

**RESOLUCIÓN 277 DE 2025  
(JULIO 30)**

***"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE  
CONCILIACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACÁ"***

El Director General del Establecimiento Público Colegio de Boyacá en uso de sus facultades legales y Reglamentarias, en especial las conferidas en el Artículo 78 de la Ley 489 de 1998, Decreto 3176 de 2005, el Acuerdo Municipal 008 de 2005, la Ley 678 de 2001 modificada por la Ley 2195 de 2022, la Ley 1437 de 2011, Decreto 1095 de 2015, modificado por el Decreto 1167 de 2016, Ley 2220 de 2022 y demás disposiciones concordantes y,

**CONSIDERANDO**

Que de acuerdo con el artículo 209 de la Constitución Política la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad moralidad eficacia economía celeridad imparcial y publicidad.

Que mediante Resolución Rectoral No. 080 del 7 de junio del 2001 se reglamentaron las funciones del Comité de conciliación del Colegio de Boyacá, modificadas a su vez a través de resolución número 296 del 30 de junio del 2009.

Que el decreto número 1716 del 14 de mayo de 2009 compilado en el decreto 1069 de 2015 por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector justicia y del Derecho, este último modificado por el decreto 1167 del 2016 reglamentó los asuntos relativos a la conciliación extrajudicial en lo contencioso administrativo y señaló nuevas funciones al Comité de Conciliación entre las cuales se encuentra la de dictar su propio reglamento

Que mediante la ley 1220 de 2022 se expidió el nuevo Estatuto de conciliación y se creó el Sistema Nacional de conciliación cuyas normas son de obligatorio cumplimiento para las entidades del 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 de conformidad con el artículo 115 de la mencionada ley estos entes modificarán el funcionamiento de los comités de conciliación de acuerdo con las reglas que se establecen en ella y asimismo el artículo 120 establece como función del Comité dictar su propio Reglamento.

Que para dar cumplimiento a la normativa en mención se considera necesario actualizar el reglamento del Comité de Conciliación del establecimiento Público Colegio de Boyacá, ajustando su funcionamiento y decisiones, a las normas indicadas.

Que en virtud de lo anterior los miembros del Comité de Conciliación, en sesión del 28 de julio de 2025, aprobaron la actualización del Reglamento Interno del Comité y en consecuencia se dispuso que se adoptaría mediante acto administrativo.

Que, en mérito de lo expuesto,

## RESUELVE:

**ARTICULO 1º. ADOPCIÓN.** Adoptar el reglamento del Comité de Conciliación del Establecimiento Público Colegio de Boyacá, contenido en los siguientes artículos del presente acto administrativo.

## CAPITULO PRIMERO

### DISPOSICIONES GENERALES, FUNCIONES E INTEGRACIÓN.

**ARTICULO 2º. NATURALEZA.** El Comité de Conciliación, es una instancia administrativa que actúa al interior del Establecimiento Público Colegio de Boyacá, como sede de estudio, análisis y la formulación de políticas sobre la conciliación, la prevención del daño antijurídico y la defensa de intereses públicos a cargo de la Entidad.

**ARTICULO 3º. PRINCIPIOS RECTORES.** Los miembros del Comité de Conciliación de la entidad y los servidores públicos que intervengan en sus sesiones en calidad de invitados obrarán con base en los principios de legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, tendrán como propósito fundamental el reconocimiento efectivo de los derechos de los ciudadanos, la protección los intereses de la entidad y el patrimonio público.

Dentro de este marco, deberán propiciar y promover la utilización efectiva de los mecanismos de solución de conflictos establecidos por la Ley, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes. Asimismo, deberán analizar las sentencias de unificación proferidas por el Consejo de Estado, la Corte Constitucional, los precedentes jurisprudenciales reiterados y consolidados, en procura de evitar la prolongación innecesaria de los conflictos en el tiempo.

