



## **RESOLUCIÓN No. 140 DE 2022**

"Por medio de la cual se unifican disposiciones dictadas en materia de comité de conciliación mediante las Resoluciones No. 072 de 2018 y 122 de 2019."

### **LA GERENCIA DEL CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN TEVEANDINA LTDA.,**

En ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas en el numeral 11 del artículo 28 de los Estatutos Internos del Canal, demás normas concordantes y,

#### **CONSIDERANDO:**

Que, el canal Regional de Televisión TEVEANDINA LTDA., es una sociedad entre entidades públicas organizada como Empresa Industrial y Comercial del Estado, que tiene el carácter de entidad descentralizada indirecta perteneciente al orden Nacional, que tiene por objeto principal la prestación y explotación del servicio de televisión público regional, de conformidad con los fines y principios del servicio de televisión establecidos en la Ley 182 de 1995, también la prestación de otros servicios de telecomunicaciones, y de aplicaciones que permitan la convergencia digital, así como las demás actividades descritas en sus estatutos.

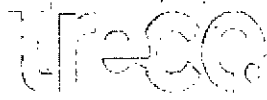
Que, el artículo 209 de la Constitución Política, consagra que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que, la conciliación como mecanismo alternativo de solución de conflictos aboga, entre otros, por la descongestión de despachos judiciales y por la protección y defensa de los intereses públicos contribuyendo a disminuir la conflictividad entre el Estado y los particulares, dado que existen otros mecanismos que persiguen los mismos fines.

Que, en un significativo número de procesos, los entes públicos de todos los órdenes resultan condenados por deficiencias en la prevención del daño antijurídico o en la defensa de sus intereses, en detrimento del patrimonio público.

Que, por lo anterior, a través del artículo 75 de la Ley 446 de 1998, y su reglamentación mediante Decreto 1716 de 2009, se dispuso la integración, función y desarrollo de los comités de conciliación, para las entidades de derecho público, los organismos públicos del orden nacional, departamental, distrital, los municipios que sean capital de departamento y los entes descentralizados de estos mismos niveles.

Que, el artículo 2.2.4.3.1.2.1. del Decreto Nacional 1069 de 2015, establece que: *las normas sobre comités de conciliación contenidas en el presente capítulo son de obligatorio cumplimiento para las entidades de derecho público, los organismos públicos del orden nacional,*



*departamental, distrital, los municipios que sean capital de departamento y los entes descentralizados de estos mismos niveles.*

*Estos entes pondrán en funcionamiento los comités de conciliación, de acuerdo con las reglas que se establecen en el presente capítulo. **Parágrafo.** Las entidades de derecho público de los demás órdenes podrán conformar comités de conciliación. De hacerlo se regirán por lo dispuesto en el presente capítulo*

*Que el artículo 22.2.4.3.1.2.2. del Decreto 1069 de 2015, establece: **El Comité de Conciliación 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. Igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público. La decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité.***

Que, Teveandina Ltda., como entidad descentralizada del orden nacional tiene la obligación de adoptar el comité de conciliación según la norma señalada, razón por la cual mediante Resolución No. 105 de 2015 creó y organizó el comité de conciliación con sus respectivas funciones.

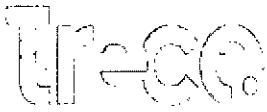
Que el gobierno nacional través de Decreto No. 1069 de 2015 y Decreto No. 1167 de 2016, adicionó, modificó y suprimió algunas funciones del comité de conciliación y del secretario técnico, que estaban reglamentadas en el Decreto 1716 de 2009, motivo por el cual, se requiere derogar la Resolución interna No. 105 de 2015, y reglamentar el comité de conciliación conforme con la normativa vigente.

Que, mediante la Resolución No. 122 de 2019 se adicionó contenido a la Resolución No. 072 de 2018, en el sentido de dictar disposiciones para reglamentar el funcionamiento interno del comité de conciliación en la entidad.

Que, con la finalidad de establecer un solo estatuto que contenga el protocolo para la gestión de comités de conciliación, se propuso en el Plan de acción del comité formulado para la presente vigencia la unificación y actualización de los actos administrativos previamente mencionados, motivo por el cual se hace necesaria la expedición de la presente Resolución.

Que en sesión ordinaria No. 24 del comité, celebrada el 29 de diciembre de 2022, los miembros del Comité de Conciliación del Canal Regional de Televisión – Teveandina Ltda., impartieron su aprobación al presente reglamento.

En virtud de lo anterior,



## RESUELVE:

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1º.- Naturaleza** 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 públicos a cargo de Canal Regional de Televisión – Teveandina Ltda., que decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.

**ARTÍCULO 2º. - Principios rectores.** Los miembros del Comité de Conciliación de Teveandina Ltda., y los colaboradores que intervengan en sus sesiones en calidad de invitados, obrarán inspirados en los principios de la legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y transparencia, y tendrán como propósito fundamental proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público.

