Ministerio de Educación Nacional
República de Colombia

RESOLUCION No. (000459) 10 DE MAYO 2010
Por la cual se expide el reglamento del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del ICFES.

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACION DE LA EDUCACION - ICFES

En ejercicio de sus facultades legales, y en especial las conferidas por el Decreto 5014 de 2009, la Ley 446 de 1998, la Ley 640 de 2001, la Ley 1285 de 2009, el Decreto 1716 de 2009, y la Directiva Presidencial 05 de 2009 y,

CONSIDERANDO:

Que el Comité de Conciliación y Defensa Judicial es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.

Que en el ordenamiento jurídico se establecen diferentes mecanismos de resolución de conflictos y de descongestión de los despachos judiciales, tendientes a obtener una mayor eficiencia en la administración de justicia y de los derechos de ciudadanos.

Que el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y el artículo 15 del Decreto 1716 de 2009, establecen que en las entidades y organismos de derecho público del orden nacional, departamental, distrital, así como los entes descentralizados en todos los niveles, deberá integrarse un comité de conciliación, conformado por funcionarios del nivel directivo.

Que de acuerdo con el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, cuando los asuntos sean conciliables, siempre constituirá requisito de procedibilidad de las acciones previstas en los artículos 85, 86 y 87 del Código Contencioso Administrativo o en las normas que lo sustituyan, el adelantamiento del trámite de la conciliación extrajudicial.

Que el Decreto 1716 del 14 de mayo de 2009, establece las funciones de los comités de conciliación de que trata el artículo 75 de la Ley 446 de 1998, y dentro de las cuales se encuentra: "(...) *10. Dictar su propio reglamento".*

Que mediante Resolución 01289 del 9 de noviembre de 2000, modificada a su vez por las Resoluciones 0278 y 01489 del 11 de marzo y 14 de octubre de 2003, respectivamente, la Dirección General del ICFES creó y reglamentó el Comité de Defensa Judicial y Conciliación de esta entidad.

Que el numeral 10 de la Directiva Presidencial 05 del 22 de mayo de 2009, señala que para dar cumplimiento a las instrucciones en ella impartidas se deberán modificar los reglamentos internos de los

RESOLUCION No. (000459) 10 DE MAYO 2010
Por la cual se expide el reglamento del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del ICFES.

Comités de Conciliación.

Que en la Sesión del Comité de Defensa Judicial del día 19 de noviembre de 2009, mediante Acta No.04, se aprobó la modificación al reglamento del Comité, creado y modificado mediante las resoluciones Nos. 01289 de 2000 y 0278 y 01489 de 2003 y 000639 del 11 de diciembre de 2009, respectivamente.

Que es necesario expedir el reglamento del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del ICFES, para adecuar su conformación a la nueva estructura del ICFES adoptada mediante decreto 5014 de 2009, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1324 de 2009.

Que en merito de lo anterior,

RESUELVE:

Artículo 1°.Expedir el reglamento interno del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del ICFES, el cual quedará así:

I. Disposiciones Generales.

Artículo 2°. Principios Rectores. Los miembros del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del ICFES y los servidores públicos que intervengan en sus sesiones, en calidad de invitados, obrarán inspirados en los principios de la legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad y tendrán como propósito fundamental proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público.

Artículo 3°. Funciones del Comité de Conciliación:

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 ICFES, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de

daño por las cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias en 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 corno la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.

5. Determinar, en cada caso, 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 actuará en las audiencias de conciliación.

6. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición

7. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.

8. Definir, si fuere el caso, los criterios para la selección de abogados externos que garanticen la idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.

9. Designar mediante acto administrativo al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho.

10. Dictar su propio reglamento.

Artículo 4°. Conformación. El Comité de Defensa Judicial y Conciliación estará conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

1. El Director General del ICFES o su Delegado, quien presidirá el Comité.
2. El Secretario General
3. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces.
4. El Director de Evaluación del ICFES o quien haga sus veces
5. El Director de Producción y Operaciones del ICFES o quien haga sus veces
6. . El Director de Tecnología del ICFES o quien haga sus veces

Parágrafo 1°. La participación de los miembros permanentes con voz y voto será indelegable, con

excepción del Director General del ICFES.

