



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

1803

RESOLUCIÓN RECTORAL **42419**

30 ENE. 2017

"Por la cual se adopta el Reglamento Interno y modifica la conformación del Comité de Conciliación de la Universidad de Antioquia."

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y el Acuerdo Superior 01 de 1994 "Estatuto General de la Universidad de Antioquia" artículo 42 literal h) y

CONSIDERANDO QUE:

La Resolución Rectoral 13470 del 5 de septiembre 2000 creó el Comité de Conciliación de la Universidad de Antioquia, como 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, así como la forma de prevenir la asunción de responsabilidades por daños imputables a actuaciones de la administración.

El Comité de Conciliación se reestructuró mediante la Resolución Rectoral 38163 de enero 14 de 2014, que derogó la Resolución Rectoral 13470 de 2000, en la que se regularon, entre otros asuntos: sus integrantes, el trámite de las solicitudes, el quórum deliberatorio y el perfil de la secretaría técnica, posteriormente modificado por la Resolución Rectoral 38409 del 3 de marzo de 2014.

Para la fecha, es necesario no solo regular lo relativo al trámite de impedimentos y recusaciones, sino ajustar su estructura organizacional a una nueva composición que consulte las competencias de quienes en él participan.

Dado lo anterior, en sesión ordinaria del 21 de diciembre de 2016, Acta N° 25 el Comité de Conciliación recomendó su aprobación, mediante Resolución Rectoral



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

1803

Resolución Rectoral **4 2 4 1 9**

2

RESUELVE

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Principios Rectores. Los miembros del Comité de Conciliación de la Universidad de Antioquia y los servidores públicos que intervengan en sus sesiones en calidad de invitados, obrarán inspirados en 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 2. Funciones del Comité de Conciliación. El Comité de Conciliación de la Universidad de Antioquia, tendrá a su cargo las siguientes funciones, además de las consagradas en el artículo 19 del Decreto 1716 de 2009 o la norma que lo modifique o sustituya:

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 de la Universidad de Antioquia.
2. Pronunciarse, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del proyecto de Acta de cada una de sus sesiones, sobre la aprobación de la misma.
3. Establecer indicadores de gestión de prevención del daño antijurídico.
4. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa judicial de los intereses de la Universidad de Antioquia.
5. Estudiar y evaluar con la confidencialidad del caso, los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la Universidad de Antioquia, 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.



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

1803

Resolución Rectoral

4 2 4 1 9

3

6. 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 incluidos el pacto, así como de los procesos sometidos a arbitramento.
7. 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 pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.
8. Evaluar los procesos terminados con fallo condenatorio o fallo de aprobación de conciliación a efecto de determinar la procedencia de la acción de repetición.
9. 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 20 del Decreto 1716 de 2009.
10. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
11. Dejar constancia de las razones de la decisión de iniciar o no un proceso de repetición o de llamado en garantía para fines de repetición.
12. 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.
13. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, quien deberá acreditar las calidades descritas en el artículo 25.



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

1803

Resolución Rectoral **4 2 4 1 9**

4

14. Aprobar el informe presentado por el Secretario Técnico, sobre las acciones de repetición y llamamiento en garantía, en los meses de junio y diciembre, en cumplimiento de lo estipulado por el artículo 28 del Decreto 1716 de 2009.

15. Dictar su propio reglamento.

ARTÍCULO 3. 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 o su delegado (quien lo preside).
2. El (la) Asesor(a) Jurídico(a) o su delegado.
3. El (la) Coordinador de Desarrollo del Talento Humano o quien haga sus veces.
4. El (la) Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces.
5. El (la) Coordinador de Complementadores Logísticos o quien haga sus veces.

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

- a. El (la) Auditor Interno de la Universidad o su delegado, quien allegará información y análisis pertinente para los casos objeto de estudio y aportará elementos de planeación.
- b. El (la) Secretario(a) General.
- c. Los vicerrectores misionales, acorde con la agenda del Comité.

PARÁGRAFO 1. La asistencia al Comité de Conciliación es obligatoria y sólo es delegable para el Rector y el Asesor Jurídico.



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

1803

Resolución Rectoral **4 2 4 1 9**

5

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 quien los demás miembros del Comité designen, dejándose para ello la constancia en la respectiva acta.

PARÁGRAFO 3. Serán invitados ocasionales del Comité, por intermedio de su Secretaría Técnica, las personas que se requieran para brindar una mayor comprensión acerca de los asuntos materia de consideración, quienes asistirán a las sesiones con derecho a voz pero sin voto. Las invitaciones efectuadas a los servidores públicos de la Universidad de Antioquia serán de obligatoria aceptación y cumplimiento.