**ARTÍCULO 3º. – Integración.** El Comité de Conciliación del Canal Regional de Televisión – Teveandina Ltda., estará conformado así:

#### 1. Integrantes permanentes con voz y voto:

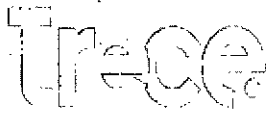
- a. El Gerente.
- b. El Director (a) Jurídica y Administrativo.
- c. El Coordinador (a) de Presupuesto y Contabilidad.
- d. El Contador (a).

#### 2. Integrantes permanentes con derecho a voz:

- a. Funcionario/a (s) que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto.
- b. El/la apoderado/a que represente los intereses de la entidad en cada caso o proceso.
- c. El/la jefe/a de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces
- d. El/la secretario/a técnico/a del Comité.

**3. Invitados/as ocasionales con derecho a voz y voto:** la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado cuando sea invitada a sus sesiones.

**4. Invitados/as ocasionales con derecho a voz:** los y las funcionarios públicos y/o contratistas del Estado que por su conocimiento y experiencia puedan apoyar la decisión del



comité de conciliación. Para el efecto, los miembros del Comité de Conciliación podrán formular, a través de la secretaría técnica la respectiva invitación.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El secretario técnico será designado por el comité de conciliación a través de acta de comité de conciliación por periodos fijos, que pueden ser o no modificados por el comité de conciliación, cuya designación debe ser informada a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del estado en cumplimiento de la Circular Externa No. 24 del 28 de diciembre de 2015.

**ARTÍCULO 4º. – Funciones.** El Comité de Conciliación de (nombre de la entidad) cumplirá las funciones previstas en el artículo 120 de la Ley 2220 del 2022 o las normas que la modifiquen o sustituyan, y en especial, las señaladas a continuación:

1. Formular, aprobar y ejecutar las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico de la entidad, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
2. Involucrar en el proceso deliberativo previo a la aprobación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico a las funcionarias y los funcionarios del nivel directivo de las áreas administrativas y/o misionales donde se generan las fallas o actuaciones administrativas que ocasionan el daño antijurídico.
3. Garantizar la divulgación, socialización y apropiación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico al interior de la entidad, así como desarrollar acciones pedagógicas para evitar reincidencia en las causas generadoras de daño antijurídico.
4. Hacer seguimiento efectivo a las áreas responsables de la implementación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico.
5. Realizar retroalimentación permanente a las áreas responsables de la implementación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico.
6. Diseñar las políticas generales que orientan la defensa judicial de los intereses de la entidad. Para tal efecto, se deberán integrar los lineamientos y directrices que haya expedido la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en materia sustancial y procesal.
7. Adoptar el Modelo de Gestión por Resultados diseñado por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
8. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la entidad para determinar: (i) las causas generadoras de los conflictos; (ii) el índice de condenas; (iii) los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; (iv) las deficiencias en



las actuaciones administrativas de la entidad; y (v) las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos y acciones de mejora efectivas.

Aunado a lo anterior, se deberán analizar los datos generados a partir de los indicadores de gestión, resultado e impacto del Modelo de Gestión por Resultados.

9. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la amigable composición, la transacción, la conciliación y los pactos de cumplimiento, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.

Las metodologías, lineamientos y demás instrumentos referentes a la aplicación de Mecanismos de Resolución de Conflictos expedidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado son de obligatorio cumplimiento.

10. Determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales quien ejerza la representación legal de la entidad o cuente con poder para ello actuará en las audiencias de conciliación y de pacto de cumplimiento. Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las sentencias de unificación proferidas por las altas cortes, así como las pautas jurisprudenciales consolidadas y reiteradas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad fáctica y/o jurídica.

La decisión del Comité de Conciliación deberá soportarse en un estudio suficiente y deberá tener en cuenta la metodología diseñada por la Agencia Nacional de Defensa del Estado que se encuentra incorporada en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado EKOGUI. Además, deberá valorarse la calificación del riesgo efectuada por el apoderado y/o abogado a cargo del caso o proceso judicial o arbitral.

11. Determinar si el asunto materia de conciliación hace parte de algún proceso de vigilancia o control fiscal. En caso afirmativo, deberá invitar a la autoridad fiscal correspondiente a la sesión del Comité de Conciliación para escuchar sus opiniones en relación con eventuales fórmulas de arreglo, sin que dichas opiniones tengan carácter vinculante para el Comité de Conciliación o para las actividades de vigilancia y control fiscal.

Esta invitación deberá realizarse a través del medio más expedito en un término máximo de tres (3) días luego de recibida la solicitud de conciliación, en la comunicación que se remita se le dará a la entidad un plazo máximo de tres (3) días antes de la fecha de celebración del comité para confirmar su asistencia.

De no asistir la autoridad fiscal, se dejará registro en el acta del envío de la comunicación, así como del no recibo de confirmación y de la inasistencia.



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

En todos los procesos en contra del Estado relativos a controversias contractuales, reparación directa, nulidad y restablecimiento del derecho, la decisión sobre la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición deberá soportarse en un estudio suficiente, y deberá tener en cuenta la metodología diseñada por la Agencia Nacional de Defensa del Estado que se encuentra incorporado en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado EKOGUI.