**ARTICULO 4º. FUNCIONES.** El Comité de Conciliación del Establecimiento Público Colegio de Boyacá, 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 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 ente, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias en las actuaciones administrativas de las entidades, así como las deficiencias de 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 como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.
5. Determinar, en cada caso, la procedencia de la conciliación y señalar la posición institucional o improcedencia de la que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las sentencias de unificación proferidas por el Consejo de Estado y Corte Constitucional, las pautas

- jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista similitud de supuestos de hecho, junto con mismos problemas jurídicos planteados, con la unificación ya reiterada.
6. 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 que se adelanten o llegaren a adelantar.
  7. 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 de lo Contencioso Administrativo sobre 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.
  8. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
  9. Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.
  10. Determinar la procedencia o improcedencia de la acción de repetición.
  11. Designar al funcionario que ejercerá la secretaria técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho.
  12. Dictar su propio reglamento.
  13. Revisar anualmente el reglamento del Comité y realizar las modificaciones que resulten necesarias para su adecuado y eficiente funcionamiento.
  14. 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.
  15. Autorizar que, en los conflictos suscitados entre entidades y organismos del orden nacional, o del orden territorial, se pueda aplicar el mecanismo alternativo de solución de conflictos denominado mediación, ante la Procuraduría General de la Nación.
  16. Definir las fechas y formas de pago de las diferentes conciliaciones, cuando las mismas contengan temas pecuniarios.
  17. Las demás funciones que establezca la Ley o su reglamentación.

**ARTICULO 5°. INTEGRACIÓN.** El Comité de Conciliación del Establecimiento Público Colegio de Boyacá, estará conformado por los siguientes funcionarios públicos.

➤ **INTEGRANTES CON DERECHO A VOZ Y VOTO:**

1. Director general
2. Subdirector Académico
3. Subdirector Administrativo y Financiero

➤ **INTEGRANTES PERMANENTES (CON DERECHO A VOZ, SIN VOTO):**

1. El jefe de Control Interno de Gestión.
2. El secretario técnico del Comité de Conciliación.
3. El apoderado judicial que represente los intereses de la Entidad.

➤ **INVITADOS/AS OCASIONALES CON DERECHO A VOZ:**

1. Los (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 secretaria técnica la respectiva invitación.

**PARAGRAFO 1º:** La Presidencia del Comité de Conciliación, será ejercida por el Director general o su Delegado.

**PARAGRAFO 2º:** La asistencia a las sesiones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial es obligatoria.

**ARTICULO 6º. IMPARCIALIDAD Y AUTONOMIA EN LA ADOPCIÓN DE LAS DECISIONES.** Con el fin de garantizar el principio de imparcialidad y la autonomía en la adopción de sus decisiones, a los integrantes del Comité les serán aplicables las causales de impedimento o conflictos de intereses previstas en el ordenamiento jurídico, especialmente las definidas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; el artículo 141 de la Ley 1564 de 2012, por la cual se expide el Código General del Proceso; el artículo 45 de la Ley 1952 de 2019, o las que los modifiquen o sustituyan, las demás normas concordantes.

**ARTICULO 7º. TRAMITE DE IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES.** Los miembros de Comités de Conciliación deberán declararse impedidos y podrán ser recusados cuando se encuentren incurso en alguna de las causales previstas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, o la norma que los modifique, adicione o sustituya y cuando el asunto a decidir pueda comprometer a quien los designó, o a quien participó en el respectivo nombramiento o designación.

El presidente del Comité, mediante decisión motivada decidirá de fondo sobre el impedimento o conflicto de intereses propuesto por alguno de los miembros del Comité. O bien, se sujetará a lo previsto en el artículo 12 de la Ley 1437 del 2011 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

Igualmente, los miembros del Comité pueden ser recusados, para lo cual, se dará traslado al recusado para que manifieste si acepta o no la causal invocada. El Comité resolverá sobre la recusación siguiendo el mismo trámite del impedimento.

