

RESOLUCION No. 00512

11 JUN 2015

**"POR LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLITICAS Y EL REGLAMENTO INTERNO
DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA"**

**EL RECTOR (E) DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA**

De acuerdo a la Resolución 510 del 10 de junio de 2015 y en ejercicio de las atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas en el artículo 23, literales a) y d) del Acuerdo No. 03 del 07 de octubre de 2014, Ley 446 de 1998 y Decreto 1069 de 2015 y

CONSIDERANDO

Que mediante la Resolución No. 541 del 31 de agosto de 2000, expedida por la Rectoría se conformó el Comité de Conciliación del Tecnológico de Antioquia - Institución Universitaria.

Que mediante la Resolución de Rectoría No. 646 del 29 de octubre de 2003, se reformo el Artículo 1 de la Resolución 541 de 2000.

Que mediante la Resolución No. 00012 del 20 de enero de 2011, se reestructuró el Comité de Conciliación del Tecnológico de Antioquia I.U, determinando la derogatoria de las Resoluciones 541 del 31 de agosto de 2000 y 646 del 29 de octubre de 2003.

Que la Ley 1285 de 2009 amplio las materias conciliables relacionadas con la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

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.

Que el Comité de Conciliación, como instancia administrativa, le corresponde coordinar estrategias encaminadas a orientar las políticas de defensa de los intereses de la entidad, así como la forma de prevenir la asunción de responsabilidades por daños imputables a actuaciones de la administración.

Que el Decreto 1069 de 2015 reglamenta la conciliación en materia de lo contencioso administrativo, en especial señala los términos dentro de los cuales debe adelantarse el análisis y decisión de los casos de conciliación y repetición por parte de los Comités de Conciliación.

Que el Decreto 1069 del 26 de mayo de 2015, establece las funciones de los comités de conciliación de que trata el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y dentro de las cuales se encuentra: "(...) 10. Dictar su propio reglamento"

Que en sesión ordinaria del 10 de junio de 2015, el Comité de Conciliación estudió y aprobó su reglamento interno.

En mérito de lo expuesto, se

RESUELVE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Adopción. Adoptar las políticas y el Reglamento Interno del Comité de Conciliación del Tecnológico de Antioquia – Institución Universitaria contenido en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 2.- Principios Rectores. Los miembros del Comité de Conciliación del Tecnológico de Antioquia – Institución Universitaria y los servidores públicos que intervengan en sus sesiones en calidad de invitados, obrarán de acuerdo a los principios de legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad y tendrán como propósito fundamental proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público.

ARTÍCULO 3.- Funciones del Comité de Conciliación. El Comité de Conciliación del Tecnológico de Antioquia – Institución Universitaria, tendrá a su cargo las siguientes funciones, de acuerdo al artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 de 2015:

1. Estudiar y evaluar las deficiencias en las actuaciones administrativas con el fin de formular, aprobar, ejecutar y propender por la aplicación de políticas de prevención del daño antijurídico al interior del Tecnológico de Antioquia – Institución Universitaria.
2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa judicial de los intereses del Tecnológico de Antioquia – Institución Universitaria.
3. Estudiar y evaluar con la confidencialidad del caso, los procesos que cursen o hayan cursado en contra del Tecnológico de Antioquia – Institución Universitaria, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandada o condenada; y las deficiencias en las actuaciones 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 y de los demás mecanismos alternativos de resolución de conflictos, así como de los procesos que sean sometidos a arbitramento.
5. Determinar la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación y de pacto de cumplimiento previo análisis de las partes

jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.

6. Evaluar los procesos terminados con fallo condenatorio o fallo de aprobación de conciliación a efecto de determinar la procedencia de la acción de repetición.
7. Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, las decisiones adoptadas sobre la procedencia de la acción de repetición anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de las mismas en los casos en que se decida no instaurarlas de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.4.3.1.2.6. del Decreto 1069 de 2015.
8. 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.
9. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, quien deberá ser profesional del derecho.
10. Aprobar el informe presentado por el Secretario Técnico sobre acciones de repetición y llamamiento en garantía, en los meses de junio y diciembre en cumplimiento de lo estipulado en el artículo 2.2.4.3.1.2.1.4. del Decreto 1069 de 2015.
11. Dictar su propio reglamento.

