

"Por la cual se adiciona la Resolución No. 072 de 2018 del Comité de Conciliación de Teveandina Ltda."

LA GERENCIA DEL CANAL REGIONAL DE TELEVISION 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 artículo 75 de la Ley 446 del 07 de julio de 1998 establece: *"Las entidades y organismos de Derecho Público del orden nacional, departamental, distrital y de los municipios capital de departamento y los Entes Descentralizados de estos mismos niveles, deberán integrar un comité de conciliación, conformado por los funcionarios del nivel directivo que se designen y cumplirá las funciones que se le señalen. Las entidades de derecho público de los demás órdenes tendrán la misma facultad."*

Que el artículo 16 de la Ley 1716 de 2009, establece que: *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.*

Que de conformidad con el artículo 19 numeral 10 de la Ley 1716 de 2009, dispone dentro de sus funciones la de dictar su propio reglamento.

Que mediante resolución No. 072 de 2018, se crea, actualiza y reorganiza el Comité de Conciliación de Teveandina Ltda., derogando la Resolución No. 105 de 2015.

Que la resolución No. 072 de 2018, dentro de otras disposiciones incorpora en su artículo 4 las funciones específicas del Comité de Conciliación, y para su cumplimiento se hace necesario dictar el correspondiente reglamento interno que evidencie el funcionamiento de este, conforme a la normatividad vigente

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.- 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 2º.- 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 ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO 3º.- 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 reemplazo del que se ha declarado impedido o recusado, será de la misma Dirección o proceso.

CAPÍTULO II

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

ARTÍCULO 4º.- Sesiones. Además de lo establecido por el artículo 3 de la Resolución 072 de 2018, se deberá tener en cuenta, que 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.

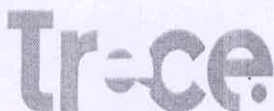
ARTÍCULO 5º.- Convocatoria. De manera ordinaria, el (a) Director(a) Jurídico(a) procederá a convocar a los demás miembros del Comité de Conciliación, con antelación mínima de cinco (05) días, indicando fecha, hora y lugar de la reunión y el respectivo orden del día; así mismo, se extenderá la invitación 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 6º.- Inasistencia a las sesiones. 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.

ARTÍCULO 7º.- 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.

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

PARÁGRAFO. De las sesiones del Comité, el Secretario Técnico levantará el acta correspondiente.

CAPÍTULO III

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE FICHAS

ARTÍCULO 8º.- 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; 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.

ARTÍCULO 9º.- Las fichas técnicas en materia de repetición. Para facilitar la presentación de los casos respectivos, el abogado que tenga a cargo la iniciación de la acción de repetición deberá elaborar la respectiva ficha técnica de repetición y presentarla al Comité de Conciliación. La veracidad y fidelidad de los hechos consignados en las fichas serán responsabilidad del abogado que elabore la correspondiente ficha.

CAPÍTULO IV

SECRETARÍA TÉCNICA, ACTAS Y ARCHIVO

ARTÍCULO 10º.- Secretaría 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 quien tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Elaborar las actas de cada sesión del Comité.
2. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
3. 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 (06) meses.

4. Proyectar y someter a consideración del Comité la información que éste requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses del ente.

5. Verificar que los apoderados de Teveandina Ltda., y las fichas técnicas que se someterán a consideración del Comité cumplan con los lineamientos y directrices antes descritos.

ARTÍCULO 11º.- 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.

ARTÍCULO 12º.- 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, el día hábil siguiente a su celebración, 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 elaborará el acta definitiva, la cual será enviada por en físico por el Secretario Técnico a los miembros del Comité, para que sea suscrita por cada uno de estos.

ARTÍCULO 13º.- 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.

El responsable del archivo de estos documentos será el Director(a) Jurídico(a) y Administrativo(a) o quien este designe para tal función.

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.

CAPÍTULO V

SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 14º.- Solicitudes de conciliación de bloque. Para los asuntos judiciales y extrajudiciales que requieran ser sometidos al Comité de Conciliación en los cuales se presenten idénticos fundamentos de derecho y pretensiones, los miembros del Comité podrán adoptar una directriz general fijando su posición.

En esta medida, los apoderados que lleven la representación de Teveandina para estos asuntos,

Ce

deberán relacionar los mismos en el informe que se presente al Secretario Técnico anterior a la reunión y posteriormente deberán hacer mención frente al particular en la respectiva sesión del Comité para que sea este quien determine si dicho asunto seguirá los lineamientos fijados en la directriz o si por el contrario se deberá fijar una nueva posición. De lo anterior, se dejará constancia en la respectiva acta.

CAPÍTULO VI

SEGUIMIENTO Y CONTROL A LAS DECISIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 15º.- 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.

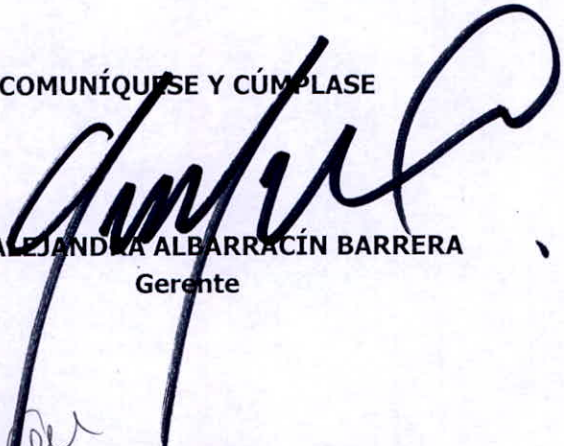
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 16º.- Vigencia. El presente reglamento rige a partir de la fecha de su suscripción.

17 DIC. 2019

Dada en Bogotá a los

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


GINA ALEJANDRA ALBARRACÍN BARRERA
Gerente

Elaboró: Katherine Gómez -Contratista

Revisó: María Fernanda Carrillo Méndez- D
Edwin Mendoza – Apoyo jurídico y administrativo- Gerencia