Este estudio deberá realizarse por parte del comité de conciliación, en un término máximo de quince (15) días una vez notificada la demanda a la entidad.

13. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones, para lo cual deberá anexar copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalar el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.

Las metodologías, lineamientos y demás instrumentos referentes al ejercicio del medio control de repetición expedidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado son de obligatorio cumplimiento.

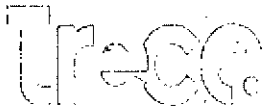
Este estudio deberá realizarse por parte del comité en un término máximo de cuatro (4) meses después del pago.

Si la decisión es de la de iniciar la acción de repetición, la oficina jurídica o quien haga sus veces tendrá un término de dos (2) meses para interponerla, de esta circunstancia se dejará constancia en el acta.

14. Definir los criterios para la selección de abogadas y abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados. En todo caso, esta selección deberá atender como mínimo los siguientes criterios: especialidad, recurrencia, complejidad e impacto económico de los litigios en contra de la entidad.

Los lineamientos y demás instrumentos referentes a los criterios de selección, seguimiento y evaluación de las abogadas y abogados externos expedidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado son de obligatorio cumplimiento.

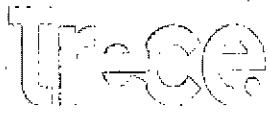
15. Designar a la persona que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente a quien sea profesional del Derecho, que en ningún caso podrá ser contratista de la entidad



- y deberá contar con dedicación suficiente a las labores y actividades requeridas para el funcionamiento óptimo de esta instancia.
16. Revisar anualmente el reglamento del Comité y realizar las modificaciones que resulten necesarias para su adecuado y eficiente funcionamiento.
  17. Autorizar que los conflictos suscitados entre entidades y organismos del orden nacional sean sometidos al trámite de mediación ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o ante la Procuraduría General de la Nación.
  18. Definir las fechas y formas de pago de las conciliaciones. Para tal fin, se deberá tener en cuenta la previsión establecida en el artículo 143 de la Ley 2220 de 2022 y su reglamentación.
  19. Evaluar y dar aprobación a la formulación de la oferta de revocatoria directa de actos administrativos que se encuentren en discusión dentro de un proceso judicial, de acuerdo con lo establecido en el parágrafo del artículo 95 de la Ley 1437 del 2011. Para adelantar este trámite, se tendrá como sustento de la decisión el análisis y recomendación que realice el apoderado designado por la Entidad respecto de los actos administrativos que se encuentren en discusión por esta vía.
  20. Aprobar el plan de acción anual que presentará la secretaría técnica del Comité de Conciliación y realizar el seguimiento de su implementación para la vigencia respectiva.
  21. Garantizar que los apoderados de la entidad se inscriban en la plataforma de aprendizaje de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, denominada Comunidad Jurídica del Conocimiento y que participen en las jornadas y programas de capacitación disponibles para su actualización en las materias relevantes para la defensa de los intereses litigiosos de la entidad.
  22. Las demás funciones que establezca la Ley o su reglamentación.

**ARTÍCULO 5°.** – **Imparcialidad y autonomía en la adopción de decisiones.** Con el objeto de garantizar el principio de imparcialidad y la autonomía en la adopción de sus decisiones, a los miembros del Comité de Conciliación Teveandina Ltda., les serán aplicables las causales de impedimento y recusación previstas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, el artículo 141 de la Ley 1564 de 2012 y el artículo 44 de la Ley 1952 de 2019, o en las normas que las modifiquen o sustituyan y demás normas concordantes.

**ARTÍCULO 6°.** – **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 la Ley, deberá informarlo previo a comenzar la deliberación de los asuntos sometidos a su consideración; los demás integrantes decidirán sobre si procede o no el impedimento y de ello se dejará constancia en la respectiva acta.



En este mismo orden de ideas, los miembros del Comité de Conciliación podrán ser recusados, caso en el cual se dará a la recusación el mismo trámite del impedimento. Si se admitiere la causal de impedimento o recusación y no existe quórum para deliberar o tomar la decisión, los demás miembros del Comité de Conciliación designarán un miembro ad-hoc que reemplace al que se ha declarado impedido o recusado. La persona que sea designada para el réemplazo del que se ha declarado impedido o recusado, será de la misma Dirección o proceso.

**ARTÍCULO 7º. – Precedente Jurisprudencial.** En los asuntos en los cuales exista alta probabilidad de condena, con fundamento en la Jurisprudencia reiterada de las Altas Cortes, los integrantes del Comité de Conciliación deberán analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con el precedente jurisprudencial, atendiendo lo establecido en la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

## **CAPITULO II**

### **SECRETARÍA TÉCNICA Y ACTAS**

**ARTÍCULO 8º. – Secretaria Técnica.** La Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, será ejercida por un profesional del derecho que designe el Comité, preferiblemente que se encuentre en la Planta de la Entidad.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** En ejercicio de la facultad contemplada en el numeral 6o del artículo 2.2.4.3.1.2.6 del Decreto 1069 de 2015, el Comité de Conciliación y Defensa Judicial le asigna a la Secretaría Técnica la función de suscribir excusas dirigidas a despachos judiciales o procuradurías cuando por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito el asunto no se haya podido debatir y decidir en sesión de comité antes de la fecha de celebración de la respectiva audiencia o cuando la citación no cumpla con los términos y condiciones mínimas establecidas en la Ley.