Igualmente, los apoderados que representen los intereses de la entidad en los procesos, según cada caso en concreto, acorde con la agenda del Comité y previa invitación remitida por la Secretaría Técnica.

PARÁGRAFO 4. En caso de reestructuración administrativa o modificación de la denominación de los cargos para los casos de los numerales 3, 4, y 5, serán miembros los funcionarios que estén ejerciendo estas funciones.

ARTÍCULO 4. Participación del Auditor Institucional. El Auditor Institucional participará en las sesiones del Comité de Conciliación, verificando el cumplimiento de las disposiciones del Decreto Nacional 1716 de 2009 y de este Reglamento, y hará seguimiento a las decisiones adoptadas por el mismo, presentando un informe semestral a los miembros del Comité, y hará seguimiento a las decisiones adoptadas, a fin de que se establezcan acciones de mejora.

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

ARTÍCULO 5. Precedente Jurisprudencial. En los asuntos en los cuales exista alta probabilidad de condena, con fundamento en la jurisprudencia reiterada de las altas Cortes, cuyo estudio podrá ser encomendado a la Secretaría Técnica, los integrantes del Comité de Conciliación deberán analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se pueda conciliar en aquellos casos en los que exista



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

1803

Resolución Rectoral **42419**

6

identidad de supuestos fácticos y jurídicos con el precedente jurisprudencial, atendiendo a lo establecido en el numeral 5 del artículo 19 del Decreto 1716 de 2009, y en lo dispuesto para el efecto por la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y las disposiciones que la modifiquen, deroguen o reglamenten.

ARTÍCULO 6. Imparcialidad y autonomía en la adopción de decisiones. A efectos 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 las contenidas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, 141 del Código de General del Proceso y 40 de Ley 734 de 2002.

ARTÍCULO 7. Trámite de impedimentos y recusaciones. Si alguno de los integrantes del Comité de Conciliación considera que puede encontrarse incurso en alguna causal de impedimento, deberá informarlo al Comité, de manera previa a 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 y no se contare con el quórum suficiente para deliberar y decidir, el Presidente del Comité podrá designar a un servidor público, del nivel directivo o asesor, de la Universidad de Antioquia, para reemplazar a quien se haya aceptado el impedimento o considerado procedente la recusación. 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 procede recurso alguno.



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

1803

Resolución Rectoral

4 2 4 1 9

7

CAPÍTULO II

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

ARTÍCULO 8. Sesiones. El Comité de Conciliación se reunirá no menos de dos veces al mes en la Salón de los Consejos "Luis Fernando Vélez Vélez", o sala de reuniones disponible 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 extracto del acta, en la que conste su recomendación.

El Comité se reunirá extraordinariamente cuando las necesidades del servicio lo requieran, o cuando lo estime conveniente su Presidente, el Director de la Unidad de Asesoría Jurídica, la Secretaría Técnica o al menos dos (2) de sus integrantes permanentes, previa convocatoria que con tal propósito formule la Secretaría Técnica, en los términos señalados en este reglamento.

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

ARTÍCULO 9. Convocatoria. De manera ordinaria, el Secretario Técnico del Comité procederá a convocar a los integrantes del Comité de Conciliación con al menos cinco (5) días de anticipación, indicando día, hora, lugar de la reunión y el respectivo orden del día con sus anexos.

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 17 del Decreto 1716 de 2009.

Con la convocatoria, se deberán remitir a cada miembro del Comité las fichas técnicas, la solicitud de conciliación o documento equivalente, ayudas de memoria o



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

1803

Resolución Rectoral

4 2 4 1 9

8

conceptos que efectúe 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, así como el estudio a que hace referencia el artículo 5, de ser el caso.

Las convocatorias a sesiones extraordinarias se realizarán con un mínimo de 48 horas de anticipación, indicando día, hora y lugar de la reunión y el respectivo orden del día.

ARTÍCULO 10. Formalidad de la convocatoria. Los integrantes del Comité de Conciliación podrán abstenerse de recibir la citación cuando no esté acompañada del respectivo orden del día y las fichas técnicas, los soportes, ayudas de memoria y/o conceptos.

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

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

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.

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



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

1803

Resolución Rectoral **4 2 4 1 9**

9

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.