Parágrafo 2°. Podrán concurrir, solo con derecho a voz, los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto, el apoderado interno o externo que represente los intereses del ente en cada proceso, el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces y el Secretario Técnico del Comité.

Parágrafo 3°. El Comité podrá invitar a sus sesiones a un funcionario de la Dirección de Defensa Jurídica del Estado del Ministerio del Interior y de Justicia, quien tendrá la facultad de asistir con derecho a voz.

Artículo 5°. Participación de la Oficina de Control Interno. El funcionario responsable de Control Interno apoyará la gestión de los miembros del Comité y participará en las sesiones del mismo, especialmente para verificar el cumplimiento de las disposiciones del Decreto 1716 de 2009 y del reglamento interno del Comité, al igual que la cabal ejecución de las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación.

El citado funcionario podrá presentar iniciativas encaminadas a promover una mayor efectividad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones que corresponden a este Comité.

Artículo 6°. Imparcialidad y autonomía en la adopción de decisiones. A efecto de garantizar el principio de imparcialidad y la autonomía en la adopción de sus decisiones, a los miembros del Comité les serán aplicables las causales de impedimento y recusación previstas en el ordenamiento jurídico, especialmente las estatuidas en el artículo 30 del Código Contencioso Administrativo, el artículo 150 del Código de Procedimientos Civil y el artículo 40 de Ley 734 de 2002, y demás normas pertinentes.

Artículo 7°. Trámite de impedimentos y recusaciones. Si alguno de los miembros del Comité de Conciliación se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento citadas en el artículo anterior o las demás que la ley fijare, deberá informarlo al Comité previo a comenzar la deliberación de los asuntos sometidos a su consideración; los demás miembros del Comité decidirán sobre si procede o no el impedimento y de ello se dejará constancia en la respectiva acta. De igual manera, los miembros del Comité podrán ser recusados, caso en el cual se dará a la recusación el mismo trámite del impedimento.
Si se admitiera la causal de impedimento o recusación y no existe quórum para deliberar o tomar la decisión, el Presidente del Comité designará un miembro ad hoc que reemplace al que se ha declarado impedido o recusado.

II. Funcionamiento del Comité.

Artículo 8°. Sesiones. El Comité de Conciliación se reunirá no menos de dos (2) veces al mes, y cuando las - circunstancias lo exijan, en la hora y lugar designados en la convocatoria.

El Comité se reunirá extraordinariamente cuando las necesidades del servicio lo requieran, o cuando lo estime conveniente su Presidente, el Jefe de la Oficina de Control Interno, o al menos tres (3) de sus miembros permanentes, previa convocatoria que con tal propósito formule la Secretaría Técnica, en los términos señalados en este reglamento.

Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, la misma deberá continuarse a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, sin más citación que la que se efectúa dentro de la reunión.

Artículo 9°, Convocatoria. De manera ordinaria, el Secretario Técnico del Comité procederá a convocar a los miembros del Comité de Conciliación con al menos cinco (5) días de anticipación, indicando día, hora y lugar de la reunión y el respectivo Orden del Día. Las convocatorias para sesiones extraordinarias este plazo puede ser inferior según lo exija la necesidad del servicio.

Asimismo, extenderá la invitación a los funcionarios o personas cuya presencia se considere necesaria para debatir los temas puestos a consideración de los miembros del Comité, de acuerdo con lo previsto en este reglamento.

Con la convocatoria, se deberán remitir a cada miembro del Comité las fichas técnicas, ayudas de memorias o conceptos que efectúe el abogado a quien corresponda la presentación del caso o tema puesto a consideración en el Orden del Día del Comité, efecto para el cual se adoptarán los formatos previamente establecidos por el Ministerio del Interior y de Justicia — Dirección de Defensa Judicial.

Artículo 10^{0}. Formalidad de la convocatoria. La convocatoria se hará previamente por escrito o por correo electrónico y con el lleno de las formalidades previstas en el artículo anterior, sin lo cual no podrá llevarse a cabo la sesión correspondiente.

Artículo 11. 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.