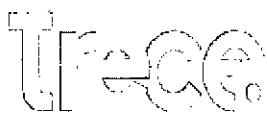
**PARÁGRAFO SEGUNDO.** La designación de la Secretaría Técnica se deberá informar a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

**PARÁGRAFO TERCERO.** En el evento en que la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, deba ausentarse durante el desarrollo de la sesión o por razones de fuerza mayor no pueda asistir a la misma, será ocupada por quien designe el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, dejándose constancia en la respectiva acta.

**ARTÍCULO 9º. – Funciones de la Secretaría Técnica.** La Secretaría Técnica del Comité tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. La Secretaria Técnica deberá adelantar de manera previa a la sesión del comité de conciliación las siguientes actividades:





- 1.1. Recibir los informes técnicos jurídicos enviados por los apoderados, vía correo electrónico institucional para ser incluidos dentro del orden del día de las respectivas sesiones del comité.
- 1.2. Convocar a las sesiones del comité: establecido el orden del día, el Secretario Técnico hará la citación de los miembros permanentes del Comité y de las demás personas que en atención al orden del día previsto para la sesión deban asistir.
2. Durante las sesiones del Comité, realizará control de asistencia y justificación de ausencias, verificará el quórum y dará lectura al orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación del Comité, concederá el uso de la palabra, preguntará a cada uno de los integrantes permanentes su voto, e informará al Presidente que todos los temas han sido agotados.
3. Elaborar las actas de cada sesión del Comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el Presidente y el Secretario del Comité que hayan asistido, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la correspondiente sesión.
4. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
5. Preparar un informe de gestión, reporte y de seguimiento al cumplimiento de sus funciones y del Plan de Acción del Comité de Conciliación.
6. Preparar el informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al Representante Legal y a los miembros del Comité cada seis (6) meses.
7. 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.
8. Presentar a la AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO (ANDJE) dentro de los meses de noviembre y diciembre a partir de 2019 y cada dos (2) años la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con la metodología elaborada por esta entidad, de conformidad con lo previsto en la Circular Externa 05 del 27 de septiembre de 2019.
9. Realizar el reporte que debe enviarse a la ANDJE, sobre el seguimiento e implementación de la Política Prevención del Daño Antijurídico, a más tardar el día 28 de febrero de cada anualidad.
10. 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.



11. Presentar al Comité la propuesta del plan de acción anual del Comité de Conciliación para su aprobación en los términos que establezca la entidad para la formulación del respectivo Plan Institucional.

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

**ARTICULO 10.- Elaboración de actas.** Las actas serán elaboradas por el Secretario Técnico del Comité, quien deberá dejar constancia en ellas de las deliberaciones de los asistentes y las decisiones adoptadas por los miembros permanentes e invitados; además, deberán ser suscritas por todos los miembros del Comité de Conciliación que hayan asistido a la misma y el Secretario Técnico.

**ARTICULO 11.- 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 del término previamente mencionado, con el objeto de que aquellos remitan sus observaciones, el día siguiente al recibo del proyecto.

Si en 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 elabora el acta definitiva con los ajustes pertinentes para la suscripción correspondiente por parte del Presidente y de la secretaria técnica.

**ARTÍCULO 12.- 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 de la Dirección Jurídica y Administrativa.

No obstante, las actividades relacionadas con la recepción, manejo, archivo, digitalización y conservación de los documentos producidos por el Comité de Conciliación, estará a cargo del proceso de gestión documental, en aras de conservar los procedimientos establecidos por la Ley General de Archivo.

Los documentos que integran el archivo del Comité de Conciliación son públicos y podrán ser consultados en la dependencia de la Dirección Jurídica y Administrativa.

Para la consulta de tales documentos, los interesados deberán solicitarlo al Secretario Técnico, el cual pondrá a su disposición los documentos requeridos y verificará que los mismos sean devueltos íntegramente.

Las solicitudes de copias auténticas de las actas y la expedición de certificaciones sobre las mismas serán tramitadas por el Secretario Técnico del Comité de Conciliación.

### **CAPITULO III**

### **FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ**



**ARTÍCULO 13. – Recepción de casos para someter a comité de conciliación y defensa judicial.** Todos los asuntos que deban ser presentados a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial se radicarán ante la Secretaría Técnica, dentro del día siguiente a su recibo por parte del abogado asignado. Serán de responsabilidad del abogado respectivo las consecuencias jurídicas que se deriven de la no presentación oportuna de los casos ante el Comité.

**ARTÍCULO 14.- Convocatoria.** De manera ordinaria, el (a) Director(a) Jurídico(a) procederá a convocar a los demás miembros del Comité de Conciliación, con antelación mínima de cinco (05) días, indicando fecha, hora y lugar de la reunión y el respectivo orden del día; así mismo, se 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 Conciliación.