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

PARÁGRAFO 1. Las sesiones del Comité podrán ser grabadas por el Secretario Técnico del Comité, previa advertencia a sus integrantes, y con base en las mismas, el citado funcionario elaborará actas ejecutivas del desarrollo de la sesión, conforme a las disposiciones que se indican más adelante; una vez elaborada y aprobada el acta no se deberán conservar las grabaciones.

PARÁGRAFO 2. Las sesiones extraordinarias podrán ser virtuales, para lo cual los miembros del Comité contarán con un mínimo de 12 horas para manifestar por ese medio la intención de su voto. Para ello el secretario técnico enviará por medio electrónico, el borrador de acta proyectada, la información relacionada con el tema y hará un cuestionario que contiene las preguntas con respuestas cerradas y precisas que deben resolver los miembros del comité en su voto individual.

ARTÍCULO 13. Trámite de Proposiciones. Las recomendaciones de las fichas técnicas presentadas por funcionarios y/o apoderados se tramitarán como proposiciones para su deliberación y votación. 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 decidir con mínimo tres (3) de sus integrantes permanentes; y las proposiciones serán aprobadas por la mayoría simple de los asistentes a la sesión.



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

1 810 3

Resolución Rectoral **4 2 4 1 9**

10

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 decisiones 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, expedidas por el Presidente del Comité de Conciliación.

ARTÍCULO 16. Se asigna a la Unidad de Asesoría Jurídica la aplicación de las políticas de defensa judicial aprobadas por el Comité de Conciliación, en casos concretos y análogos donde se den los presupuestos establecidos para tal efecto y será obligación de todas y cada una de las sedes de la Universidad de Antioquia dar aplicación inmediata a de las mismas.

ARTÍCULO 17. Constancias. Los miembros del Comité que se aparten de las decisiones adoptadas por la mayoría de sus miembros, de manera previa a la votación del respectivo asunto, podrán dejar las constancias que estimen convenientes, las cuales se incluirán en el acta o en documento separado a solicitud del disidente, que, en todo caso, deberán presentarse en la misma sesión.

CAPÍTULO III

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE FICHAS E INFORMES

ARTÍCULO 18. Fichas técnicas 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 y demás elementos que permitan conocer y valorar el caso.

La Secretaría Técnica del Comité de Conciliación propondrá para su aprobación por parte del Comité, el modelo de ficha técnica y un instructivo con los requisitos de forma y contenido.



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

1803

Resolución Rectoral **4 2 4 1 9**

11

El funcionario y/o apoderado de la Universidad, en el momento de conceptuar si se adopta o no la conciliación u otro mecanismo alternativo de solución de conflictos, deberá tener en cuenta lo dispuesto en las leyes 446 de 1998, 640 de 2001, 794 de 2003, 1295 y 1437 de 2011, 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 las fichas son responsabilidad del funcionario y/o abogado que la elabore.

ARTÍCULO 19. Fichas técnicas en materia de repetición. El Jefe de Presupuesto, 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 Unidad de Asesoría Jurídica para la elaboración de la ficha técnica dispuesta para el caso.

El Jefe de Presupuesto, 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 en el que conste dicho pago, así como sus antecedentes a la Unidad de Asesoría Jurídica, para realizar el estudio correspondiente a efectos de verificar si se cumplen las condiciones o no para promover acción de repetición.

La ficha contentiva del estudio deberá ser remitida al Comité de Conciliación, para que en un término no superior a seis (6) meses, contados a partir de la fecha de pago, 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 las fichas serán responsabilidad del abogado que la 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 27 del Decreto Nacional 1716 del 2009, los funcionarios y/o apoderados de la Universidad de Antioquia deberán estudiar la



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

1803

Resolución Rectoral

4 2 4 1 9

12

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 contestación de la demanda.

Los apoderados y/o funcionarios mantendrán actualizado el informe inicial, para lo cual remitirán al Comité uno adicional, de forma semestral, que dé cuenta del estado de los procesos asignados. Así mismo, informará por escrito las decisiones judiciales favorables o desfavorables, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación y lo presentarán en la sesión más próxima del Comité, según el cronograma previamente definido.

Para los efectos antes indicados, los informes deberán satisfacer los requisitos de forma y de contenido mínimo que se desarrollen a través del instructivo que imparta la Unidad de Asesoría Jurídica.

ARTÍCULO 21. Informes de gestión del Comité de Conciliación. Con el propósito de dar cumplimiento al numeral 3 del artículo 20 del Decreto Nacional 1716 de 2009, el Secretario Técnico deberá preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al 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 con los formatos implementados para ese fin por dicha entidad.