Si se admitiera la causal de impedimento o recusación el Comité determinará a quién corresponde asumir para el caso concreto las funciones del miembro del Comité que se tenga como impedido o recusado, pudiendo, si es preciso, designar un funcionario ad hoc, el cual deberá ser de la misma oficina o área o afines al cargo.

## **CAPITULO SEGUNDO**

### **SECRETARIA TECNICA DEL COMITE DE CONCILIACIONES**

**ARTICULO 8º. SECRETARIA TÉCNICA:** La secretaria técnica del Comité será ejercida por una servidora o servidor público de la entidad, designado por el comité de conciliación y quien de preferencia será abogado de acuerdo con lo previsto en el numeral 10 del artículo 120 de la Ley 2220 de 2022 y ejercerá las siguientes funciones:

1. Elaborar las actas de cada sesión del comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por todos los miembros permanentes del Comité de Conciliación, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.

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 (6) meses.
4. Proyectar y someter a consideración del comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses de la entidad.
5. 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.
6. Atender oportunamente y por orden de ingreso las peticiones para estudio del Comité asignándoles un número consecutivo.
7. Remitir al agente del Ministerio Público, con una antelación no inferior a cinco (5) días a la fecha fijada para la realización de la audiencia de conciliación, el acta o el certificado en el que conste la decisión del Comité de Conciliación de la entidad pública convocada sobre la solicitud de conciliación.
8. Una vez adelantado el comité, el secretario técnico de la entidad deberá expedir certificación en la que conste la decisión adoptada por el comité de conciliación.
9. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

### **CAPITULO TERCERO FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONCILIACION**

**ARTICULO 9°. SESIONES ORDINARIAS.** El Comité de Conciliación se reunirá en forma obligatoria, no menos de dos (2) veces al mes, de forma tal que se logre el cumplimiento y seguimiento de la totalidad de las funciones de Ley, las incluidas en este Reglamento y todas aquellas que se deriven del cumplimiento eficiente de las mismas, y cuando las circunstancias así lo exijan.

**PARÁGRAFO 1°.** La reunión se realizará en el lugar indicado en la respectiva citación, o en forma virtual a través del medio electrónico que defina la entidad. En todo caso, se dejará constancia de lo actuado, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 de la Ley 1437 del 2011 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

La citación al Comité deberá tener una antelación mínima de dos (2) días, y deberá ir acompañada del orden del día correspondiente. Atendido el gran volumen de los antecedentes de cada caso, estos permanecerán a disposición de los miembros del comité de conciliación para su revisión y consulta. En todo caso los miembros podrán solicitar al secretario técnico, antes de la realización de la sesión, la exposición de los antecedentes del caso sometido a deliberación.

**ARTICULO 10°, SESIONES EXTRAORDINARIAS,** El Comité de Conciliación se reunirá extraordinariamente cuando las necesidades del servicio así lo exijan, o cuando lo estime conveniente contando con la presencia de los 3 integrantes de dicho comité.

**ARTICULO 11°.SUSPENSIÓN DE SESIONES.** Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, en esta se señalará nuevamente fecha, hora, lugar y modalidad de su reanudación, la cual deberá programarse en el menor tiempo posible. En todo caso, quien ejerza la secretaria técnica confirmará la citación a través del medio más expedito a cada integrante e invitado del Comité.

*ed*

**ARTICULO 12°. TRÁMITE PARA LA TOMA DE DECISIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN,**

Presentada la solicitud de conciliación ante la entidad, el Comité de Conciliación cuenta con ocho (8) días a partir de su recibo para tomar la correspondiente decisión, la cual comunicará en el curso de la audiencia de conciliación, aportando copia de la respectiva acta o certificación en la que consten sus fundamentos.

