del mismo.

Parágrafo 6º, del artículo 2. MIEMBROS DEL COMITÉ Y CONTROVERSIAS. En caso de que la controversia sobre la materia que deba tratar el Comité se origine en una de las dependencias representadas por uno de sus miembros, y este manifieste estar impedido, deberá justificarlo, y este será resuelto por el superior jerárquico del funcionario incurso. En caso de prosperar el impedimento no tendrá derecho a voto frente a ese tema en particular.

Parágrafo 7o. del artículo 2. PRESIDENCIA. Cuando el presidente no participe de la sesión, por razones de inasistencia o impedimento, la Presidencia la ejercerá en orden numérico el siguiente integrante.

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



De acuerdo con los parágrafos mencionados anteriormente y a partir de lo evidenciado en las actas de las sesiones desarrolladas por el Comité durante la vigencia 2023, no se observaron declaraciones de impedimento por parte de los miembros del comité, no obstante, para la sesión número 5 desarrollada en el mes de junio de la vigencia mencionada anteriormente, por ausencias del presidente de dicho órgano, con motivo de comisión de servicios, conforme a correo electrónico enviado a la secretaria técnica el día 28 de junio de 2023, dicha sesión fue presidida por el Secretario General de la Entidad dando cumplimiento a lo señalado en Parágrafo 7o. del artículo 2, de la Resolución 288 de 2022.

El Artículo 3o. menciona lo siguiente: “GESTIÓN TÉCNICA DE LAS FICHAS DE CONCILIACIÓN. El apoderado judicial encargado del análisis del caso deberá enviar al Secretario Técnico del Comité, por escrito, una ficha con la síntesis de los fundamentos fácticos y jurídicos que motivan la solicitud de conciliación, la descripción del problema jurídico, la relación de las pruebas, conceptos técnicos unificados con las áreas misionales y/o de apoyo involucradas y los documentos necesarios para ilustrar al Comité, en las fichas que para el efecto implemente el Proceso de Gestión Jurídica o las establecidas en el sistema EKOGUI según corresponda”.

Por medio del seguimiento efectuado se evidencio que, mediante correo electrónico el abogado que apoyo la gestión jurídica de la ETITC en la vigencia 2023, remitió las fichas técnicas objeto de estudio en las diferentes sesiones desarrolladas del comité, lo cual fue observado mediante muestra aleatoria en las remisiones del mes de agosto del mismo año, las cuales fueron remitidas a la secretaria técnica.

El Artículo 4o. de la mencionada resolución establece lo siguiente: “INFORMES TÉCNICOS DE LAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS. Cuando el caso así lo requiera, el Líder del Proceso de Gestión Jurídica o el Secretario General, podrán requerir informe escrito y pormenorizado a los procesos misionales o de apoyo donde se originó la controversia para obtener información para la efectiva defensa de los intereses de la Escuela, los procesos misionales o de apoyo contarán con un término de cinco (5) días hábiles para rendir el mencionado informe”.

Mediante el seguimiento efectuado se evidencio que, mediante correo electrónico fue remitida la ficha técnica con la unificación de los conceptos técnicos suministrados por el área de apoyo involucrada en el Estudio de la solicitud de Conciliación Extrajudicial presentado por una docente, dentro del medio de Control de Nulidad y Restablecimiento del Derecho, asunto tratado en el desarrollo de la sesión 5. No obstante, no fue posible observar la copia de los informes y las solicitudes a las diferentes áreas o procesos involucrados en el caso de estudio, como insumo para la elaboración de las fichas técnicas presentadas ante el comité.

En el Artículo 8o. del acto administrativo mencionado anteriormente, se establecen lineamientos respecto a las sesiones sincrónicas y asincrónicas, así mismo, el Parágrafo de este artículo refiere las instrucciones para las sesiones no presenciales asincrónicas, por lo que al indagar con la Secretaria Técnica del comité, manifestó que: las sesiones desarrolladas durante la vigencia se realizaron virtualmente por medio de la plataforma Teams, herramienta tecnológica dispuesta por la Entidad.



El Artículo 11. indica lo siguiente: “**APROBACIÓN DE ACTAS DE CONCILIACIÓN. La Secretaría Técnica enviará por correo electrónico el proyecto de acta a los integrantes del Comité a más tardar a los DIEZ (10) días hábiles siguientes a la sesión, los cuales deberán aprobarla o hacer sus observaciones dentro de los dos (2) días siguientes. Si vencido el plazo no se han recibido observaciones, se entenderá que el proyecto de acta fue aprobado**”.

De acuerdo con el artículo que antecede, no fue posible evidenciar la remisión de las actas suscritas a partir de las sesiones del Comité de Conciliación, así como tampoco su presentación posterior para aprobación de los miembros, al inicio de las reuniones realizadas.

El Artículo 12. establece lo siguiente: “**ACCIÓN DE REPETICIÓN. Frente al trámite que debe surtir en el Comité sobre la acción de repetición, el ordenador del gasto, al día siguiente de realizado el pago total de una sentencia, conciliación o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, previa comunicación del tesorero de la ETITC, deberá remitir líder del Proceso de Gestión Jurídica, al Secretario del Comité Conciliación y al proceso involucrado, copia de la Resolución y el comprobante de pago de tesorería emitido por la vicerrectoría Administrativa y Financiera**”.