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 28 del Decreto Nacional 1716 de 2009, se remitirá a la



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

1803

Resolución Rectoral

4 2 4 1 9

13

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 sentencias sobre ellos, indicando el sentido de la decisión.

ARTÍCULO 23. El Secretario Técnico presentará el informe del artículo antes indicado, en la primera sesión ordinaria de los meses de julio y enero de cada año, a efectos de enviarlo a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, previa aprobación del Comité.

CAPÍTULO IV

SECRETARÍA TÉCNICA, ACTAS Y ARCHIVO

ARTÍCULO 24. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por un profesional del derecho, con posgrado en áreas de derecho público o procesal, y con experiencia como litigante, no inferior a tres (3) años, quien tendrá a su cargo las



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

1803

Resolución Rectoral **4 2 4 1 9**

14

siguientes funciones, además de las consagradas en el artículo 20 del Decreto 1716 de 2009:

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 22 y 23 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 Universidad.
6. Proponer el modelo de ficha técnica para la presentación de los casos y un instructivo con los requisitos de forma y contenido.
7. 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.
8. Verificar, previamente, si las fichas técnicas que se someten a consideración del Comité cumplen con los lineamientos y directrices señaladas.
9. Coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como la inclusión de la información respectiva en los sistemas correspondientes.
10. Remitir el proyecto de Acta a sus miembros, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la sesión.
11. Expedir, dentro de los dos días siguientes a la reunión del Comité de Conciliación, las certificaciones correspondientes a los casos analizados, para su presentación en la



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

1803

Resolución Rectoral **42419**

15

Procuraduría, despachos judiciales, o entidad competente. Estas podrán ser expedidas en un término inferior, dependiendo de la urgencia del asunto, previa justificación del interesado.

12. Hacer seguimiento, con base en los informes aportados por la Unidad de Asesoría Jurídica y la Sección de Presupuesto, del cumplimiento del término legal para analizar la procedencia de la acción de repetición.

13. Con base en el informe semestral presentado por la Unidad de Asesoría Jurídica, elaborar un informe semestral, que será presentado en la primera sesión del mes de julio, en el que se indiquen las causas generadoras de conflictos, el índice de condenas, los tipos de daño y las deficiencias en actuaciones administrativas y procesales, para análisis y definición de correctivos por parte de los miembros del Comité de Conciliación.

14. Las previstas en el artículo 5 de la presente Resolución, relativa a la elaboración y presentación de la jurisprudencia consolidada en una materia específica.

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

ARTÍCULO 25. 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.

Las fichas técnicas y los soportes documentales presentados para su estudio en la sesión, hacen parte integral de la respectiva acta.

ARTÍCULO 26. 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 cinco (5) 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.



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

1803

Resolución Rectoral **4 2 4 1 9**

16

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 27. 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 gestión de la Secretaría General el cual será transferido al archivo general de la Universidad.

Los documentos que integran el archivo del Comité de Conciliación gozan de reserva y solamente pueden ser consultados por quienes revisten interés particular sobre los asuntos tratados, en aras de respetar el derecho a la intimidad y la defensa jurídica de la Universidad, únicamente serán de absoluto conocimiento para los entes de control. Para la consulta de tales documentos, los interesados deberán solicitar autorización al Secretario Técnico, de lo cual dejará constancia escrita e informará en la sesión siguiente al Comité.

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 de la Universidad de Antioquia.

De las consultas realizadas, así como de las copias expedidas se llevará un control estricto por parte del Secretario Técnico.

CAPÍTULO V

SEGUIMIENTO Y CONTROL A LAS DECISIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 28. Verificación del cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité. Corresponde al Secretario Técnico del Comité de Conciliación verificar el



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

1803

Resolución Rectoral **4 2 4 1 9**

17

cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité, para lo cual deberá presentar informes trimestrales.

Los abogados que tengan a su cargo los respectivos asuntos en los que el Comité recomiende conciliar, deberán presentar al Asesor Jurídico, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, un informe detallado del resultado de las respectivas audiencias, como también, de las acciones de repetición que se decidan iniciar. Esta información será remitida por la Unidad de Asesoría Jurídica a la Secretaría Técnica del Comité el primer día hábil de cada mes, para ponerla en conocimiento de todos sus integrantes.

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

El Secretario Técnico deberá presentar el respectivo informe en la sesión del Comité inmediatamente posterior.


MAURICIO ALVIAR RAMÍREZ
Rector

30 ENE. 2017


DAVID HERNÁNDEZ GARCÍA
Secretario General