Por su parte, el Secretario Técnico del Comité de Conciliación, procederá a convocar a los abogados que someterán casos a consideración de los miembros del Comité, en el mismo término establecido para la citación de éstos.

**ARTÍCULO 15. – Sesiones ordinarias.** El Comité de Conciliación se reunirá al menos dos (2) veces cada mes, de forma presencial o virtual, dejando constancia mediante acta de lo actuado. La sesión será convocada mediante correo electrónico o memorando.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La reunión o sesión virtual, se realizará por cualquier medio virtual de comunicación, que les permita optimizar tiempos, distancias y recursos, en el cual todos los miembros puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva, en este último caso, la sucesión de comunicaciones deberá ocurrir de manera inmediata de acuerdo con el medio empleado.

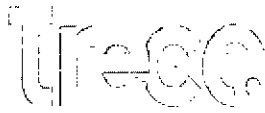
El medio técnico empleado para llevar a cabo la comunicación a distancia debe permitir probar las deliberaciones realizadas y las decisiones adoptadas, mediante mecanismos tales como grabaciones o correos electrónicos, dejando constancia de lo actuado, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 2º numeral 8 de la Ley 1341 de 2009, o las normas que los modifiquen o sustituyan.

**ARTÍCULO 16. – Sesiones extraordinarias.** El Comité de Conciliación se reunirá extraordinariamente cuando las necesidades del servicio así lo exijan.

**ARTÍCULO 17. – Control de asistencia y justificación de ausencias.** Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión, deberá comunicarlo por medio de correo electrónico al Secretario Técnico del Comité.

En la correspondiente acta de cada sesión del Comité, la Secretaria Técnica deberá dejar constancia de la asistencia de los miembros invitados y en caso de inasistencia, así lo señalará indicando la justificación presentada.

**ARTÍCULO 18. – Suspensión de sesiones.** En caso de ser necesaria la suspensión de



alguna sesión, la misma deberá continuarse a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, sin más citación de la efectuada dentro de la reunión; así mismo, en el evento de aplazar la sesión después de haberse efectuado la citación correspondiente, el Secretario Técnico suscribirá una constancia que así lo indique, a efectos de programar nueva fecha y citar a los integrantes del Comité de Conciliación.

**ARTÍCULO 19. – Quorum deliberatorio y adopción de decisiones.** El Comité de Conciliación y Defensa Judicial deliberará y decidirá por mayoría simple con mínimo tres (3) de sus miembros con voz y voto, entre los cuales, deberá participar el ordenador del gasto. En caso de empate, se someterá el asunto a nueva votación, y en caso de persistir, el presidente del Comité tendrá la función de decidir el desempate.

Parágrafo. En caso de inasistencia del Ordenador del gasto se aplazará la sesión por una sola vez, y se convocará la siguiente sesión donde se procederá a deliberar y decidir por mayoría simple con mínimo tres (3) de sus miembros con voz y voto independientemente de cuáles miembros compongan el quorum.

**ARTÍCULO 20. – Desarrollo de las sesiones.** El día y hora señalados, el Secretario Técnico del Comité instalará la sesión; a continuación, informará a los miembros del Comité de Conciliación 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.

Los apoderados realizarán presentación verbal de las ponencias y su concepto, lo cual fue previamente enviado al Secretario Técnico del Comité a efectos de que diligencie la ficha técnica.

Una vez se haya surtido la intervención del apoderado de la entidad, los miembros del 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.

Evacuados todos los asuntos sometidos a consideración del Comité y agotado el orden del día, el Secretario Técnico procederá a levantar la sesión.

#### **CAPITULO IV**

### **FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO**

**ARTÍCULO 21. – Prevención del Daño Antijurídico y Políticas para la Defensa Judicial.** El Comité de conciliación deberá analizar, formular e implementar políticas de Prevención del Daño Antijurídico de conformidad con lo establecido en la Circular 05 de 2019, expedida por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en virtud de los riesgos jurídicos que presente la entidad y que generen posibles acciones judiciales en su contra.



**PARÁGRAFO PRIMERO.** Se enviará a la ANDJE los datos de contacto del responsable de elaborar la Política de Prevención del Daño Antijurídico - PPDA.

**ARTÍCULO 22. – Indicador de Gestión.** En concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.4.3.1.2.7 del Decreto 1069 de 2015, la prevención del daño antijurídico será considerada como un indicador de gestión y con fundamento en aquél se asignarán las responsabilidades al interior de la entidad.

**ARTÍCULO 23. – Plan de acción.** El Comité de Conciliación deberá formular y aprobar, en la primera sesión del año el Plan de Acción del Comité de Conciliación, para el período de un (1) año y hará parte del Plan Institucional Anual de la Entidad.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Las Oficinas de Planeación y de Control Interno de la Entidad, o quien haga sus veces, en cumplimiento de las funciones de asesoría que les compete, están llamadas a brindar el apoyo técnico y acompañamiento que se requiera para tal efecto.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Por su parte, el Secretario Técnico del Comité efectuará los reportes de avance al cumplimiento del plan de acción del Comité de Conciliación, de conformidad con los requerimientos efectuados por las Oficinas de Planeación y de Control Interno de la entidad en atención a las funciones de seguimiento y evaluación que a éstas les compete respecto del Plan Institucional Anual de la Entidad.

