

RESOLUCIÓN No

- 0 6 5 2

DE 2019

2 1 MAY 2019

**“Por la cual se expide el Reglamento interno del Comité de Conciliación de la Universidad del Tolima y se dictan otras disposiciones”**

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA**

En uso de sus facultades legales y estatutarias y,

**CONSIDERANDO**

Que mediante Resoluciones No. 00582 del 24 de agosto de 1998 y 00649 del 18 de septiembre del año 2000, se creó, reglamentó y modificó el funcionamiento del Comité de Conciliación de la Universidad del Tolima.

Que de conformidad con el artículo 2.2.4.3.1.2.2 del Decreto 1069 de 2015 Decreto Único Reglamentario del sector Justicia y del Derecho, el Comité de Conciliación es una instancia administrativa de creación legal que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas para la prevención del daño antijurídico y la defensa de los intereses de la Universidad del Tolima.

Que de conformidad con el artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015 Decreto Único Reglamentario del sector Justicia y del Derecho, establece las funciones de los Comités de Conciliación, precisando en el numeral 10, como una de ellas “Dictar su propio reglamento”.

Que mediante Decreto 1167 de 2016, se modificaron y suprimieron algunas disposiciones del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho.

Que en virtud de lo anterior, se hace necesario actualizar el reglamento del Comité de Conciliación de la entidad, de conformidad con las reformas efectuadas y con el fin de estar en concordancia con las disposiciones normativas que regulan su funcionamiento.

Que los miembros permanentes del Comité de Conciliación de la Universidad del Tolima, en sesión del 17 de mayo de 2019 estudiaron y aprobaron por unanimidad el siguiente reglamento interno.



Oficina Jurídica

Universidad del Tolima

Barrio Santa Helena parte alta / A.A. 546 - Ibagué, Colombia Nit. 8907006407  
PBX: 2771212 - 2771313 - 2771515 - 2772020 línea 018000181313

**RESUELVE:**

**CAPÍTULO 1**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO PRIMERO. Objeto.** Adoptar el Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Universidad del Tolima, el cual fue aprobado por los miembros del Comité de Conciliación en sesión del 17 de mayo de 2019.

**ARTÍCULO SEGUNDO. Principios Orientadores.** Los miembros del Comité de Conciliación de la Universidad del Tolima y los servidores públicos que intervengan en sus sesiones en calidad de invitados, obraran inspirados en los principios de legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad y tendrán como propósito fundamental proteger los intereses de la institución y el patrimonio público.

**ARTÍCULO TERCERO. Definición.** 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. Así mismo, decide en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.

**ARTÍCULO CUARTO. Funciones del Comité de Conciliación.** El Comité de Conciliación de la Universidad del Tolima, tendrá las siguientes funciones.

1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
2. Diseñar las políticas generales para orientar 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 las 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 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. Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las pautas jurisprudenciales

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

6. 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 los Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.

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

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, preferentemente un profesional del derecho

10. Dictar su propio reglamento.

**ARTÍCULO QUINTO. Integrantes e invitados permanentes u ocasionales.** 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. Secretario General
3. Asesor Jurídico
4. Vicerrector Administrativo
5. Vicerrector Académico cuando se trate de temas de la academia
6. Jefe de la División Contable y Financiera
7. Jefe de la División de Relaciones Laborales y Prestacionales

**PARÁGRAFO 1:** La asistencia al Comité de Conciliación es obligatoria y no es delegable, excepto para el Rector de la Universidad quien podrá 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 dejando para eso la constancia en la respectiva acta. En caso en que no asista el Secretario General y que a sesión haya sido iniciada por el Rector, podrá continuar con la presidencia del comité el Vicerrector Administrativo hasta la finalización de la sesión.

**PARÁGRAFO 3:** El Jefe de la Oficina de Control de Gestión apoyará la gestión de los miembros del Comité y participará con derecho a voz y sin voto en las sesiones del mismo.

Así mismo, presentará un informe semestral a los miembros del Comité de Conciliación en el que señale las recomendaciones y propuestas encaminadas a

promover una mayor efectividad y eficiencia en cumplimiento de las funciones que corresponden a este comité.

**PARÁGRAFO 4:** Serán invitados ocasionales y concurrirán con derecho a voz, los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto y el apoderado que represente los intereses de la entidad en el proceso.

