INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

RESOLUCIÓN NÚMERO 0354 **DE 2022**

02 MAY 2022

Por medio de la cual se adopta el reglamento interno del Comité de Conciliación del Instituto Nacional de Salud – INS y cual se deroga la Resolución 042 de 2021

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD-INS

En ejercicio de las facultades legales que le confiere el Decreto 470 de 1968, el Decreto 4109 de 2011, el Decreto 2774 de 2012, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 65 B de la Ley 23 de 1991 adicionado por el artículo 75 de la Ley 446 de 1998, establece que las Entidades y organismos de derecho público del orden nacional, departamental, distrital y de los municipios capital del departamento y los entes descentralizados de esos niveles, deberán integrar un comité de conciliación, conformado por los funcionarios del nivel directivo que se designen y cumplirán las funciones que se les señalen.

Que el Decreto 1069 del 26 de mayo de 2015, *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho"* determina las funciones del Comité de Conciliación en su artículo 2.2.4.3.1.2.5.

Que la Resolución No. 048 del 03 de junio de 2020 *derogó la Resolución 1784 de 2018 que regulaba el funcionamiento del Comité de Conciliación del Instituto Nacional de Salud – INS y se adopta el reglamento interno.*

Que se hizo necesario derogar la Resolución No. 048 del 03 de junio de 2020 y expedir la Resolución No. 042 de 2021, con el fin de contar con un instrumento eficaz que le permitiera al INS cumplir con los principios rectores de la función Administrativa según los dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política y en especial la observancia plena de las normas que regulan la materia.

Que conforme al Protocolo para la Gestión de los Comités de Conciliación documento expedido por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado se deberá revisar el reglamento del comité de forma periódica o cada vez que sea necesario modificar para "*dar cumplimiento a reformas normativas, atender directrices gubernamentales, incorporar ajustes de la estructura de la entidad, responder a nuevas necesidades de gestión en las etapas del ciclo de defensa de la entidad*"

Revisada la Resolución No. 042 de 2021 se hace necesaria su derogación, entre otras razones, con el fin de emitir una nueva resolución que acoja las observaciones realizadas por: (i) la Oficina de Control Interno mediante informe de "seguimiento al cumplimiento de las obligaciones establecidas decreto 1069 de 2015 reporte al sistema único de gestión e información litigiosa del estado – Ekogui y la gestión del Comité de Conciliación INS semestre 2021"; y (ii) la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en el procesos de implementación de Modelo Óptimo de Gestión (MOG).

Dichas modificaciones entre otras corresponden a: (i) la unificación de los criterios para la suscripción y revisión de las actas; (ii) la designación del Secretario Técnico en cabeza de un funcionario de la Oficina Asesora Jurídica; (iii) el ajuste de los indicadores; y (iv) la complementación de algunos artículos en cumplimiento del Modelo Óptimo de Gestión (MOG).

Que conforme al Decreto 1069 de 2015, modificado por el Decreto 1167 de 2016; se establece en su artículo 2.2.4.3.1.2.1 que las normas sobre Comités de Conciliación contenidas en el capítulo "Comités de Conciliación" son de obligatorio cumplimiento para los organismos públicos del orden nacional.

Que el artículo 2.2.4.3.1.2.2. ibídem define el Comité de Conciliación 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 e igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.

La decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º. Comité de Conciliación: El Comité de Conciliación del Instituto Nacional de Salud, 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 a cargo de la Entidad.

ARTÍCULO 2º. Principios Rectores: Los miembros del Comité de Conciliación y los invitados que intervengan en sus sesiones, 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.

ARTICULO 3º. Integración del Comité de Conciliación: El Comité de Conciliación estará conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

1. El (La) Director (a) General o su delegado; quien la presidirá.
2. El (La) Secretario (a) General en su calidad de ordenador del gasto o quien haga sus veces.
3. El (La) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
4. El (La) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
5. El (La) Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.