## CAPÍTULO V

### FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN EN MATERIA DE MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

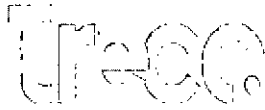
**ARTÍCULO 24. – Trámite de solicitudes de conciliación.** Notificada la solicitud de conciliación ante el Canal Regional de Televisión – Teveandina Ltda., el Comité de Conciliación cuenta con quince (15) días hábiles, a partir del recibo de la solicitud para tomar la correspondiente decisión, la cual se comunicará en el curso de la audiencia de conciliación, aportando la certificación en la que consten sus fundamentos.

En caso de que la decisión no pueda ser adoptada por requerirse la solicitud de pruebas o conceptos a otras entidades, el referido término podrá ser extendido atendiendo las circunstancias del caso, de lo cual se dejará constancia en el acta respectiva.

PARAGRAFO: El comité de conciliación autorizó el arreglo directo como mecanismo para solucionar los conflictos suscitados entre entidades y organismos

**ARTÍCULO 25. – Formulación de directrices de Conciliación.** El Comité formulará directrices de conciliación con base en la metodología diseñada por la ANDJE, en los términos y con la periodicidad establecidos en el Plan de Acción Anual del Comité de Conciliación, o según necesidad, las cuales serán socializadas una vez sean aprobadas. El comité de conciliación deberá hacer seguimiento a la implementación de la directriz.

**ARTÍCULO 26. – Las fichas técnicas.** 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; para lo cual, deberá someter a consideración del Comité de Conciliación, todos los procesos que hayan sido asignados en el mes inmediatamente anterior a la fecha en que se realice el mismo y que requiera posición por parte del Comité.

De igual manera, en el evento que exista algún asunto que date con anterioridad al término antes señalado, es indispensable someterlo al Comité de Conciliación, en el menor tiempo posible. Será obligatorio someter al Comité de Conciliación, todos los procesos en las cuales se tramite audiencia de conciliación, las solicitudes de conciliación prejudicial, incluso en las cuales la Entidad haya sido quien inicia el trámite conciliatorio.

Con anterioridad a la fecha de la reunión del Comité de Conciliación, cada uno de los apoderados deberá enviar al Secretario Técnico del Comité de Conciliación, por medio magnético o vía correo electrónico, al menos cinco (05) días antes de la fecha a realizarse el respectivo Comité, la relación de las ponencias que serán sometidas al mismo, indicando claramente el tipo de acción, radicación, el juzgado, accionante, resumen de la pretensión, los antecedentes de la situación objeto de controversia, cuantía de las pretensiones y la posición del abogado ponente frente las mismas. La veracidad y fidelidad de los hechos consignados en la información relacionada al Secretario Técnico será responsabilidad del abogado que elabore la misma.

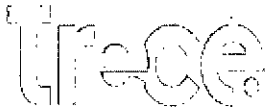
**PARAGRAFO PRIMERO.** – La ficha técnica deberá ser diligenciada en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – Ekogui, según corresponda y la integridad, veracidad, fidelidad de la información y de los hechos registrados en la ficha técnica son responsabilidad del abogado que la elabore quien deberá suscribir la misma.

**ARTÍCULO 27. – Certificaciones.** La decisión sobre la procedencia de la conciliación o de cualquier otro mecanismo alternativo de solución de conflictos, del pacto de cumplimiento, de la acción de repetición o del llamamiento en garantía con fines de repetición, o la oferta de revocatoria de un acto administrativo de conformidad con el parágrafo del artículo 95 de la Ley 1437 de 2011, se consignará en la respectiva acta del Comité y se certificará por parte del Secretario Técnico, para su presentación en el despacho que corresponda por parte del apoderado de la Entidad.

## CAPITULO VI

### FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN EN MATERIA DE DEFENSA JUDICIAL

**ARTÍCULO 28. – Implementación de estrategias de defensa judicial.** El Comité de conciliación deberá estudiar y evaluar la actividad litigiosa de la entidad con la finalidad de proponer estrategias de defensa o examinar las consecuencias judiciales adversas que se presenten según sea el caso. Para ello, se llevaran a cabo las sesiones que se consideren indispensables para agotar su estudio y discusión, las cuales podrán contar con la participación de invitados internos y externos que apoyen la elaboración de estas.



Dichas estrategias de defensa serán aprobadas por el Comité de Conciliación serán adoptadas dejando constancia expresa de las mismas en un acta elaborada específicamente con ese propósito; de esa manera quedarán formalizadas y tendrán carácter vinculante, especialmente para los apoderados de la Entidad.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Para construir las estrategias de defensa, se tomarán como insumos los lineamientos de defensa, las líneas jurisprudenciales y los conceptos de extensión de jurisprudencia expedidos por la ANDJE, al igual que las líneas jurisprudenciales o elaboraciones documentales similares producidas por la entidad, que tengan por objeto los temas de defensa judicial seleccionados, y se formularán estrategias integrales, que se referirán tanto a los aspectos procesales, como a los aspectos sustanciales y de ser necesario, se contará con la participación de expertos de la Entidad o externos a ésta, que puedan aportar a la identificación y construcción de las estrategias de defensa.