ARTÍCULO 4.- Integrantes e invitados permanentes u ocasionales, del Comité de Conciliación. El Comité de Conciliación está conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán sus integrantes permanentes:

1. El Rector (quien preside) o su delegado
2. El Secretario General
3. El Director Administrativo y Financiero
4. El Director Técnico de Planeación

Asimismo serán invitados permanentes, con derecho a voz pero sin voto, los siguientes funcionarios:

1. El Jefe de la Oficina de Control Interno.
2. El Secretario Técnico del Comité de Conciliación

PARÁGRAFO 1.- La asistencia al Comité de Conciliación es obligatoria y no es delegable, excepto para el Rector quien la ha de delegar en el Secretario General.

PARÁGRAFO 2.- En el evento en que el Presidente del Comité deba ausentarse durante el curso de la sesión o por razones del servicio le sea imposible asistir a la misma, la Presidencia del Comité será ocupada por el Secretario General dejándose para ello la constancia en la respectiva acta.

PARÁGRAFO 3.- Serán invitados ocasionales los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir y/o el apoderado que represente los intereses de la entidad en el proceso, según el caso concreto.

Igualmente el Comité, por intermedio de su Secretaría Técnica, podrá invitar a sus sesiones a las personas o funcionarios que requiera para la mejor comprensión de los asuntos materia de consideración, así como al Director de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o su delegado, quienes asistirán a las sesiones con derecho a voz pero sin voto. Las invitaciones efectuadas a los servidores públicos del Tecnológico de Antioquia serán de obligatoria aceptación y cumplimiento.

ARTÍCULO 5.- Participación de la Oficina de Control Interno. El Jefe de la Oficina de Control Interno, podrá participar en las sesiones del Comité de Conciliación verificando el cumplimiento de las disposiciones del Decreto 1069 de 2015 y del Reglamento Interno del Comité, y hará seguimiento a las decisiones adoptadas por el mismo, presentando un informe semestral a esta instancia.

ARTÍCULO 6.- 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 el numeral 5 del artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 de 2015, y en lo normado para el efecto en la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 7.- Imparcialidad y autonomía en la adopción de decisiones. A efecto de garantizar el principio de imparcialidad y la autonomía en la adopción de sus decisiones, a los integrantes del Comité les serán aplicables las causales de impedimento y recusación previstas en el ordenamiento jurídico, especialmente lo previsto en la Ley 1437 de 2011 que adopta el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 734 de 2002 por medio de la cual se expide el Código Disciplinario Único, el Código de Procedimiento Civil y demás normas concordantes.

ARTÍCULO 8.- Trámite de impedimentos y recusaciones. Si alguno de los integrantes del Comité de Conciliación se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento, deberá informarlo al Comité previo a comenzar la deliberación del asunto sobre el cual se considera impedido; los demás integrantes del Comité decidirán sobre si procede o no el impedimento y de ello se dejará constancia en la respectiva acta.

De igual manera, los integrantes del Comité 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, el Presidente del Comité podrá designar de los servidores públicos del Tecnológico de Antioquia – Institución Universitaria, miembros ad-hoc para reemplazar a quien se le haya aceptado el impedimento o recusación, el designado deberá ser de los niveles directivo o asesor. Cuando esté actuando el delegado del señor Rector, queda comprendida en dicha delegación la facultad de designar a los integrantes ad-hoc.

PARÁGRAFO.- La designación que se efectúe de miembros ad-hoc se realizará mediante Resolución del Presidente del Comité de Conciliación y frente a la misma no procederá recurso alguno.

CAPÍTULO II FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

ARTÍCULO 9.- Sesiones. El Comité de Conciliación se reunirá no menos dos (2) veces al mes en la sala de juntas de Rectoría o en el lugar indicado en la citación respectiva.

Presentada la petición de conciliación ante la entidad, el Comité de Conciliación cuenta con quince (15) días a partir de su recibo para tomar la correspondiente decisión, la cual se comunicará en el curso de la audiencia de conciliación, aportando copia auténtica de la respectiva acta o certificación en la que consten sus fundamentos.

El Comité se reunirá extraordinariamente cuando las necesidades del servicio lo requieran, o cuando lo estime conveniente su Presidente, el Coordinador Jurídico o la Secretaría Técnica.