PARÁGRAFO 1º. La participación de los integrantes será indelegable a excepción del Director (a) General, quien podrá delegar su participación a otro funcionario, quien en ningún caso podrá ser un contratista de la entidad; la persona a quien delegue le corresponderá presidir la sesión. En caso de inasistencia de cualquiera de los miembros, se deberá presentar la justificación respectiva a la Secretaría Técnica del Comité dentro de los tres (3) días siguientes a la sesión del Comité.

PARÁGRAFO 2º. Concurrirán solo con derecho a voz los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto, el abogado que represente los intereses de la Entidad en cada proceso, el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO 3º. El Comité de Conciliación podrá invitar a sus sesiones a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, quien podrá participar con derecho a voz y voto.

PARÁGRAFO 4º. No se permitirá la participación en calidad de miembros permanentes del Comité a funcionarios que no reúnan las calidades exigidas por las normas vigentes, como tampoco de contratistas, ni de personas ajenas a la Entidad, exceptuando los casos expresamente permitidos para tratar asuntos puntuales.

PARÁGRAFO 5°. El Secretario Técnico del Comité será profesional del derecho de la Oficina Asesora Jurídica, designado por el Comité de Conciliación.

ARTÍCULO 4º. Funciones del Comité de Conciliación: El Comité de Conciliación del INS, cumplirá las funciones previstas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015 o las normas que lo modifiquen o sustituyan, las cuales se señalan a continuación:

1. Formular 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 cursan o hayan cursado en contra del Instituto, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas, los tipos de daño por las 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 exista identidad se 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 lo 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 el funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del derecho.

10. Dictar su propio reglamento.

ARTICULO 5°. Aprobación Política de Prevención del Daño Antijurídico: Con el fin de permitir la participación del Comité de Conciliación del INS en la formulación y ejecución de políticas de prevención del daño antijurídico, este deberá aprobar la Política de Prevención del Daño Antijurídico del Instituto cada dos años, esto de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado – ANDJE, la cual les será remitida con el fin que cada miembro verifique sus cambios o ajustes, esta deberá ser aprobada mediante sesión y acta expedida por el comité, así mismo deberá realizar seguimiento a su implementación y resultados.

ARTÍCULO 6º. Funciones del secretario Técnico del Comité de Conciliación: Son funciones del secretario del Comité de Conciliación las siguientes:

1. Citar a los miembros del Comité, adjuntando a la citación los respectivos soportes documentales, que sean necesarios para conocimiento del comité o preparación de decisión que tome el mismo (Ficha técnica comité conciliación, documentos, presentaciones, conceptos, etc.).

2. Elaborar las actas de cada sesión del Comité. Dicha acta deberá estar debidamente elaborada por el Secretario Técnico y será suscrita junto con el Director(a) de la Entidad dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la correspondiente sesión.

3. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.

4. Presentar de manera semestral un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones.

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

6. Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público 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. Llevar en debida forma el archivo de las actas del Comité y sus soportes (citaciones, excusas, correos, etc.)

8. Las demás que le sean asignadas al Comité.

PARÁGRAFO: La designación o cambio de secretario técnico deberá ser informado inmediatamente a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

ARTÍCULO 7º. Imparcialidad y autonomía en la adopción de decisiones. A efecto de garantizar el principio de imparcialidad y autonomía en la adopción de sus decisiones, a los miembros del Comité le serán aplicables las causales de impedimento y recusación previstas en el ordenamiento jurídico, especialmente las estatuidas en el artículo 11 de la ley 1437 de 2011 y 44 de la Ley 1952 de 2019, o las que lo modifiquen o sustituyan y las demás normas concordantes.

ARTÍCULO 8º. Trámite de impedimentos y recusaciones. Si alguno de los miembros del Comité de Conciliación se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento deberá:

1. Quien crea verse incurso en alguna causal de impedimento, informará a los demás miembros del comité, a través de memorando interno, correo electrónico o comunicación oficial, en donde se manifiesten las circunstancias de modo, tiempo y lugar por las cuales considera se presenta el impedimento.