## **CAPITULO VII**

### **FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN EN MATERIA DE PAGO DE SENTENCIAS**

**ARTÍCULO 29. Informe sobre el registro de sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones que lleva la entidad.** Para ello se requerirá periódicamente a la Dirección Jurídica y Administrativa o a quien delegue, la presentación de un reporte actualizado de sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones que lleva la Entidad.

En el informe se dará cuenta de las fechas de ejecutoria de las sentencias, laudos o autos aprobatorios de conciliación, la fecha límite para el pago oportuno de las sumas establecidas, así como los plazos con que cuenta la Entidad para dar cumplimiento a las demás órdenes y condenas no pecuniarias que le hayan sido impuestas.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** El Secretario Técnico incluirá en el orden del día la presentación del informe sobre sentencias y conciliaciones. Así mismo convocará, según lo determine el Comité, las sesiones ordinarias o extraordinarias a que haya lugar para efectos del seguimiento.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El Comité de Conciliación decidirá sobre la formulación de propuestas de corrección y mejoramiento al trámite de cumplimiento de las sentencias y conciliaciones.

**PARÁGRAFO TERCERO.** La Dirección Jurídica y Administrativa o quien a esta delegue, gestionará el proceso de pago dentro del sistema EKOGUI.

**ARTÍCULO 30.** Proponer medidas de corrección o mejora a la gestión de cumplimiento de sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones, para que se considere su incorporación en los Planes de Acción Institucional y de ser necesario, en la política de prevención del daño antijurídico.

## CAPÍTULO VIII

### **FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN EN MATERIA DE ACCION DE REPETICIÓN Y LLAMAMIENTO EN GARANTIA.**

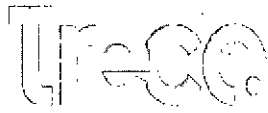
**ARTÍCULO 31. Informes de Gestión del Comité de Conciliación.** Con el propósito de dar cumplimiento a los numerales 3 y 6 del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015, o las normas que los modifiquen o sustituyan, los apoderados del Canal Regional de Televisión – Teveandina Ltda., deberán presentar informe al Comité para que éste determine la procedencia de iniciar acción de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial.

**ARTÍCULO 32. Informes sobre el estudio de procedencia de la acción de repetición.** Conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 678 de 2001, en concordancia con el artículo el artículo 2.2.4.3.1.2.12. del Decreto 1069 de 2016, o las normas que los modifiquen o sustituyan, el Comité de Conciliación los apoderados del Canal Regional de Televisión – Teveandina Ltda., deberá realizar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición. Para ello el ordenador del gasto, al día siguiente del pago total de la última cuota efectuada por la Entidad Pública, de una conciliación, condena o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la Entidad, deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes al Comité de Conciliación, para que, en un término no superior a cuatro (4) meses, se adopte la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición y se presente la correspondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión.

**ARTÍCULO 33. Llamamiento en garantía con fines de repetición.** Conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.4.3.1.2.1.13 del Decreto 1069 de 2015 los apoderados del Canal Regional de Televisión – Teveandina Ltda., deberán presentar informe al Comité de Conciliación para que este pueda determinar la procedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial. Lo anterior, sin perjuicio de la obligación contenida en el artículo anterior. Las entidades y organismos de derecho público publicarán en sus páginas web las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios celebrados ante los Agentes del Ministerio Público, dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción, con miras a garantizar la publicidad y transparencia de estos conforme al artículo 2.2.4.3.1.2.15. del Decreto 1167 de 2016.

**ARTÍCULO 34. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad.** Conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 678 de 2001, en concordancia con el Decreto 1167 de 2016, o las normas que los modifiquen o sustituyan, el Comité de Conciliación del Canal Regional de Televisión – Teveandina Ltda., deberá evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la Entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los Agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones, anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.





**PARÁGRAFO 1.** Una vez el ordenador del gasto remita los documentos que acreditan el pago de la condena, de la conciliación o de cualquier otro crédito derivado de la responsabilidad patrimonial de la Entidad, se programará la sesión del Comité en la cual tendrá lugar la evaluación del caso para evaluar la procedencia de la repetición.

**ARTÍCULO 35. Decidir sobre la procedencia de la repetición:** El Comité de Conciliación atenderá la convocatoria efectuada y sesionará para discutir y decidir sobre la repetición en los casos incluidos en el orden del día aprobado, deberá pronunciarse sobre la procedibilidad de la repetición a más tardar dentro de los cuatro (4) meses siguientes al pago de la sentencia o conciliación.

Los miembros del Comité de Conciliación que tienen derecho a voto decidirán sobre la procedencia o improcedencia de la demanda de repetición.