El Director General o quien haga sus veces, designará apoderado quien se encargará de presentar el caso al Comité de Conciliación mediante una explicación clara y suficiente, y efectuara una recomendación no vinculante. Además, de ser necesario, podrá requerir a otras dependencias, todos aquellos medios probatorios e información necesaria para sustentar el caso, la cual deberá ser entregada dentro de los cinco (5) días siguientes a su solicitud.

Cuando el Ministerio Público sea quien requiera las pruebas, la secretaria técnica se encargará de requerirlas en el término de un (1) día hábil y la dependencia tendrá máximo cinco (5) días para su entrega.

En los asuntos en los cuales exista alta probabilidad de condena, con fundamento en las pruebas allegadas y en los precedentes jurisprudenciales aplicables al caso, el Comité deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas y las sentencias de unificación de las altas cortes, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos de hecho y de derecho respecto de la jurisprudencia reiterada.

**ARTICULO 13°.DEBERES DE DILIGENCIA Y CUIDADO ANTE LA CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.**

El Comité de Conciliación actuarán con la debida diligencia en el estudio y definición de los conflictos contra la entidad y en la reducción de su litigiosidad mediante el uso de la conciliación, la extensión de la jurisprudencia y de la aplicación por vía administrativa de las sentencias de unificación proferidas por el Consejo de Estado y Corte Constitucional.

**ARTÍCULO 14°.RESERVA LEGAL DE LAS ESTRATEGIAS DE DEFENSA JURÍDICA.**

Si la decisión de no conciliar implica señalar total o parcialmente la estrategia de defensa jurídica de la entidad, el documento en el que conste la decisión gozará de reserva conforme lo dispuesto en las letras e) y h) y el parágrafo del artículo 19 de la Ley 1712 de 2014, o la norma que los modifique, adicione o sustituya.

**ARTICULO 15°.CONTROL DE ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS.**

Cuando algún miembro del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo, de manera previa y por escrito, a la secretaria técnica del Comité, con la indicación de las razones de su inasistencia.

En la correspondiente acta de cada sesión del Comité, la secretaria técnica dejará constancia de la asistencia de miembros e invitados/as y, en caso de inasistencia, así lo señalará indicando la justificación presentada.

**ARTICULO 16°.QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO.**

El Comité deberá sesionar con la totalidad de sus miembros permanentes con derecho a voz y voto. Las decisiones serán aprobadas por mayoría simple.

Ninguno de los integrantes podrá abstenerse de emitir su voto en la respectiva sesión, salvo que haya manifestado algún impedimento o conflicto de intereses en los términos de la ley y este reglamento. En caso de empate se someterá el asunto a una nueva votación, de persistir el empate quien preside el Comité tendrá la función de decidir el

desempate, con base en los principios de legalidad, moralidad, eficacia, economía e imparcialidad.

**ARTICULO 17º, ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.** Definido el orden del día, recibidas las fichas técnicas correspondientes, la secretaria técnica lo remitirá junto con la convocatoria de la sesión respectiva a los integrantes y asistentes del Comité de Conciliación. El orden del día será aprobado en la sesión del Comité de Conciliación que se realice para el efecto.

#### **ARTICULO 18. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE FICHAS.**

Para facilitar la presentación de los casos respectivos, el abogado que tenga a su cargo la presentación del asunto materia de conciliación judicial, prejudicial o mecanismo alternativo de solución de conflictos, deberá hacer un análisis de la ocurrencia o no de la caducidad de los medios de control, de la prescripción de derechos, y deberá revisar los antecedentes normativos, doctrinales y jurisprudenciales, las pruebas y todos aquellos elementos que permitan al Comité valorar debidamente el caso.

El apoderado de la entidad, en el momento de conceptuar si se adopta o no la conciliación u otro mecanismo alterno de solución de conflictos, deberá tener en cuenta si los hechos y pretensiones analizadas son transigibles, desistibles y/o conciliables, de acuerdo con lo dispuesto en las Leyes 446 de 1998, Ley 640 de 2001, sus decretos reglamentarios, así como el Decreto 1069 de 2019 y el artículo 1º del Decreto 1167 de 2016 y demás disposiciones que sean aplicables al caso.