En la correspondiente Acta de cada sesión del Comité, el Secretario Técnico dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados, y en caso de inasistencia así lo señalará indicando si se presentó en forma oportuna la justificación.

Articulo 12. Instrucciones previas a la sesión. En concordancia con el Decreto 1716 de 2009, los miembros del Comité deberán tener en cuenta las siguientes instrucciones:

a) A efectos de estudiar los procesos en que sea o haya sido parte el ICFES, para determinar las causas generadoras de los conflictos, deberá coordinar con las dependencias pertinentes por intermedio del Secretario Técnico, la elaboración de una tipología de los procesos a partir de sus variables jurídicas y económicas, sobre todo, en lo relacionado con los efectos presupuestales de las eventuales condenas, el índice de las mismas, y las posibles deficiencias en las actuaciones de los apoderados para proponer los correctivos necesarios.

b) A efectos de fijar directrices institucionales generales para la aplicación de mecanismos de arreglo directo, deberá tener en cuenta lo dispuesto en la Ley 1285 de 2009 o la que haga sus veces, para la detección y análisis de los procesos judiciales conciliables, y para el diseño de las posibles fórmulas de arreglo directo, y contar con el concepto del abogado, interno o externo, encargado de la representación judicial de la entidad.

Sin desmedro de la autonomía y responsabilidad profesional de quien tenga a su cargo el respectivo negocio, el Comité debe fijar los parámetros a los que el apoderado debe sujetar obligatoriamente su actuación en la respectiva audiencia de conciliación.

Para determinar la procedencia o la improcedencia de la conciliación en cada caso sometido a su estudio y señalar la posición institucional, debe tener en cuenta la viabilidad jurídica, el costo de oportunidad y las disponibilidades presupuestales, sin que la decisión sobre la viabilidad de conciliar constituya ordenación del gasto.

c) Para los efectos establecidos en el artículo 21° del Decreto 1716 de 2009, estudiar las situaciones de hecho que puedan ser generadoras de conflictos y procesos judiciales, con miras a adoptar un tratamiento de las mismas que prevenga la producción de daños antijurídicos.

d) Evaluar, con fundamento en los antecedentes que le suministre el Grupo Financiero, los negocios que hayan dado origen al pago de dineros por concepto de condenas, de una conciliación o de cualquier otro crédito surgido como consecuencia de la responsabilidad patrimonial de la entidad y determinar la procedencia de la acción de repetición.

El concepto escrito del apoderado sobre la viabilidad o no del llamamiento en garantía con fines de repetición le servirá de criterio auxiliar al Comité al adoptar la decisión.

e) Revisar los informes elaborados por la Secretaría Técnica, relacionados con los llamamientos en garantía, acción de repetición y conciliaciones que se deben remitir a la Dirección de Defensa Judicial de la Nación del Ministerio del Interior y de Justicia, en los meses de junio y diciembre.

Artículo 13. Desarrollo de las sesiones. En el día y hora señalados, el Presidente del Comité instalará la sesión. A continuación, el Secretario Técnico del Comité informará al Presidente sobre la extensión de las invitaciones a la sesión, las justificaciones presentadas por inasistencia, verificará el quórum y dará lectura al orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación del Comité por parte del Presidente.

Los apoderados harán una presentación verbal de su concepto escrito al Comité y absolverán las dudas e inquietudes que se les formulen. La presentación del caso por parte del apoderado no podrá exceder de 10 minutos. Una vez se haya surtido la intervención del apoderado de la entidad, los miembros y asistentes al Comité deliberarán sobre el asunto sometido a su consideración y adoptarán las determinaciones que estimen oportunas, las cuales serán de obligatorio cumplimiento para los apoderados de la entidad.

Una vez se haya efectuado la deliberación, el Secretario Técnico procederá a preguntar a cada uno de los miembros el sentido de su voto.

Una vez evacuados todos los asuntos sometidos a consideración del Comité, el Secretario Técnico informará al Presidente que todos los temas han sido agotados, procediendo el Presidente a levantar la sesión.

Parágrafo. El Secretario Técnico del Comité elaborará actas ejecutivas del desarrollo de la sesión conforme a las disposiciones que se indican más adelante.