A través de la entrevista realizada a la secretaria técnica del Comité, se evidenció que por medio de correo electrónico de fecha 12 de diciembre de 2023, fueron remitidos los documentos soporte para el reconocimiento y pago del acuerdo conciliatorio aprobado por el Tribunal Administrativo de Cundinamarca, el cual contiene: el proyecto de la Resolución número 671 de 2023, copia de la Sentencia Primera Instancia Proferida por el Juzgado 54 Administrativo de Bogotá, la aprobación acuerdo Conciliatorio de fecha 29 de junio de 2023, junto con la constancia de ejecutoria, copia Cédula de ciudadanía, Certificación Bancaria, y copia de la tarjeta profesional del apoderado judicial de la persona a quien se ordenó realizar el giro de los recursos.

De otra parte, el Parágrafo 1o. del artículo mencionado anteriormente, indica lo siguiente: “**GESTIÓN TÉCNICA DE LAS FICHAS DE ANÁLISIS DE ACCIÓN DE REPETICIÓN. Los profesionales jurídicos de la Secretaría General a cargo del análisis de la acción de repetición, deberá enviar al Secretario Técnico del Comité, por escrito, dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación del pago por parte del Ordenador del Gasto, la ficha de análisis de la acción de repetición. Esta deberá contener los datos de la Resolución de pago, comprobante de pago, conceptos técnicos si se requieren, fallo de primera y segunda instancia, laudos arbitrales, conciliaciones y transacciones, con la constancia de ejecutoria, respectivamente**”.

Teniendo en cuenta la baja litigiosidad de la Entidad durante el periodo objeto de este seguimiento, se observó que ante el comité no se presentaron casos para procedencia de acciones de repetición durante el periodo.

Del mismo modo, Control Interno identificó que el Decreto 1069 de 2015, en los numerales 1 y 3 del Artículo 2.2.3.4.1.10. 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.

A partir de lo anterior, en el seguimiento efectuado a la secretaria técnica del comité que, durante la vigencia 2023, no se presentaron solicitudes de conciliación ante la Entidad, sin embargo, se identificó que, se requiere adelantar acciones con el fin de desactivar del sistema el usuario con perfil abogado que poyo la gestión jurídica hasta el mes de diciembre de la vigencia objeto de este seguimiento, así como, realizar el trámite pertinente en el sistema para dar cierre a los procesos prejudiciales identificados con los ID números 1533757 y 1548786, finalmente, adelantar la gestión necesaria que permita registrar los pagos efectuados por concepto de conciliaciones en el módulo de pagos del aplicativo e-Kogui, dado que, a la fecha, dicho modulo no es utilizado para tal fin por la ETITC.

CONCLUSIONES

1. Se evidencio que, ante el comité fue presentada y sometida a consideración la información necesaria en la aplicación de la Política de Prevención del Daño Antijuridico, la cual fue implementada para las vigencias 2022 y 2023, abordando las causas generadoras de conflictos jurídicos en la Entidad, así mismo, dicha Política fue desarrollada en el aplicativo e-kogui y fue reportada ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
2. Se observo la remisión oportuna a la Secretaria Técnica, de las excusas de inasistencia a las sesiones programadas, por parte de los miembros del comité.

RECOMENDACIONES

1. De acuerdo con la Resolución 2088 de 2022, en su artículo 7 correspondiente a las sesiones y votación del Comité de Conciliación, se indica que: *“El Comité se reunirá una vez al mes”*, por lo que se recomienda dar cumplimiento con las convocatorias mensuales para tal fin.
2. Elaborar, socializar y remitir al rector los informes semestrales de la gestión del Comité de acuerdo a la función número 8 de la secretaria técnica según lo señalado de la siguiente forma: *“(...) será entregado a la Rectoría y a los miembros del Comité cada seis (6) meses. Una copia del mismo será remitida a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado”*.
3. Realizar capacitación si se requiere a los miembros del comité en cuanto a las posibles declaraciones de impedimento y en materia contencioso administrativa, por lo menos una vez cada año, de conformidad con los lineamientos impartidos por el Ministerio de Justicia y del Derecho y la Procuraduría General de la Nación.
4. Remitir de acuerdo con el artículo 11 de la Resolución interna 288 de 2022, las actas suscritas a partir de las sesiones del Comité de Conciliación, durante los diez (10) días siguientes a la sesión realizada, para aprobación de los miembros del mismo.

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



5. A partir del parágrafo del artículo 10 del acto administrativo que modifico el comité se recomienda notificar a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, la designación del Secretario Técnico del Comité de Conciliación de la Entidad.
6. En las actas suscritas a partir de las sesiones efectuadas se recomienda adicional al sustento jurídico, consignar las declaraciones de impedimento, así como, las observaciones o recomendaciones que realizan los miembros o invitados a las reuniones efectuadas.
7. A partir de lo observado en cuanto a la gestión del archivo *digital*, de las actas de cada sesión del Comité, los antecedentes y demás soportes documentales de las respectivas solicitudes de conciliación, función asignada a la secretaria técnica, del mismo, se recomienda tomar las acciones necesarias con el fin de dar cumplimiento a lo señalado en el acto administrativo de modificación del comité en el que se indica: *"en el espacio físico asignado para ello"*, y lo señalado en la Circular Interna 07 de 2021 de la *"implementación de uso eficiente y ahorro de papel"*.
8. Revisar la clasificación y etiquetado de las actas del comité así como la actualización de los formatos vigentes en la ETITC, toda vez que se evidencio que las fichas técnicas presentadas por el abogado de apoyo a la gestión jurídica no se encontraban desarrolladas en los formatos actualizados para la vigencia 2023.


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 / Ayde Jiménez Piñeros – Contratistas de apoyo de control Interno
Reviso y Aprobó: Hno. Ariosto Ardila Silva.