La veracidad de la información y de la documentación contenida en los respectivos informes son de responsabilidad del abogado que tiene a su cargo el asunto.

El apoderado a cargo del asunto deberá diligenciar la ficha técnica contentiva del estudio y recomendación, en el formato que para el efecto haya dispuesto el Comité de Conciliación. Una vez diligenciada la ficha técnica se remitirá al correo electrónico del Secretario Técnico del Comité, por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la celebración de la respectiva sesión, y solicitará su inclusión en la convocatoria.

El Secretario Técnico del Comité, revisará que los asuntos que vayan a ser presentados ante el Comité cumplan con las condiciones de forma y contenido establecidas en el formato, pudiendo solicitar al abogado, si es el caso, su corrección o complementación. El abogado deberá hacer los ajustes o correcciones de acuerdo con las observaciones hechas, remitiendo nuevamente la ficha técnica dentro de las 24 horas siguientes.

El Secretario Técnico, requerirá a las dependencias de la entidad, los documentos y soportes necesarios para el análisis de cada caso y la elaboración de las fichas técnicas que se someterán al Comité de conciliación, de acuerdo con la solicitud escrita proyectada por el apoderado designado. Las dependencias darán atención inmediata al requerimiento gestionando lo que corresponda para remitir la información o documentación solicitada.

La no presentación oportuna de los casos al Comité de conciliación será responsabilidad del abogado respectivo y se tomará como un incumplimiento a sus funciones o actividades según la calidad de vinculación de este.

La decisión aprobada por el Comité de conciliación será entregada al apoderado que deba concurrir en representación de la entidad a la audiencia de conciliación judicial o

extrajudicial, quien deberá presentarla ante el despacho correspondiente, mediante certificación de la decisión adoptada firmada por el Secretario Técnico del Comité.

**ARTÍCULO 19. PROCEDENCIA DEL MEDIO DE CONTROL DE REPETICIÓN.** El Comité de conciliación deberá realizar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la demanda de repetición. Para el efecto se deberá tener en cuenta lo contemplado en el artículo 142 de la Ley 1437 de 2011, según el cual cuando la entidad haya debido hacer un reconocimiento indemnizatorio con ocasión de una condena, conciliación u otra forma de terminación de conflictos que sean consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa del servidor o ex servidor público o del particular en ejercicio de funciones públicas, la entidad deberá repetir contra estos por lo pagado.

Es requisito previo para iniciar el medio de control de repetición que la entidad haya pagado la totalidad el capital de la condena, conciliación o cualquier otro crédito surgido por la responsabilidad patrimonial del Establecimiento Público Colegio de Boyacá.

**PARAGRAFO 1.** La Subdirección Administrativa y financiera o quien haya dispuesto el pago, al día siguiente de haberse pagado el valor total de la sentencia condenatoria, deberá remitir a la Dirección General, el acto administrativo, sus antecedentes y soportes en los que conste el pago, para que dentro de los diez (10) días siguientes asigne el caso a uno de los apoderados que ejerzan representación judicial de la entidad a efectos de que estudie, elabore y presente ante el Comité informe de viabilidad de iniciar demanda de repetición, el cual no podrá superar el término de dos (2) meses, para que el Comité de Conciliación 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 cuatro (4) meses siguientes a la decisión, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.4.3.1.2.11 del Decreto 1069 de 2015.

**ARTÍCULO 20. LAS FICHAS TÉCNICAS EN MATERIA DE REPETICIÓN.** Para facilitar la presentación de los casos respectivos al Comité de conciliación, el abogado que tenga a su cargo el estudio y elaboración del informe de viabilidad para la procedencia de la acción de repetición deberá elaborar la respectiva ficha técnica establecida para el efecto.