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

ARTÍCULO 10.- Convocatoria. De manera ordinaria, el Secretario Técnico del Comité procederá a convocar a los integrantes del Comité de Conciliación, asimismo, extenderá la invitación a los funcionarios o personas cuya presencia se considere necesaria para debatir los temas puestos a consideración del Comité, sin perjuicio de lo previsto en los parágrafos primero y segundo del artículo 2.2.4.3.1.2.3. del Decreto 1069 de 2015.

Con la convocatoria, se deberán remitir a cada miembro del Comité la solicitud de conciliación o documento equivalente, ayudas de memoria o conceptos que efectúen el funcionario y/o el apoderado a quien corresponda la presentación del caso o tema puesto a consideración en el orden del día del Comité.

Las convocatorias a sesiones extraordinarias se realizarán mínimo con 1 día de anticipación, indicando día, hora y lugar de la reunión y el respectivo orden del día.

ARTÍCULO 11. - Inasistencia a las sesiones. Cuando alguno de los miembros del Comité no puedan asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia, a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión o haciendo llegar a la sesión del Comité, el escrito antes señalado.

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

ARTÍCULO 12.- Desarrollo de las sesiones. En el día y hora señalados, el Presidente del Comité instalará la sesión.

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

El funcionario y/o apoderado hará la presentación verbal del resumen del caso, su concepto y la recomendación al Comité; absolverán las dudas e inquietudes que se le formulen, si a ello hubiere lugar.

Una vez se haya surtido la presentación, los miembros y asistentes al Comité deliberarán sobre el asunto sometido a su consideración y adoptarán las determinaciones que estimen oportunas, las cuales serán de obligatorio cumplimiento para los funcionarios y/o apoderados de la entidad.

La deliberación del caso por parte del Comité no podrá exceder de 30 minutos, los cuales podrán ser prorrogados si así lo estima la mayoría de sus miembros asistentes.

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

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

ARTÍCULO 13.- Trámite de Proposiciones. Los miembros o asistentes a la sesión del Comité podrán presentar proposiciones sustitutivas o aditivas.

ARTÍCULO 14.- Quórum deliberatorio y adopción de decisiones. El Comité deliberará con mínimo tres (3) de sus miembros permanentes, podrá entrar a decidir con mínimo tres (3) de sus integrantes permanentes, y las proposiciones serán aprobadas por la mayoría simple de los asistentes a la sesión.

En caso de empate, se someterá el asunto a una nueva votación; de persistir el empate el Presidente del Comité decidirá el desempate.

ARTÍCULO 15.- Las disposiciones aprobadas por el Comité de Conciliación constarán en Acta, serán certificadas por la Secretaría Técnica y de ser necesario se promulgarán a través de resoluciones de Rectoría, por ser el Rector el Presidente del Comité de Conciliación.

ARTÍCULO 16.- Se faculta al Coordinador de la Oficina Jurídica, para dar aplicación a las políticas de defensa judicial aprobadas por el Comité de



00512



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Conciliación, en casos concretos y análogos donde se den los presupuestos establecidos para tal efecto.

ARTÍCULO 17.- Salvamento y aclaración de voto. Los miembros del Comité que se aparten de las decisiones adoptadas por la mayoría de sus miembros deberán expresar las razones que motivan su disenso, de las cuales dejará constancia en el acta o en documento separado a solicitud del disidente.

CAPÍTULO III ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES

ARTÍCULO 18.- Informes en materia de conciliación. Para facilitar la presentación de los casos respectivos, el funcionario y/o abogado que tenga a cargo la representación del asunto materia de conciliación judicial, prejudicial o mecanismo alternativo de solución de conflictos deberá agotar el trámite previo a su presentación, consistente en revisar todos los antecedentes, las pruebas, jurisprudencia reiterada y demás elementos que permitan conocer y valorar el caso.

El funcionario y/o 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 lo dispuesto en las Leyes 446 de 1998, 640 de 2001, 1564 de 2012, sus decretos reglamentarios, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias que sean aplicables al caso.

La integridad, veracidad y fidelidad de la información y de los hechos consignados en el informe presentado son responsabilidad del funcionario y/o abogado que lo elabore.