Igualmente el Comité, por intermedio de la Secretaria Técnica, podrá invitar a sus sesiones a las personas o funcionarios que requiera para la mejor comprensión 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 del Tolima serán de obligatoria aceptación y cumplimiento.

**PARÁGRAFO 5:** El Comité de Conciliación podrá invitar a sus sesiones a un funcionario de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, quien podrá asistir con derecho a voz, cuando se diseñen políticas generales que orienten la defensa de los intereses de la entidad y se formule la Política de Prevención del Daño Antijurídico.

Así mismo, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado será invitada a las sesiones a las que los miembros consideren que se requiere contar con su participación, lo cual será informado al Secretario Técnico del Comité, quien procederá a realizar la invitación correspondiente.

**ARTÍCULO SEXTO. Precedente Jurisprudencial.** En los casos en los cuales exista alta probabilidad de condena, con fundamento en la jurisprudencia de unificación del Consejo de Estado, 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.

## CAPÍTULO 2

### FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN

#### TÍTULO I

#### SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS

**ARTÍCULO SÉPTIMO. 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 a más tardar cuando se vaya a iniciar la presentación del caso; los demás integrantes del Comité decidirán sobre si procede o no el impedimento y de ello se dejara 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 de la Universidad del Tolima, miembros ad hoc para reemplazar a quien se haya aceptado el impedimento o recusación, el designado deberá ser de los niveles directivos, ejecutivo 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, quedará consignada en el acta de la sesión correspondiente.

**ARTÍCULO OCTAVO. Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité.** El Comité de conciliación se reunirá de manera ordinaria al menos una (1) vez al mes, y extraordinaria cuando las circunstancias lo exijan, pudiendo realizar sesiones virtuales de conformidad con las directrices del Comité.

Presentada la petición de conciliación ante la Universidad del Tolima, 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, aportando copia auténtica de la respectiva acta o certificación expedida por el Secretario Técnico del Comité en la que consten los fundamentos de la decisión adoptada.

El Comité de Conciliación de la Universidad del Tolima, sesionará en el lugar indicado en la citación respectiva realizada por la Secretaría Técnica, el día y hora que se señale en la convocatoria. Las sesiones del Comité solo se podrán suspender por inasistencia justificada de sus miembros, previa a la sesión, por retiro de la sesión, o por haberse admitido causal de impedimento o recusación de algún miembro del Comité de tal suerte que no se configure el quorum para deliberar y decidir, y se continuará a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes, sin más citación que la que se efectuó dentro de la reunión.

**ARTÍCULO NOVENO. Convocatoria.** De manera ordinaria, para las sesiones presenciales y virtuales, la Secretaria Técnica del Comité procederá a convocar a los miembros del Comité de Conciliación con al menos cinco (5) días de anticipación, en concordancia con el artículo Decimo Sexto, indicando día, hora y lugar de la reunión y el respectivo orden del día, mediante citación formal escrita o por correo electrónico.

Con la convocatoria, se deberá remitir a cada miembro del Comité las fichas técnicas, ayudas de memorias, antecedentes administrativos o conceptos que efectúe el abogado a quien corresponda la presentación del caso o tema puesto a consideración en el orden del día del Comité.

**PARÁGRAFO:** Las sesiones extraordinarias presenciales, podrán ser convocadas el mismo día de la sesión, por escrito que puede ser enviado por correo electrónico, por la Secretaria Técnica, indicando día, hora y lugar de la sesión y el respectivo orden del día.

**ARTÍCULO DECIMO. Desarrollo de las sesiones.** En el día y hora señalados en la convocatoria, el presidente del Comité instalara la sesión.

A continuación, la Secretaria Técnica 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.

Los abogados realizarán una presentación verbal de su concepto escrito al comité y absolverán las dudas e inquietudes que se formule si a ello hubiere lugar.

Antes de surtirse la intervención del abogado, los miembros del comité manifestarán si se encuentran incursos en causales de impedimento o recusación y así lo informarán, caso en el cual se dejará constancia en el acta respectiva; en el evento de que se formulen se dará aplicación al trámite previsto para el efecto en el presente reglamento.

Los integrantes de comité deliberarán sobre el asunto sometido a su consideración, se someterá a votación y se adoptaran las determinaciones que estimen oportunas, las cuales serán de obligatorio cumplimiento para los abogados y dependencias de la entidad.