Artículo 14. Trámite de Proposiciones. Las recomendaciones presentadas por los apoderados se tramitarán como proposiciones para su deliberación y votación.

Los miembros o asistentes a la sesión del Comité podrán presentar proposiciones sustitutivas o auditivas a las antes indicadas.

El mismo trámite se surtirá para la adopción del reglamento y para la adopción de directrices y políticas a cargo del Comité.

Artículo 15. Quórum deliberatorio y adopción de decisiones. El Comité deliberará y podrá entrar a decidir con mínimo tres (3) de sus miembros permanentes, y las proposiciones serán aprobadas por la mayoría simple de los miembros asistentes a la sesión.
En caso de empate, se someterá el asunto a una nueva votación; de persistir el empate el Presidente del Comité o quien haga sus veces tendrá la función de decidir el desempate.

Artículo 16. Salvamento y aclaración de votos. Los miembros del Comité que se aparten de las decisiones adoptadas por la mayoría de sus miembros deberán expresar las razones que motivan su disenso, de las cuales se dejará constancia en la respectiva acta.

Artículo 17. Asesoría. El ICFES solicitará la asesoría de la Dirección de Defensa Judicial de la Nación del Ministerio del Interior y de Justicia, en el diseño y desarrollo de las políticas integrales de los intereses públicos en litigio y de las prevenciones del daño antijurídico.

III. Elaboración y presentación de fichas e informes.

Artículo 18. Las fichas técnicas en materia de conciliación. Para facilitar la presentación de los casos respectivos, el abogado que tenga a cargo la representación del asunto materia de conciliación judicial o prejudicial deberá agotar el trámite previo a su presentación y satisfacer los requisitos de forma y de contenido mínimo, los cuales se desarrollarán a través de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Los apoderados de la entidad en el momento de conceptuar si se adopta o no la conciliación u otro mecanismo alterno de solución de conflictos deberán tener en cuenta lo dispuesto en las Leyes 446 de 1998, 640 de 2001 y 1285 de 2009, 794 de 2003, sus decretos reglamentarios, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias que sean aplicables al caso.

El contenido de las fichas será el siguiente:

1. Datos Generales: Identificación de la persona solicitante, fecha de la solicitud, tipo de acción, fecha de citación a audiencia, fecha de reunión del comité de conciliación, responsable de la ficha.-
2. Relación completa y detallada de los antecedentes de la situación objeto de la controversia,

hechos.

3. Relación de documentos soporté de los hechos objeto de conciliación contenidos en el expediente del caso.
4. Estimación de la cuantía de las pretensiones en controversia y contenido obligacional.
5. Concepto sobre la viabilidad de la conciliación.

6. El abogado designado para tramitar el caso que será presentado al Comité, deberá preparar la información diligenciando la ficha técnica cuyo contenido mínimo y plazos de presentación serán establecidos por la Oficina Asesora Jurídica.

7. Las fichas con la información y concepto sobre la viabilidad de la conciliación, con su expediente soporte, deben estar a disposición de los miembros del Comité, en la Oficina Asesora Jurídica con una antelación no menor a dos (2) días hábiles a la fecha de las sesiones ordinarias del Comité.

Artículo 20. - Informes sobre el estudio de procedencia de llamamientos en garantía de funcionarios públicos. Conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 678 de 2001, en armonía con el artículo 27 del Decreto 1716 del 2009, los apoderados de la entidad, deberán estudiar la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial y presentar ante el comité informe motivado acerca de la viabilidad o no del mismo.

Artículo 21. Procedimiento para la evaluación de procedencia de acción de repetición. El Secretario General basado en la información remitida por el Grupo Financiero de la entidad o quien haga sus veces, al día siguiente de aquel en el cual se haya efectuado el pago total o parcial de una condena, de una conciliación o de cualquier otro crédito surgido como responsabilidad patrimonial de ICFES, deberá remitir el correspondiente acto administrativo, con sus antecedentes al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica mediante comunicación escrita, para efectos de su análisis por parte del Comité de Conciliación en la cesión siguiente a su remisión, sin que en ningún evento dicho término sea superior a tres (3) meses.