Para la presentación de los recursos que procedan contra las decisiones judiciales, el funcionario y/o apoderado de la entidad encargado de la representación judicial de la entidad, expondrá ante el Comité de Conciliación el concepto de la pertinencia o no de la presentación de dicho recurso, a fin de ser discutido por el Comité y tomar la decisión que corresponda.

ARTÍCULO 19.- Informe en materia de repetición. El ordenador del gasto previo al pago total de una condena, de una conciliación o de cualquier otro crédito surgido por responsabilidad patrimonial de la entidad, deberá allegar todos los soportes a la Coordinación Jurídica para la elaboración del informe.

El ordenador del gasto, al día siguiente del pago total del capital de una condena, de una conciliación o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, deberá remitir el acto administrativo, sus antecedentes y el informe pertinente al Comité de Conciliación, para que en un término no superior a seis (6) 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 tres (3) meses siguientes a la decisión.

La integridad, veracidad y fidelidad de la información y de los hechos consignados en el informe presentado son responsabilidad del funcionario y/o abogado que lo elabore.

ARTÍCULO 20.- Informes sobre el estudio de procedencia de llamamientos en garantía de funcionarios públicos. Conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 678 de 2001, en armonía con el artículo 2.2.4.3.1.2.1.3. del Decreto 1069 del 2015, los funcionarios y/o apoderados del Tecnológico de Antioquia – Institución Universitaria, deberán estudiar la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial.

De no ser viable el llamamiento, deberán justificarlo por escrito y presentar un informe al Comité de Conciliación dentro de la primera sesión ordinaria siguiente a la presentación de la de la demanda.

Los apoderados y/o funcionarios mantendrán actualizado el informe inicial, para lo cual remitirán al Comité un informe mensual con las novedades del caso.

ARTÍCULO 21.- Informes de gestión del Comité de Conciliación. Con el propósito de dar cumplimiento al numeral 3 del artículo 2.2.4.3.1.2.6. del Decreto 1069 de 2015, el Secretario Técnico deberá preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al señor Rector y a los miembros del comité cada seis (6) meses, en la primera sesión ordinaria de los meses de enero y julio de cada año. Una copia del mismo será remitida a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, de conformidad a los formatos implementados para ese fin por dicha entidad pública.

El informe deberá contener una relación de las sesiones del Comité indicando la fecha, el número de acta, los asuntos estudiados, el valor de las pretensiones, la decisión del Comité, el valor conciliado o aprobado para demandar en repetición y la ejecución o desarrollo de la audiencia indicando si fue o no aprobado el acuerdo conciliatorio.

ARTÍCULO 22.- Informes sobre repetición y llamamiento en garantía. En cumplimiento de lo estipulado en el artículo 2.2.4.3.1.2.14. del Decreto 1069 de 2015, se remitirá a la Dirección de Defensa Jurídica del Estado del Ministerio de Justicia o quien haga sus veces un reporte que deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a. Número de casos sometidos a estudio en el semestre correspondiente, y la indicación de la decisión adoptada por el Comité de Conciliación o por el representante legal, según el caso.
- b. Número de acciones de repetición iniciadas durante el semestre correspondiente y la descripción completa del proceso de responsabilidad que les dio origen, en especial, indicando el valor del pago efectuado por la entidad.
- c. Número de acciones de repetición culminadas mediante sentencia, el sentido de la decisión y el valor de la condena en contra del funcionario si fuere el caso.
- d. Número de acciones de repetición culminadas mediante conciliación con descripción del acuerdo logrado.
- e. Número de condenas y de conciliaciones por repetición pagadas a la entidad y su correspondiente valor.
- f. Número de llamamientos en garantía y de fallos sobre ellos indicando el sentido de la decisión.

CAPÍTULO IV SECRETARÍA TÉCNICA, ACTAS Y ARCHIVO

ARTÍCULO 23.- Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por el Coordinador Jurídico del tecnológico de Antioquia Institución Universitaria, quien tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Elaborar las actas de cada sesión del Comité.
2. Suscribir junto con el Presidente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes el acta correspondiente a cada sesión.
3. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
4. Preparar y presentar los informes de que tratan los artículos 21 y 22 de este reglamento.
5. 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 de la Institución.
6. Informar a la Coordinación de los Agentes del Ministerio Público y/o Procuraduría General de la Nación que actúe ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el Comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.
7. Verificar previamente si los informes que se someten a consideración del Comité cumplen con los lineamientos y directrices señaladas.
8. Coordinar el archivo y control de las actas del Comité así como la inclusión de la información respectiva en los Sistemas de Información respectivos.
9. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

ARTÍCULO 24.- Elaboración de Actas. Las actas serán elaboradas por el Secretario Técnico del Comité, quien deberá dejar constancia en ellas de los participantes, del desarrollo de la sesión y las decisiones adoptadas.