2. Informado el impedimento, los demás miembros del Comité de Conciliación, decidirán sobre su procedencia o no, para lo cual, podrá suspenderse la sesión con el fin de estudiar la decisión a tomar.

3. Se dejará constancia en el acta correspondiente a la sesión, de la decisión adoptada por los miembros del Comité de Conciliación.

De igual manera, los miembros del Comité podrán ser recusados, caso en el cual se dará a la recusación el mismo trámite del impedimento. En todo caso se respetará el derecho de contradicción y defensa.

ARTÍCULO 9º. Certificaciones, autorizaciones, recomendaciones o constancias: La decisión sobre la procedencia de la conciliación o de cualquier otro mecanismo alternativo de solución de conflictos ante trámite judicial, administrativo o como producto del proceso administrativo sancionatorio, del pacto de cumplimiento, la acción de repetición o del llamamiento en garantía con fines de repetición o la oferta de revocatoria directa de un acto administrativo de conformidad con el parágrafo del artículo 95 de la Ley 1437 de 2011, se consignará en la respectiva acta del Comité, y se certificará por parte del Secretario Técnico, para su presentación en el Despacho que corresponda por parte del apoderado de la Entidad.

Asimismo, el Secretario Técnico expedirá las constancias que sean requeridas e informará a quien corresponda las autorizaciones o recomendaciones que efectué el Comité de Conciliación.

ARTÍCULO 10°. Selección de abogados externos. En caso de llegar a requerirlo, la Entidad contratará los servicios de uno o varios abogados externos, con el fin de, garantizar la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos en ciudades y municipios diferentes a Bogotá, o cuando se requiera experticia en un tema específico, el cual por lo menos, cumplirá con los siguientes requisitos:

1. Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho.
2. Tarjeta Profesional vigente y activa.
3. Título de postgrado en áreas relacionadas con el asunto específico; o experiencia acreditada con mínimo de dos años, en la materia para la cual se va a contratar.

CAPÍTULO II

REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DEL INS

ARTÍCULO 11°. Sesiones Ordinarias: El Comité de Conciliación se reunirá no menos de dos (2) veces al mes y cuando las circunstancias lo exijan, en forma presencial en las instalaciones del INS o no presencial mediante correo electrónico, mensaje de datos o cualquier medio o forma de comunicación idónea, dejando constancia de lo actuado, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 de la Ley 1437 de 2011 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

PARAGRAFO 1°. Quórum: El Comité podrá sesionar con un mínimo de tres de sus miembros permanentes y adoptará las decisiones por mayoría simples.

PARAGRAFO 2°. En caso de presentarse la ausencia de alguno de los miembros del Comité de conciliación en las sesiones programas, deberá justificarla dentro de los tres (3) días siguientes, por escrito a la Secretaría Técnica del Comité, quien mantendrá su debido registro.

PARAGRAFO 3°. Cuando se realicen en forma presencial y alguno de los miembros no pueden asistir físicamente a la misma, podrá deliberar y decidir en forma simultánea o sucesiva a través de un mecanismo idóneo de comunicación que garantizará el Secretario Técnico de lo cual dejara constancia en el acta.

ARTÍCULO 12°. Sesiones Extraordinarias. El Comité de conciliación se reunirá extraordinariamente cuando las necesidades del servicio así lo exijan, o cuando lo estime conveniente su presidente o delegado, el Jefe de la oficina Jurídica, o al menos dos (2) de sus integrantes con voz y voto, previa convocatoria que para tal propósito formule la Secretaría Técnica, en los término señalados en este reglamento.

ARTÍCULO 13°. Suspensión de sesiones. Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, en la misma se señalará nuevamente fecha y hora de su reanudación, la cual deberá ser en el menor tiempo posible. En todo caso la Secretaría Técnica confirmará la citación mediante correo electrónico enviado a cada uno de los integrantes e invitados al comité y así mismo realizará su programación a través del medio de comunicación idóneo.