Una vez evacuados todos los asuntos sometidos a consideración del Comité, la Secretaria Técnica informará al presidente que todos los temas han sido agotados, procediendo a levantar la sesión.

**PARÁGRAFO 1:** Las sesiones del Comité deberán ser grabadas por el Secretario Técnico del Comité, y con base en las mismas, elaborará las actas ejecutivas del desarrollo de la sesión; una vez elaborada, aprobada y suscrita el acta, no se deberán conservar las grabaciones.

**PARÁGRAFO 2:** En las sesiones extraordinarias podrán presentarse directamente los asuntos, no será obligatorio el envío previo de las fichas técnicas y/o documentación correspondiente.

**ARTÍCULO DECIMO PRIMERO. Trámite de Proposiciones.** Los abogados presentarán en sus fichas las recomendaciones sobre la procedencia o improcedencia de la conciliación las cuales se tramitarán como proposiciones para su deliberación y votación. De ser procedente, deberán indicar la respectiva fórmula conciliatoria, transacción, arreglo o pacto de cumplimiento, o procedencia de la acción de repetición, según sea el caso.

Los miembros permanentes a la sesión del Comité de Conciliación podrán presentar proposiciones sustitutivas o aditivas a las indicadas en el inciso anterior. El mismo trámite se surtirá para la adopción del reglamento, para la adopción de directrices y políticas a cargo del Comité y para la procedencia o no de la acción de repetición.

**ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO. Quórum deliberatorio y adopción de decisiones.** El Comité de Conciliación podrá sesionar, deliberar y decidir con un mínimo de tres (3) de sus miembros permanentes.

**ARTÍCULO DECIMO TERCERO. Salvamento y aclaración de voto.** El miembro del Comité de Conciliación que se aparte de las decisiones adoptadas por la mayoría de sus miembros permanentes, o que considere que debe aclarar su voto, deberá expresar en forma clara y precisa las razones que motivan su



disenso, de las cuales dejará constancia en la respectiva acta, o en documento separado a solicitud del respectivo integrante.

En caso de empate, se someterá el asunto a una nueva votación; de persistir el empate el presidente del comité o quien haga sus veces tendrá la función de decidir el desempate, emitiendo un voto adicional.

**ARTÍCULO DECIMO CUARTO. Aplicación Políticas de Defensa.** El Comité de Conciliación en desarrollo de sus funciones aprobará las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la Universidad, la cual será aplicada por todas sedes y las dependencias que tengan a su cargo la defensa de los intereses de la Universidad. Para la elaboración de la política y de las directrices de defensa, los miembros del Comité tendrán en cuenta los casos que le son presentados para su deliberación y decisión.

## TITULO 2

### SESIONES VIRTUALES

**ARTÍCULO DECIMO QUINTO. Sesiones virtuales del comité.** De conformidad con lo previsto en el artículo 5º de la Ley 527 de 1999, la Ley 1712 de 2014 en concordancia con el artículo 63 de la Ley 1437 de 2011, el Comité de Conciliación de la Universidad del Tolima, podrá sesionar de forma virtual, por convocatoria que haga la Secretaria Técnica.

En las sesiones virtuales el Comité de Conciliación podrá deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva a través de medios electrónicos, informáticos audiovisuales o cualquier medio que permita intercambio de información entre los miembros del Comité.

**ARTÍCULO DECIMO SEXTO. Convocatoria a sesiones virtuales del comité.** La Secretaría Técnica del Comité procederá a convocar por medio electrónico a los miembros del Comité a sesión virtual, con al menos cinco (5) días de anticipación, indicando el día, la hora y la forma de la votación, salvo para las sesiones extraordinarias, las cuales se podrán convocar el mismo día de la sesión.

En la sesión electrónica se precisará el medio que será utilizado para realizar la sesión virtual, el orden del día y los temas a debatir. A la citación se anexarán las fichas técnicas que efectúen los abogados a quienes corresponda la presentación del caso o tema puesto a consideración del comité.

**PARÁGRAFO:** A juicio de cualquier miembro del Comité se podrá solicitar la realización de sesión presencial cuando considere y justifique que un caso amerita o requiere un estudio especial. De suceder tal situación, el asunto será excluido del orden del día y será discutido en sesión ordinaria o extraordinaria presencial.