El abogado al que se le asigne el estudio del correspondiente caso procederá a:

Estudiar el caso, analizar la jurisprudencia vigente en materia de dolo y culpa grave, consultar el manual de funciones asignadas al cargo que ejercía el servidor, cuya conducta dio lugar a la condena, y deberá analizar las pruebas que obran en el expediente y las que solicitará en la demanda.

Con fundamento en lo anterior, deberá proyectar o elaborar la ficha técnica que se presentará ante el comité, en el cual indicará su recomendación de instaurar o no demanda de repetición.

Dentro del informe que el apoderado elabore, deberá enunciar el número y la fecha de la resolución o del acto por medio del cual se liquida la sentencia, el número del comprobante de pago, la fecha y el valor pagado.

Una vez diligenciada la ficha técnica se remitirá al correo electrónico del Secretario Técnico del Comité, por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la celebración de la respectiva sesión, y solicitará su inclusión en la convocatoria. El Secretario Técnico del Comité, revisará que la ficha técnica que vaya a ser presentados ante el Comité

cumpla con las condiciones de forma y contenido establecidas en el formato, pudiendo solicitar al abogado, si es el caso, su corrección o complementación. El abogado deberá hacer los ajustes o correcciones de acuerdo con las observaciones hechas, remitiendo nuevamente la ficha técnica dentro de las 24 horas siguientes

Determinada la procedencia de la repetición el apoderado encargado del caso tendrá un plazo máximo de cuatro (4) meses para incoar el medio de control, a menos que deba presentarla antes, para evitar el vencimiento de los términos de caducidad.

La integridad y veracidad de la información y de los hechos consignados en las fichas serán responsabilidad del abogado que elabore la correspondiente ficha.

**ARTÍCULO 21. LLAMAMIENTO EN GARANTÍA CON FINES DE REPETICIÓN.** Los apoderados del Establecimiento Público Colegio de Boyacá, que ejerzan representación judicial en los procesos judiciales en los que es parte la entidad, deberán presentar informe al Comité de Conciliación para que éste pueda determinar la procedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición, en los procesos judiciales en los que, según lo dispuesto el artículo 19 de la Ley 678 de 2001 sea admisible dicha figura.

Para la elaboración y presentación del informe, los apoderados deberán preparar la correspondiente ficha técnica la cual será remitida el Secretario Técnico en la forma y atendiendo a los plazos establecidos para las fichas técnicas en materia de repetición.

**ARTICULO 22. SUMINISTRO DE INFORMACIÓN.** Las dependencias del Establecimiento Público Colegio de Boyacá, deberán poner a disposición del apoderado de la entidad toda la información completa y actualizada que permita la mejor defensa jurídica y patrimonial de los intereses de la entidad. Cinco días hábiles será el término improrrogable para el envío de los antecedentes administrativos requeridos por el abogado asignado para la elaboración y sustentación del caso ante el comité. El no remitir la información solicitada constituye falta disciplinaria para el servidor público, y dará lugar a las sanciones correspondientes con el régimen disciplinario vigente.

**ARTICULO 23. DESARROLLO DE LA SESIÓN.** En el día y hora señalados, la Secretaría Técnica del Comité instalará la sesión. A continuación, informará a los asistentes sobre las justificaciones presentadas por inasistencia, las manifestaciones de participación por vía electrónica o por cualquier otro medio del miembro que no asiste personalmente a la sesión, sobre el trámite de impedimentos o recusaciones; verificará el quórum y dará lectura al orden del día propuesto, que será sometido a consideración y aprobación.

Se dará inicio a la sesión de conformidad con el orden del día aprobado para lo cual, la secretaria técnica dará lectura a los apartes generales de cada caso; en especial su identificación y consideraciones generales. Los miembros del comité, oirán por parte del apoderado asignado el respectivo análisis del caso y en caso de duda, absolverá las dudas e inquietudes formuladas por los integrantes del comité.