ARTÍCULO 14°. Trámites de solicitudes de conciliación. Presentada la petición de conciliación ante la Entidad, el comité de Conciliación cuenta hasta con quince (15) días hábiles a partir de su recibo para tomar la correspondiente decisión, la cual será comunicada en el curso de la audiencia de conciliación, aportando copia de la respectiva acta o certificación en la que consten sus fundamentos. En caso de que la decisión no pueda ser adoptada por requerirse la solicitud de pruebas o conceptos a otras Entidades, el referido término podrá ser extendido atendiendo las circunstancias del caso, de lo cual se dejará constancia en el acta respectiva.

ARTÍCULO 15°. Convocatoria del Comité de Conciliación. El Secretario Técnico del Comité de Conciliación deberá:

1. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité de Conciliación a sus miembros permanentes y los demás invitados, mediante correo electrónico en el cual se señalará el día, hora, lugar de reunión forma de realizarse la sesión y el respectivo orden del día.

2. Con la convocatoria se deberá remitir a cada miembro del Comité, las fichas técnicas correspondientes para su respectivo estudio.

3. La asistencia del Secretario Técnico del Comité será obligatoria a todas las sesiones del Comité de Conciliación y en todos los casos, deberá convocar a las sesiones del comité con derecho a voz, al Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO. El Orden del día será elaborado por la Secretaría Técnica, donde se numerarán los asuntos a tratar en la sesión, conforme los estudios jurídicos, presentados por los abogados que representan la entidad.

ARTÍCULO 16º. Desarrollo de las sesiones presenciales. En el día y hora señalados, el Secretario Técnico informará al Comité si existen invitados a la sesión, realizará control de asistencia y justificación de ausencias, verificará el quorum y dará lectura del orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación del Comité, sin perjuicio de someter proposiciones que se consideren necesarias analizar y se dará inicio a la sesión. Para tal efecto, el Secretario Técnico concederá el uso de la palabra al apoderado de la Entidad para que se sustente el asunto sometido a conocimiento o decisión del Comité, si lo hubiere, deliberarán sobre el mismo.

PARÁGRAFO. La recomendación del Comité de Conciliación acerca de la viabilidad de conciliar no constituye ordenación del gasto.

ARTÍCULO 17º. Desarrollo de las sesiones no presenciales: De conformidad con lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley 1437 de 2011, el Comité de Conciliación podrá deliberar, votar a través de conferencia virtual o vía correo electrónico, utilizando los medios electrónicos idóneos disponibles y dejando constancia de lo actuado por ese mismo medio, con los protocolos de seguridad de la información.

ARTÍCULO 18º. Quórum de liberatorio y adopción de decisiones. El comité deliberará con mínimo tres (3) de sus integrantes y las proposiciones serán aprobadas por la mayoría simple de los asistentes a la sesión.

PARÁGRAFO. En caso de empate, se someterá el asunto a una nueva votación; de persistir el empate, quien preside el Comité decidirá.

ARTÍCULO 19º. Salvamentos y aclaraciones de voto. Los miembros del Comité que se aparten de las decisiones adoptadas por la mayoría de sus miembros deberán expresar las razones de su disenso, de las cuales se dejará constancia en el acta.

ARTÍCULO 20º. Acta sesión comité de Conciliación. Una vez realizada sesión del Comité de Conciliación, la Secretaría Técnica dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, elaborará un acta que consignará los aspectos más relevantes de la sesión y de las decisiones adoptadas por el Comité, de presentarse. El acta deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Fecha.
- Nombres de los asistentes.
- Orden del día.
- Problema Jurídico. (si aplica)
- Objeto de la Solicitud.
- Hechos. (si aplica)
- Pretensiones. (si aplica)

- Análisis del caso. (si aplica)
- Recomendación de la Secretaria Técnica (si aplica).
- Decisión (si aplica).
- Firmas del secretario técnico y Director (a) de la Entidad

El Acta será certificada por parte del Secretario Técnico, y se procederá a su presentación en el Despacho que corresponda por parte del apoderado de la Entidad.