**ARTÍCULO DECIMO SÉPTIMO. Procedimiento para las sesiones virtuales.** Las sesiones virtuales del Comité de Conciliación se realizarán bajo el siguiente procedimiento:

1. Una vez identificados los asuntos, como aquellos de caso recurrente por tener línea decisional predefinida para la actuación, por secretaría técnica, a través de cualquier medio de transmisión de mensajes de datos, se informará y convocará a los miembros de Comité la realización de la sesión virtual, así como a los invitados y abogados.

2. En la convocatoria se indicará y se adjuntará:

2.1. Fecha y hora de la sesión.

2.2. Orden del día y los temas a tratar

2.3. Fichas técnicas elaboradas por los abogados encargados de los casos, formulario de votación y demás documentación necesaria para adoptar la decisión por parte del Comité.

3. Los miembros del Comité, frente a los asuntos sometidos a su consideración, remitirán al correo electrónico de la Secretaria Técnica, su votación en el cual expresarán su posición frente al caso discutido. La votación se hará dentro del término programado para la realización de la sesión.

Los miembros del Comité de Conciliación podrán deliberar y decidir por comunicación simultánea, utilizando para tal efecto los medios tecnológicos, tales como teleconferencia, videoconferencia, internet, conferencia virtual o vía chat.

4. Corresponderá a la Secretaria Técnica verificar el quórum frente a cada caso en concreto, para lo cual, deberá dejar constancia en la respectiva acta.

5. La Secretaria Técnica del Comité levantará el acta respectiva, adjuntando las intervenciones de los miembros permanentes e invitados, dejando constancia de los medios utilizados, así como las decisiones adoptadas.

6. El acta del Comité deberá realizarse conforme al procedimiento señalado para las sesiones presenciales.

### CAPÍTULO 3

#### ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE FICHAS E INFORMES

**ARTÍCULO DECIMO OCTAVO. Fichas técnicas en materia de conciliación y pacto de cumplimiento.** Para facilitar la presentación de los casos sometidos a consideración del Comité de Conciliación, el abogado que tenga a cargo la representación de la entidad en el asunto materia de conciliación judicial o extrajudicial deberá agotar el trámite previo a su presentación y satisfacer los requisitos de forma y de contenido mínimo, consistente en revisar todos los antecedentes, las pruebas, la jurisprudencia y demás elementos que permitan conocer y valorar el caso.



*Oficina Jurídica*



El abogado, presentará a la Secretaria Técnica del Comité la ficha técnica en el formato adoptado. La ficha será allegada debidamente revisada y ajustada a derecho, dentro de los cinco (5) días siguientes al reparto del asunto. Si por alguna razón el proyecto de ficha es devuelto al abogado por la Secretaría Técnica, se entenderá que no fue recibido dentro del término señalado. Sera responsabilidad de cada abogado el incumplimiento de los términos previstos en el presente artículo, so pena de las sanciones disciplinarias establecidas en el Estatuto del Abogado o las normas que lo sustituyan o modifiquen.

El abogado 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 las disposiciones legales y reglamentarias que sean aplicables al caso, y es obligación del mismo informar a los integrantes del comité sobre la existencia de precedentes judiciales a los casos que conozca el comité, en especial en aquellos en donde la sentencia puede ser adversa para la Universidad.

La integridad, veracidad y fidelidad de la información y de los hechos consignados en las fichas, son responsabilidad exclusiva del abogado que elabore la correspondiente ficha que someta al Comité de Conciliación.

**ARTÍCULO DECIMO NOVENO. Fichas técnicas en materia de repetición.** De conformidad con lo establecido en el artículo 3 Decreto 1167 de 2016, el ordenador del gato, al día siguiente del pago total del capital de una condena, una conciliación o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes al Comité de Conciliación, a través de la Secretaría Técnica.

El abogado del proceso, o a quien se designe, elaborará la ficha técnica que será sometida a consideración del Comité de Conciliación en un término no superior a cuatro (4) meses contados a partir del pago de la sentencia o conciliación; el comité adoptara la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición.