Una vez se haya surtido la intervención antes señalada o presentado el caso, 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 en cuanto al contenido de la decisión, como en la observancia de los términos otorgados para el inicio de los trámites que cada decisión implique.

Efectuada la deliberación, el secretario técnico procederá a preguntar a cada uno de los miembros el sentido de su voto y con base en la sumatoria de los mismos se definirá la situación.

Por último, habrá lugar a proposiciones y varios, en caso de que sea necesario.

Evacuados todos los asuntos sometidos a consideración del Comité, el Secretario Técnico informará a los miembros que todos los temas han sido agotados, procediendo a levantar la sesión.

**Parágrafo 1.** Las sesiones del Comité podrán ser grabadas por la Secretaria Técnica del Comité y con base en las mismas, el citado funcionario elaborará actas ejecutivas del desarrollo de la sesión conforme a las consideraciones que más adelante se indican.

**Parágrafo 2.** Cuando se presenten al Comité de Conciliación casos que no hayan sido previamente agendados en el orden del día, ni enviada la correspondiente ficha técnica, se deberá justificar la situación, indicando la fecha de la audiencia y la fecha de asignación del caso, o de notificación del fallo de primera instancia. El Comité adoptará la decisión frente al estudio del caso de acuerdo con la justificación por la presentación tardía del asunto.

**ARTICULO 24. PARTICIPACIÓN VIRTUAL.** Los miembros del Comité de Conciliación podrán intervenir en las sesiones del Comité de manera virtual a través de la forma que se determine y que garantice la fidelidad y comunicación de los fundamentos y sentido de su voto.

Los miembros del Comité que decidan participar de manera virtual deberán informarlo con antelación a la celebración de la respectiva sesión.

La Secretaria Técnica, de acuerdo con las necesidades del servicio o el deber de cumplir términos procesales podrá convocar a sesiones del Comité cuya modalidad sea virtual, mediante el uso de tecnologías y medios de comunicación que garanticen la participación de los miembros del Comité.

Las sesiones se desarrollarán a través de una plataforma de comunicación aprobada por todos los miembros del Comité, siguiendo el procedimiento ya indicado, y en el acta que se levante sobre lo decidido, se incluirán las razones o motivos para realizar la sesión virtualmente, a la que se adjuntará los correos electrónicos remitidos a los miembros del Comité.

**ARTICULO 25. DECISIONES.** Las deliberaciones y decisiones que adopte el comité de conciliación deberán constar en el acta de la respectiva sesión, la cual deberá estar suscrita por todos los miembros permanentes del Comité de Conciliación

El acta o certificación de la decisión que se adopte en materia de conciliación deberá ser enviada al Ministerio Público cinco (5) días antes a la celebración de la audiencia.

**ARTICULO 26. SALVAMENTOS Y ACLARACIONES DE VOTO.** Quienes como miembros del Comité que se aparten de las decisiones adoptadas por la mayoría deberán expresar las razones que motivan su disenso, de las cuales se dejará constancia en la respectiva acta.

## CAPITULO CUARTO

## ACTAS, CERTIFICACIONES Y ARCHIVO

**ARTICULO 27. ACTAS DEL COMITÉ DE CONCILIACION.** Las actas del Comité de Conciliación deberán tener una numeración consecutiva que estará a cargo de la secretaria técnica del Comité.

Las fichas técnicas, presentaciones, informes y todos los soportes documentales presentados para estudio del Comité de Conciliación en cada sesión hacen parte integral de las respectivas actas.

Las actas serán elaboradas por el secretario técnico, el cual dejará constancia en ellas de las deliberaciones y decisiones adoptadas por los miembros permanentes del Comité. Las actas de las sesiones serán suscritas por todos los asistentes al mismo.