Los informes y soportes documentales presentados para su estudio en la sesión, hacen parte integral de la respectiva acta.

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

Si dentro de este término el Secretario Técnico no recibe comentarios u observaciones al proyecto de acta, se entenderá que no existen objeciones y que el proyecto es aceptado.

En el siguiente día hábil al recibo de las observaciones, con los ajustes respectivos se elaborará el acta definitiva, la cual será enviada por el Secretario Técnico a los miembros del Comité, impresa o por correo electrónico, dentro del día hábil siguiente.

Las actas de las sesiones serán suscritas por el Presidente del Comité y el Secretario Técnico.

ARTÍCULO 26.- Archivo del Comité de Conciliación y de la Secretaría Técnica. El archivo del Comité de Conciliación y el de la Secretaría Técnica reposarán en el archivo de la Oficina de la Coordinación Jurídica.

Los documentos que integran el archivo del Comité de Conciliación solamente pueden ser consultados por quienes revisten interés particular sobre los asuntos tratados en aras de respetar el derecho a la intimidad y únicamente serán de absoluto conocimiento para los entes de control.

Para la consulta de tales documentos, los interesados deberán solicitar autorización al Secretario Técnico.

Las solicitudes de copias auténticas de las actas y la expedición de certificaciones sobre las mismas serán tramitadas por el Secretario Técnico del Comité, autenticación que corre a cargo de la Secretaría General del Tecnológico de Antioquia – Institución Universitaria.

CAPÍTULO V SEGUIMIENTO Y CONTROL A LAS DECISIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 27.- Verificación del cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité. Corresponde al Secretario Técnico del Comité de Conciliación verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.

Los abogados que tengan a su cargo los respectivos asuntos deberán presentar un informe detallado del resultado de las respectivas audiencias y de las acciones de repetición iniciadas a la Secretaría Técnica, quien deberá presentarlo ante el Comité de Conciliación, presentando además las actas, documentos y decisiones judiciales.

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

ARTÍCULO 28.- Asistencia de apoderados de la entidad a las audiencias. Es obligatoria la asistencia del apoderado de la entidad a las respectivas audiencias, con el objeto de exponer la decisión del Comité de Conciliación junto con las razones de hecho y de derecho dejando constancia en el acta de la audiencia.

CAPÍTULO VI PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

ARTÍCULO 29.- Prevención del daño antijurídico y políticas para la defensa judicial del Tecnológico de Antioquia – Institución Universitaria. Sin perjuicio de las demás funciones encomendadas al Comité de Conciliación, éste deberá en la última sesión ordinaria de los meses de enero y de julio de cada año, proponer los correctivos que se estimen necesarios para prevenir la causación de los daños antijurídicos en que se ha visto condenado el organismo o en los procesos que haya decidido conciliar.

Para tal propósito los funcionarios y/o apoderados del Tecnológico de Antioquia – Institución Universitaria presentarán un informe al Comité de las demandas y sentencias presentadas y notificadas en el semestre respectivo.

ARTÍCULO 30.- Indicador de gestión. En concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.4.3.1.2.7. del Decreto 1069 del 2015, la prevención del daño antijurídico será considerada como un indicador de gestión y con fundamento en él se asignarán las responsabilidades al interior de la entidad.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 31.- Vigencia y Derogatorias. La presente resolución regirá a partir de la fecha de su publicación y deroga expresamente la Resolución No. 00012 del 20 de enero de 2011.

El proyecto de resolución se discutió y aprobó en sesión del Comité de Conciliación el día 10 de junio de 2015, y fue aprobado por los integrantes del mismo.

Dado en Medellín, a los 11 JUN 2015

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



JULIO ANDRES GIRALDO SOTO
Rector (E)