En caso de procedencia de la acción de repetición, el abogado del proceso o quien se designe presentará la correspondiente demanda, dentro de los dos (2) 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 elabore la misma.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO. Informes sobre el estudio de procedencia de llamamiento en garantía de funcionarios públicos.** Conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 678 de 2001, en armonía con el artículo 2.2.4.3.1.2.13 del Decreto 1069 de 2015, los abogados de la Universidad del Tolima, según el caso asignado, deberán estudiar la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición en los procesos judiciales. De no ser viable el llamamiento, deberán justificarlo por escrito.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. Informes de gestión del Comité de Conciliación.** El Secretario Técnico del Comité de Conciliación presentará semestralmente un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, el cual 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 aprobado o no el acuerdo conciliatorio; el informe será presentado a los miembros del Comité de Conciliación.

#### CAPÍTULO 4

#### SECRETARÍA TÉCNICA, ACTAS, CONSTANCIA Y ARCHIVO

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. Secretaría Técnica.** La Secretaria Técnica del Comité será ejercida por un abogado de la Oficina Jurídica, designado por el Presidente, mediante acto administrativo, quien tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Elaborar las actas de cada sesión de Comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el Presidente y el Secretario del Comité dentro de los diez (10) 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, el cual será entregado a los miembros de Comité cada seis (6) meses.
4. Someter a consideración del Comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Universidad.
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. Verificar si las fichas técnicas que se someten a consideración del Comité cumplen con los lineamientos y directrices señaladas.
7. Coordinar el archivo y control de las actas del Comité.
8. Elaborar las certificaciones, las cuales deberán contener la identificación del caso estudiado y una pequeña descripción de los argumentos de los argumentos y decisión del Comité para el caso concreto.
9. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. Elaboración de actas.** Las actas serán elaboradas por la Secretaría Técnica del Comité, quien deberá dejar constancia en ellas de los participantes, del desarrollo de la sesión y las decisiones adoptadas.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. Trámite de aprobación de actas.** El Secretario Técnico deberá remitir el proyecto de acta, a cada uno de los asistentes a la respectiva sesión, impresa o por correo electrónico, 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 suscrita por el Presidente del Comité y el Secretario Técnico.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO. Archivo de las actas del Comité de Conciliación.** El archivo de las actas del Comité de Conciliación reposará en el archivo de la Oficina Jurídica de la Universidad.

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

## CAPÍTULO 5

### PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO, POLÍTICAS DE CONCILIACIÓN Y LÍNEAS DE DEFENSA

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO. Prevención del daño antijurídico.** Sin perjuicio de las demás funciones encomendadas al Comité de Conciliación, este deberá analizar y proponer los correctivos que se estimen necesarios para mitigar las causas generadoras de litigiosidad al interior de la entidad, así como estudiar y aprobar la Política de Prevención del Daño Antijurídico de la entidad, de conformidad con las directrices impartidas por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, para tal propósito la Secretaria técnica, presentará a consideración del Comité de Conciliación el documento de política formulado.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO. Políticas de conciliación y líneas de decisión aplicables a casos análogos.** El Comité de Conciliación definirá políticas de conciliación y líneas de defensa que serán de obligatorio cumplimiento para los abogados que ejerzan la representación extrajudicial y judicial y para cada una de las dependencias que hacen parte de la entidad, la cual podrá ser revisada cada vez que se requiera con el fin de ajustarla o incluir nuevos lineamientos.

Dicha política podrá consignar líneas de decisión generales aplicables a casos análogos, sobre si procede o no la presentación de una fórmula de conciliación, transacción, arreglo directo o pacto de cumplimiento por parte de los apoderados de la Universidad del Tolima.

**PARÁGRAFO 1:** Corresponde a los abogados de la Universidad dar aplicación a las políticas de conciliación y líneas de decisión aprobadas por el Comité de Conciliación a casos concretos y análogos, cuando se den los presupuestos establecidos para tal efecto.

**PARÁGRAFO 2:** Para los efectos señalados en el presente artículo, el abogado deberá elaborar la respectiva ficha o estudio técnico y solicitar expresamente su aplicación de la línea de decisión al caso concreto.

## CAPÍTULO 6

### DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO. Vigencia y Derogatorias.** El presente acto administrativo regirá a partir de la fecha de su publicación y deroga expresamente la Resolución 1444 del 29 de octubre de 2013.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

2 1 MAY 2019



**OMAR A. MEJIA PATIÑO**

**RECTOR**



**Adriana del Pilar León García**  
**Asesora Jurídica**