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 10 días hábiles siguientes a su celebración, con el objeto de que aquellas remitan sus observaciones. Si no se presentan observaciones se procederá a su firma en la forma ya indicada.

**PARÁGRAFO.** Las solicitudes de copias auténticas de las actas del Comité de Conciliación serán atendidas por la secretaria técnica.

**ARTICULO 28. CERTIFICACIONES.** Las certificaciones de las decisiones adoptadas por el comité serán suscritas por quien ejerza la secretaría técnica, para su presentación en el despacho que corresponda.

Dichas certificaciones deberán contener la identificación del asunto, el número de radicación del mismo, las partes intervinientes y el despacho de conocimiento, así como la fecha de la sesión en la que se adoptó la decisión, el sentido de esta y una descripción sucinta de las razones en las que esta se funda, sin implicar el levantamiento de la reserva de las estrategias de defensa.

**ARTICULO 29. INASISTENCIA A LA AUDIENCIA.** Cuando la entidad no asista a la audiencia por no haber otorgado poder para su representación, el pago de la multa de que trata el artículo 110 de la Ley 2220 de 2022 estará a cargo del Director General.

**ARTICULO 30. INCUMPLIMIENTO DE TÉRMINOS Y OBLIGACIONES DEL REGLAMENTO INTERNO** Teniendo en cuenta la perentoriedad de los términos del proceso de conciliación prejudicial, y las consecuencias de la mora en el trámite al interior de la entidad, todo retardo injustificado en los términos aquí señalados y en las directrices o circulares impartidas a los funcionarios de la entidad para garantizar el óptimo funcionamiento del Comité de Conciliación, será inmediatamente puesto en conocimiento por parte de la Secretaria Técnica del Comité al funcionario que tenga a su cargo el Control Interno Disciplinario.

**ARTICULO 31. ARCHIVOS DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DE SU SECRETARIA TÉCNICA.** El archivo del Comité de Conciliación y el de su Secretaria técnica reposarán en el archivo de la Subdirección administrativa y Financiera. Lo anterior sin perjuicio de las normas de archivo documental y de gestión de la administración pública y de la aplicación de tablas de retención y transferencia documental.

La Secretaría Técnica designará al funcionario responsable del archivo de estos documentos, informándole de tal hecho al Comité de Conciliación.

## **CAPITULO QUINTO ELABORACION Y PUBLICACION DE INFORMES**

**ARTICULO 32. INFORMES DE LA GESTIÓN DEL COMITÉ Y DE LA EJECUCIÓN DE SUS DECISIONES.** Con el propósito de dar cumplimiento al ordinal 3° del artículo 121 de la Ley 2220 de 2022, quien ejerza la secretaría técnica deberá preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado a quien ostente la representación legal de la entidad y a los miembros del Comité cada seis (6) meses.

El Comité de Conciliación tendrá cinco (5) días contados a partir de la entrega del informe por parte de la secretaria técnica para su aprobación.

**ARTICULO 33. PUBLICACIÓN.** La entidad publicará en su página web los informes de gestión del Comité de Conciliación dentro de los tres (3) días siguientes contados a partir de su aprobación.

**PARÁGRAFO.** Previo a su publicación, el informe de gestión del Comité de Conciliación deberá garantizar los parámetros de reserva que establezca la Ley.



**ARTICULO 34. VIGENCIA.** El presente Reglamento rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**ARTICULO 35. COMUNICACIÓN.** La presente Resolución se comunicará al interior de la entidad a través de circular.

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**



**LUIS SANTIAGO GARCÍA CIFUENTES**  
Director General

Revisó: Diana Carolina Moreno Suesca / Subdirectora Administrativa y Financiera   
Revisó: Edison Andrés Bernal Pinzón / Subdirector académico   
Proyectó: Eliana Alexandra Parra González / Apoyo Jurídico Subdirección Administrativa y Financiera  
Lina María del Pilar Salazar Numpaque / Asesor Jurídico Externo 