PARÁGRAFO 1. En todo caso, el contenido mínimo del acta podrá variar cuando se presenten al Comité temas de carácter informativo o cuando los ítems indicados no apliquen para el asunto que fue sometido a consideración del Comité.

PARÁGRAFO 2. El acta original firmada deberá ser archivada en la Oficina Asesora Jurídica del Instituto.

PARÁGRAFO 3. Las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación serán de obligatorio cumplimiento para los apoderados de la Entidad.

PARÁGRAFO 4. Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al envío del proyecto de acta a los miembros del Comité, estos podrán presentar observaciones. Vencido el término, recibidas o no las observaciones, se elaborará el acta definitiva, la cual será remitida por el Secretario Técnico y al Presidente del Comité o su Delegado en forma impresa para su suscripción.

CAPÍTULO III

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 21°. Fichas Técnicas. Para facilitar la presentación de los casos respectivos, el abogado que tenga a cargo la representación del asunto materia de conciliación judicial o prejudicial o de otro mecanismo alternativo de solución de conflictos o del proceso judicial, sustanciará y proyectará un informe el cual debe contener por lo menos los datos relevantes del proceso y las recomendaciones del abogado frente al asunto, así:

- Descripción de los hechos.
- Relación de las pruebas.
- Medio de Control.
- Análisis del caso.
- Concepto del Llamamiento en Garantía. (Cuando aplique)
- Recomendación a los miembros del Comité

Dicho informe será revisado y firmado por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, para ser presentado ante el Comité de Conciliación por el abogado que proyectó el informe.

ARTÍCULO 22°. De la acción de repetición. Los Comités de conciliación de las Entidades públicas deberán realizar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición. Para ello, el Ordenador del Gasto, al día siguiente al pago total o al pago de la última cuota efectuada, de una conciliación, condena o de cualquier otro crédito surgido por concepto de responsabilidad patrimonial de la Entidad, deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes al Comité de Conciliación, para que en un término no superior a cuatro (4) 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 dos (2) meses siguientes a la decisión.

PARÁGRAFO 1º. Para efecto de lo anterior, en la sesión en que se de lectura al informe de pago, el Comité de Conciliación dará traslado de los antecedentes a la Oficina Asesora Jurídica, para que proceda a sustanciar y proyectar informe con la correspondiente recomendación, respecto a la procedencia o no de la acción de repetición.

PARÁGRAFO 2º. La Oficina de Control Interno de la Entidad, deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este artículo.

ARTÍCULO 23º. Llamamiento en Garantía con fines de repetición. La Oficina Asesora Jurídica presentará informe al Comité de Conciliación para que éste pueda determinar la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial.

ARTÍCULO 24º. Informes sobre repetición y llamamiento en garantía. El Comité de Conciliación del INS remitirá a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado un reporte sobre acciones de repetición y llamamiento en garantía que sean ejercidos por el Instituto Nacional de Salud, cuando este informe sea requerido por dicha entidad.

ARTÍCULO 25º. Solución de conflictos con entidades públicas. El Comité de Conciliación del INS antes de iniciar un litigio con otra entidad pública, analizará y decidirá la conveniencia de utilizar, como mínimo los siguientes mecanismos alternativos de solución de conflictos:

a) Mediación ante la ANDJE
b) Solicitud a la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado de concepto para precaver o terminar un litigio.
c) Arreglo directo.

Por lo anterior, previo al inicio de cualquier acción judicial en contra de otra entidad pública, el abogado que tenga a cargo la representación del asunto, informará al Comité de Conciliación las alternativas y los posibles mecanismos alternativos de solución de conflictos aplicables al caso, efectuado la recomendación correspondiente.

ARTÍCULO 26º. Publicación. Se publicarán a través de la página web del INS, las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios celebrados ante los agentes del Ministerio Público, dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción, con miras a garantizar la publicidad y transparencia de los mismos.