Adoptada la decisión de iniciar la acción de repetición por parte del Comité de Conciliación, la oficina Asesora

Jurídica procederá a designar el abogado, el cual deberá presentar la demanda correspondiente en un término no superior a tres (3) meses, a partir de la sesión en la cual se adoptó dicha decisión

Los abogados que actúen corno apoderados de ICFES, deberán determinar al momento de contestar las

demandas interpuestas, la procedencia del llamamiento en garantía, debiendo presentar un informe escrito al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, para el análisis del caso por parte del Comité de Conciliación, en la sesión siguiente a su remisión.

Artículo 22. Informes de gestión del Comité de Conciliación. Con el propósito de dar cumplimiento al artículo 28° del Decreto 1716 de 2009 y al numeral 9 de la Directiva Presidencial 05 del 22 de mayo de 2009, el Comité de Defensa Judicial y Conciliación a través del Secretario Técnico del Comité presentará los siguientes informes:

1. Sobre la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones. En los meses de junio y diciembre, presentará un informe, donde se relacionarán las actividades que ha ejecutado el Comité respecto de la prevención del daño antijurídico, mejoramiento y correctivo a la defensa de los intereses litigiosos de la entidad. En este sentido, podrán relacionarse las circulares, oficios, directivas y en general todos aquellos documentos que contengan tales directrices.

2. El resultado de los siguientes indicadores: 1) La eficacia de la conciliación reflejada en la disminución de procesos en contra de la entidad; 2) La eficacia de la conciliación reflejada en la disminución de condenas contra la entidad; 3) La efectividad de las decisiones del Comité de Conciliación traducidas en el porcentaje de conciliaciones aprobadas judicialmente y 4) El ahorro patrimonial que se logre con ocasión de los acuerdos conciliatorios aprobados por la jurisdicción. Reporte que deberá hacerse de manera bimestral.

3. Para la presentación de estos informes, el Secretario Técnico del mismo deberá diligenciar los formatos elaborados para el efecto por parte de la Dirección de Defensa Judicial de la Nación del Ministerio del Interior y de Justicia.

IV. Secretaría Técnica, actas y archivo.

Artículo 23. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Elaborar las actas de cada sesión del Comité, la cual deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el Presidente y el Secretario del Comité, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.

2. 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 entidad.

3. 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.

4. Verificar que las fichas técnicas que se someterán a consideración del Comité cumplan con los lineamientos y directrices señaladas en el artículo 18 del presente reglamento.

5. Coordinar el archivo y control de las actas del Comité así como la introducción de esta información en el sistema de Información de Procesos Judiciales que establezca para el efecto la Dirección de Defensa Jurídica del Estado del Ministerio del Interior.

6. Preparar los distintos informes o reportes que se le soliciten a la entidad en las materias de competencia del Comité.

7. Entregar a los apoderados copias de las Actas de Comité en las cuales se decida sobre la procedencia o no de las solicitudes de conciliación, para que sean aportadas a las audiencias de conciliación que se fijen con tal propósito por las autoridades de conocimiento. En los casos de solicitudes directas, informar mediante comunicación a la parte peticionaria, las decisiones adoptadas.

8. Realizar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.

9. 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. Una copia del mismo será remitida a la Dirección de Defensa Jurídica del Estado del Ministerio del Interior y de Justicia, el cual deberá contener como mínimo la siguiente información:

   a) Número de casos sometidos a estudio en el semestre correspondiente y la indicación de la decisión adoptada por el Comité de Conciliación o por el representante legal, según el caso.
   b) Número de acciones de repetición iniciadas durante el semestre correspondiente y la descripción completa del proceso de responsabilidad que les dio origen, en especial, indicando el valor del pago efectuado por la entidad.

c) Número de acciones de repetición culminadas mediante sentencia, el sentido de la decisión y el valor de la condena en contra de funcionario si fuera el caso.
d) Número de acciones de repetición culminadas mediante conciliación, con descripción del acuerdo logrado.
e) Número de condenas y de conciliaciones por repetición pagadas a la entidad y su correspondiente valor.
f) Número de llamamientos en garantía y de fallos sobre ellos, indicando el sentido de la decisión.
Adicionalmente deberá contener una relación de las sesiones del Comité indicando la fecha, el número de acta, los asuntos estudiados, el valor de las pretensiones, la decisión del Comité, el valor conciliado o aprobado para demandar en repetición y la ejecución o desarrollo de la audiencia indicando si fue o no aprobado el acuerdo conciliatorio.