Para tal efecto, el apoderado responsable del caso preparará la ficha de estudio y la remitirá oportunamente al secretario técnico, acompañada de los medios de prueba disponibles que sustenten la propuesta de repetición, de ser el caso, y se convocará la respectiva sesión del comité.

**PARÁGRAFO 1.** La presentación de la demanda de repetición, cuando el Comité haya decidido su procedencia, se hará dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión. Sin perjuicio de lo anterior, conforme a lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 2195 del 28 de enero de 2022, en un plazo no superior a los seis (6) meses siguientes al pago total o al pago de la última cuota efectuado por la entidad pública, deberá ejercitar la acción de repetición la persona jurídica de derecho público directamente perjudicada con el pago de una suma de dinero como consecuencia de una condena, conciliación o cualquier otra forma de solución de un conflicto permitida por la Ley.

**PARÁGRAFO 2.** Si no se iniciare la acción de repetición en el término y por la entidad facultada que se menciona anteriormente, podrá ejercitar la acción de repetición: 1. El Ministerio Público. 2. El Ministerio de Justicia y del Derecho, a través de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o quien haga sus veces.

**PARAGRAFO 3.** Si el representante legal de la entidad directamente perjudicada con el pago de la suma de dinero a que se refiere este artículo no iniciare la acción en el término estipulado, estará incurso en falta disciplinaria que se impondrá de acuerdo con los criterios establecidos en el Código Disciplinario vigente para determinar la levedad o gravedad de las faltas disciplinarias.

**ARTÍCULO 36. Informar la decisión al Ministerio Público:** La decisión proferida por el Comité de Conciliación en cada uno de los casos de repetición sometidos a su consideración, será informada al Ministerio Público.

El reporte al Ministerio Público sobre lo decidido se hará una vez se tenga el acta del Comité donde se documente y conste la decisión, para lo cual se tendrá en cuenta que la citada el acta debe quedar elaborada dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha en que tuvo lugar la



respectiva sesión.

A tal efecto se remitirá una comunicación escrita, suscrita conjuntamente por el Presidente y el Secretario Técnico del Comité de Conciliación, y dirigida al Coordinador de los Agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, que contendrá: (i) los datos correspondientes a la fecha de sesión del Comité, (ii) la referencia de cada uno de los casos estudiados en la sesión del Comité, (iii) el sentido de la decisión proferida, con una síntesis de los fundamentos que la sustentan, (iv) se anexarán los soportes documentales requeridos por la normativa, para cada uno de los casos decididos por el Comité (Copia del fallo, pago de la condena, de la conciliación o de cualquier otro crédito derivado de la responsabilidad patrimonial de la entidad).

**ARTÍCULO 37. Informes sobre repetición y llamamiento en garantía.** En los términos y con la periodicidad establecidos en el Plan de Acción Anual del Comité de Conciliación, o según necesidad, se remitirá a la Dirección de Defensa Jurídica del Estado, al Ministerio del Interior, Contraloría General de la República y a la Procuraduría General de la Nación un reporte que deberá contener como mínimo la siguiente información:

1. 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; 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;
2. Número de acciones de repetición culminadas mediante sentencia, el sentido de la decisión y el valor de la condena en contra del funcionario si fuere el caso;
3. Número de acciones de repetición culminadas mediante conciliación con descripción del acuerdo logrado;
4. Número de condenas y de conciliaciones por repetición pagadas a la Entidad y su correspondiente valor.

## **CAPÍTULO IX**

### **SEGUIMIENTO Y CONTROL A LAS DECISIONES DEL COMITÉ**

**ARTICULO 38.- 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.

**CAPÍTULO IX**

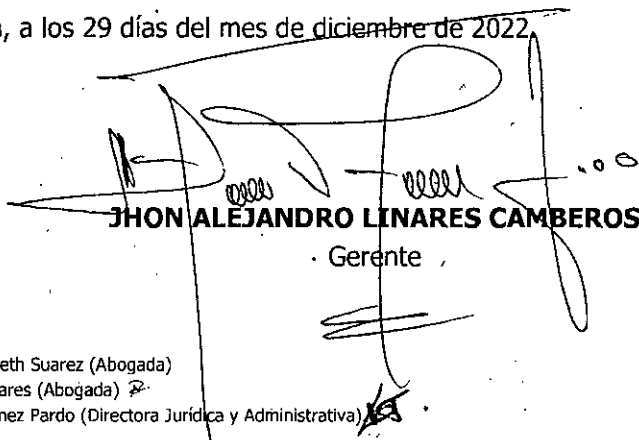
**DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 39. Comunicación.** La presente Resolución se comunicará a través de la página Web de la entidad.

**ARTÍCULO 40. Vigencia.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, a los 29 días del mes de diciembre de 2022.

  
**JHON ALEJANDRO LINARES CAMBEROS**  
Gerente

Proyectó: Nohora Elizabeth Suarez (Abogada)

Revisó: Ana Rocío Linares (Abogada)

Katherine Gómez Pardo (Directora Jurídica y Administrativa)