ARTÍCULO 27º. Archivo. Deberá reposar en copia física o electrónica , todo lo respectivo a la gestión de la actividad del Comité de Conciliación del INS respecto a fichas técnicas que se le presentan, actas del Comité de Conciliación, actas aprobatorias o no aprobatorias de conciliaciones, las cuales deberán encontrarse suscritas por el Procurador respectivo, providencia judicial que aprueba o imprueba la conciliación respectiva, implementando actividades con el fin de facilitar su manejo, producción, acceso y reserva, favoreciendo de esta forma preservar la memoria institucional, para lo anterior:

1. Deberá existir una carpeta física o electrónica que permita archivar adecuadamente y en estricto orden cronológico los documentos expedidos por el Comité de Conciliación.

2. Las actas emitidas por el comité en cada sesión, realizado de manera presencial o virtual, deberán ser suscritas por el secretario técnico y Director (a) de la Entidad o su delegado,

posteriormente se realizará su archivo en la Oficina Asesora Jurídica.

3. El concepto de las conciliaciones, suscritas ante la Procuraduría General de la Nación y la providencia judicial que aprueba o imprueba la conciliación respectiva y los documentos relacionados con el Comité de Conciliación del INS.

4. Tendrán acceso sin restricciones a los documentos del comité de conciliación el Secretario Técnico y sus miembros e invitados (en caso de ser requerido); toda persona ajena a esta condición, deberá solicitarlo a la Secretaria Técnica que podrá negar o limitar su acceso por escrito, por contener información pública reservada, información que afecte los intereses públicos o aquella que contengan las opiniones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, respecto de estrategias de defensa de la entidad, orientadas a la protección del daño antijurídico.

PARÁGRAFO: La conservación y archivo de los documentos del Comité de Conciliación se efectuará de conformidad con las tablas de retención documental (TRD) de la entidad.

CAPÍTULO IV

SEGUIMIENTO Y CONTROL DECISIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 28º. Verificación cumplimiento decisiones. Corresponde al secretario técnico del Comité de Conciliación verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité, para lo cual deber realizar un seguimiento periódico el cual deberá ser parte del informe semestral de gestión.

ARTÍCULO 29º. Audiencia de Conciliación prejudicial. Es obligatoria la asistencia del apoderado de la Entidad a las respectivas audiencias de conciliación prejudicial, con el fin de evitar sanciones de ley y presentar ante el procurador del caso en concreto, la respectiva certificación del comité de Conciliación donde se informa la voluntad de conciliar o no conciliar.

CAPÍTULO V

PREVENCION DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

ARTÍCULO 30º. Políticas de Defensa y prevención del riesgo antijurídico. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, presentará ante el Comité de Conciliación los temas en los cuales el Instituto es demandado, así como las sentencias, conciliaciones o demás medias de arreglo directo aprobados. De igual forma, presentará un reporte de las sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones extrajudiciales o judiciales por pagar. Lo anterior, para tener un referente que evidencie cuáles son los riesgos de futuras demandas en contra del Instituto y los posibles riesgos de daño antijurídico.

El anterior informe será presentado en el mes de octubre de cada año, como insumo para la proyección de la Política de Prevención del Daño Antijurídico.

En caso de producirse ajuste o modificación a la Política de Prevención del Daño Antijurídico, deberá ser publicada en la página web y socializada con las diferentes áreas involucradas.