10. Preparar un informe bimestral del resultado de los indicadores señalados en el numeral segundo del artículo anterior, el cual será remitido a la Dirección de Defensa Jurídica del Estado del Ministerio del Interior y de Justicia.

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

Artículo 24. Elaboración de Actas. Las actas serán elaboradas por el Secretario Técnico del Comité, quien deberá dejar constancia en ella de las deliberaciones de los asistentes y las decisiones adoptadas por los miembros permanentes.

Las fichas técnicas y todos los soportes documentales presentados para su estudio en la sesión son parte integral de las respectivas actas.

Artículo 25. Trámite de aprobación de Actas. El Secretario Técnico deberá remitir a cada uno de los miembros asistentes a la respectiva sesión, el proyecto de acta por escrito o por correo electrónico, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su celebración, con el objeto de que aquellos remitan sus observaciones, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo del proyecto.

Si dentro de este término el Secretario Técnico no recibe comentarios u observaciones al proyecto de acta, se entenderá que no existen objeciones y que el proyecto es aceptado.
Recibidas las respectivas observaciones, se elaborará el acta definitiva, la cual será enviada por el Secretario Técnico al Presidente del Comité, para su correspondiente firma.

Artículo 26. Archivos del Comité de Conciliación y de su Secretaría Técnica. El archivo del

Comité de Conciliación y el de su Secretaría Técnica reposarán en el archivo que tenga establecido el Secretario Técnico, quien tendrá a cargo la custodia y salvaguarda de los mismos.
Los documentos que integran el archivo del Comité de Conciliación y Defensa Judicial son públicos y podrán ser consultados. Para la consulta de tales documentos, los interesados deberán tramitar ante el Secretario Técnico, la solicitud de consulta, acatando las instrucciones que para tal fin se tengan establecidas.

V. Seguimiento y control a las decisiones del Comité.

Artículo 27. Verificación del cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité. Corresponde al Secretario Técnico del Comité de Conciliación verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité, para lo cual le presentará informes trimestrales al Comité.

Los apoderados que tengan a su cargo los respectivos asuntos deberán presentar al comité un informe detallado del resultado de las audiencias de conciliación y de las acciones de repetición que sean iniciadas, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a cualquiera de estos eventos.

Los apoderados allegarán adjunto a sus informes una copia de la diligencia y del auto que aprobó o improbó la respectiva conciliación.

Artículo 28. Asistencia de apoderados de la entidad a las audiencias. Es obligatoria ra asistencia de los apoderados de la entidad a las respectivas audiencias de conciliación, con el objeto de exponer los motivos por los cuales los miembros del Comité consideraron viable o no el acuerdo conciliatorio, y deberán dejar constancia en el acta de la audiencia de las razones de hecho y derecho expresadas por el Comité de Conciliación.

VI. Prevención del daño antijurídico.

Artículo 29. Prevención del daño antijurídico y políticas para la defensa judicial. Sin perjuicio de las demás funciones encomendadas al Comité de Conciliación y Defensa Judicial, en la sesión ordinaria que se realiza una vez vence el trimestre, este deberá proponer los correctivos que se estimen necesarios para prevenir el daño antijurídico.

Para tal propósito la Oficina Asesora Jurídica presentará un informe al Comité de las demandas y

sentencias presentadas y notificadas en el periodo respectivo.

Artículo 30. Comunicar a la Dirección de Defensa Judicial de la Nación del Ministerio del Interior y de Justicia, en la forma prevista en el parágrafo único del artículo 200 del Decreto 1716 de 2009, la designación o el cambio del Secretario Técnico, para lo cual se enviará copia de la resolución y del acta correspondiente.

Artículo 31. Vigencia. La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga en su totalidad la resolución No. 0639 del 11 de Diciembre de 2009.

PÚBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los 10 DE MAYO DE 2010

MARGARITA MARIA PEÑA BORRERO
Directora

Proyectó WG/MD.