CAPÍTULO VI

INDICADORES

ARTÍULO 31º. Indicadores funciones Comité de Conciliación. Conforme a las políticas de defensa jurídica del Estado y los datos que deben ser alimentados en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – EKOGUI, se deben establecer los siguientes indicadores.

a) Indicador de eficacia de la conciliación. Formula: Número de comités de conciliación realizados *100/ sobre el número de comités de conciliación programados en la vigencia, a 31 de diciembre de cada año.

b) Indicador de eficiencia de la política de prevención. Una comparación año a año de la mitigación del riesgo de demandas en contra del Instituto. Formula: Número de procesos judiciales recibidos en la vigencia "n[1]" a 31 de diciembre, con respecto del número de procesos judiciales recibidos en la vigencia "n-1[2]" pasada a 31 de diciembre.

c) Indicador de procesos efectivamente conciliados. Formula: Número de solicitudes de conciliación judicial o extrajudicial estudiadas por el Comité de Conciliación *100/ sobre número de solicitudes de conciliación judicial o extrajudicial recibidas, a 31 de diciembre de cada año.

PARÁGRAFO: El resultado de estos indicadores deberá ser presentado y publicado en la página web de la Entidad de forma cuatrimestral y dicha información deberá alimentar el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – EKOGUI.

ARTÍULO 32º. Plan de acción Comité de Conciliación. Conforme a las políticas de defensa jurídica del Estado este es el instrumento que permite verificación permanente al cumplimiento de las principales funciones a cargo del Comité de Conciliación en su forma y oportunidad, que teniendo en cuenta que el Plan Anual de Acción debe integrarse al Plan Institucional Anual, su elaboración y aprobación deben agotarse antes de finalizar el año en curso y que para su elaboración, implementación y seguimiento requiere:

1. Elaboración. La propuesta de plan de acción tendrá en cuenta:

   1.1. Informe sobre indicadores de gestión e impacto adoptados por el INS, correspondientes a la vigencia anterior y al primer semestre del año.

   1.2. Informe generado por la oficina de control interno y el resultado del ejercicio auditor, en relación con la gestión del Comité.

   1.3. Las actas de las sesiones desarrolladas en el primer semestre del año.

   1.4. Informe semestral de gestión del Comité de Conciliación que debe elaborar la Secretaría Técnica del Comité. Que incluirá además de la ejecución de sus decisiones, el balance sobre las tareas e instrucciones del comité que fueron cumplidas, aquellas que están en proceso de ejecución y aquellas que aún están por implementarse.

---

[1] Vigencia actual.
[2] Vigencia anterior.

2. Contenido. La descripción mínima que deberá contener el plan será:

   2.1. Justificación del plan.

   2.2. actividades que se deben ejecutar para dar cumplimiento a cada una de las funciones a cargo del Comité.

   2.3. Descripción cualitativa y cuantitativa de la actividad.

   2.4. Fechas específicas para su realización.

   2.5. Identificación de la persona o personas a cargo de la actividad.

3. Implementación.

   3.1. Las actividades que se deben ejecutar durante el año fiscal siguiente.

4. Seguimiento.

   4.1. El Secretario Técnico del Comité efectuará los reportes de avance al cumplimiento del plan de acción del Comité de Conciliación, de conformidad con los requerimientos efectuados por las oficinas de planeación y de control interno de la entidad en atención a las funciones de seguimiento y evaluación que a éstas les compete respecto del plan institucional anual de la entidad.

PARÁGRAFO 1°. La Secretaría técnica presentará el plan propuesto para consideración y aprobación del Comité de Conciliación; y en caso de ser necesario, ajustará el plan de acción de acuerdo a las sugerencias que se hayan propuesto por los miembros del Comité de Conciliación.

PARÁGRAFO 2°: La secretaría técnica del Comité de Conciliación, remitirá el plan acción aprobado a las oficinas de planeación y de control interno de la entidad para su respectiva incorporación al plan anual institucional.

CAPÍTULO VII

VIGENCIA

ARTÍCULO 33º. Vigencia. La presente Resolución, rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución No. 042 del 19 de enero de 2021. Comunicar a través de la página Web.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los 02 MAY 2022 de _____.

MARTHA LUCIA OSPINA MARTÍNEZ
Directora General

Aprobó: Comité de Conciliación del INS
Revisó: Dr. Luis Ernesto Florez Simanca / Jefe Oficina Asesora Jurídica
Proyectó: Diana Uribe / Oficina Asesora Jurídica