

**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 023 DEL AÑO 2026**  
**16 de febrero de 2026**

**“POR LA CUAL SE ESTABLECE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PÚBLICA DE BELLO, SE ADOPTA SU REGLAMENTO INTERNO Y SE DICTAN DISPOSICIONES PARA LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO CONFORME A LA LEY 2220 DE 2022”**

**LA Rectora DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PÚBLICA DE BELLO**

E ejercicio de las facultades legales, y en especial las conferidas en la Ley 446 de 1998; Ley 640 de 2001; la Ley 678 de 2001; la Ley 1285 de 2009; Ley 1437 de 2011; la Ley 1564 de 2012; el Decreto Único del Sector Justicia 1069 de 2015; el Decreto 1167 de 2016; la Ley 2220 de 2022; en especial las conferidas por el Acuerdo Directivo No. 001 de 2026- Estatuto General-IUBello, y;

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 90 de la Constitución Política establece la responsabilidad patrimonial del Estado por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción u omisión de las autoridades.

Que la Ley 2220 de 2022 expedida el 30 de junio de 2022, constituye el nuevo Estatuto de Conciliación, el cual derogó y actualizó gran parte de la normativa anterior, estableciendo que los Comités de Conciliación son obligatorios para las entidades públicas y entes descentralizados del orden nacional, departamental y municipal.

Que el Comité de Conciliación es una instancia administrativa de decisión que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Institución.

Que la Institución Universitaria Pública de Bello, en uso de su autonomía administrativa, requiere una instancia técnica que garantice que las decisiones de

**CONTACTO**

**Teléfono:** 304 478 8622

**Email:** [rectoria@iubello.edu.co](mailto:rectoria@iubello.edu.co)

**Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

conciliación se tomen bajo criterios de legalidad, eficiencia y protección del erario.

Que tras revisar la normativa vigente, se hace imperativo crear el reglamento interno con base a las exigencias de la Ley 2220 de 2022.

En mérito de lo expuesto, la Rectora de la Institución Universitaria Pública de Bello;

## **RESUELVE**

### **CAPÍTULO I: DEL COMITÉ, OBJETO Y PRINCIPIOS**

**ARTÍCULO 1. OBJETO.** La presente Resolución tiene por objeto crear y establecer la composición y el reglamento de funcionamiento del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Institución Universitaria Pública de Bello.

**ARTÍCULO 2. NATURALEZA.** El Comité de Conciliación y Defensa Judicial 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 públicos a cargo de la Institución Universitaria Pública de Bello-IUBello.

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. Así mismo, actuará con la debida diligencia en el estudio y definición de los conflictos contra la entidad y en la reducción de su litigiosidad mediante el uso de la conciliación, la extensión de la jurisprudencia y de la aplicación por vía administrativa de las sentencias de unificación proferidas por el Consejo de Estado. La omisión inexcusable en esta materia por parte de los integrantes del Comité de Conciliación configura incumplimiento de sus deberes sancionables como falta grave.

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.

**ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Las disposiciones aquí contenidas son de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos y contratistas que intervengan en la gestión jurídica y administrativa de la Institución.

#### **CONTACTO**

**Teléfono:** 304 478 8622

**Email:** [rectoria@iubello.edu.co](mailto:rectoria@iubello.edu.co)

**Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

**ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS RECTORES.** El Comité se regirá por los principios de:

Legalidad: Sujeción estricta a la Constitución y la Ley.

Moralidad y Transparencia: Garantizar que las decisiones busquen el interés general y no beneficios particulares.

Defensa del Patrimonio Público: Prioridad absoluta en la protección de los recursos de la Institución.

Celeridad: Tramitar las solicitudes de conciliación en los términos perentorios que establece la ley.

## **CAPÍTULO II: INTEGRACIÓN Y SESIONES DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL**

**ARTÍCULO 5. MIEMBROS PERMANENTES.** El Comité de Conciliación y Defensa Judicial (CCDJ) estará integrado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes cuya presencia es indelegable con excepción del Rector, quien de conformidad con la ley la puede delegar en un funcionario de la Institución, a saber:

- El Rector o su delegado
- El Secretario General
- El Vicerrector Académico
- El profesional especializado en talento humano.

Invitado permanente: Jefe de la Oficina de Control Interno.

**PARÁGRAFO 1.** La Presidencia del Comité corresponderá al Rector o a su delegado. En caso de ausencia de este, al siguiente de los miembros presentes en la sesión, en el orden numerado en que se encuentra establecido la conformación del Comité, dejándose para ello la constancia en la respectiva acta, sin que esto implique la delegación de su asistencia y voto para efectos del respectivo quórum.

**PARÁGRAFO 2.** Serán invitados ocasionales los Vicerrectores, Directores, Jefes de Oficina y Coordinadores de las dependencias que elaboren los informes del caso para que sean expuestas por ellos en el Comité de Conciliación y Defensa Judicial, así como los funcionarios, contratistas o cualquier tercero que, por tener

**CONTACTOS**

**Teléfono:** 0414 75 8612

**Email:** [rectoria@iubello.edu.co](mailto:rectoria@iubello.edu.co)



**Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

relación con el asunto a tratar se considere pertinente su presencia en la respectiva sesión, concurrirán solo con derecho a voz.

Para el efecto, los miembros del Comité podrán formular a través de la Secretaría Técnica, la respectiva Invitación.

**PARÁGRAFO 4.** El Jefe de la Oficina de Control Interno podrá participar en las sesiones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial con derecho a voz pero sin voto, su asistencia será especialmente para verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas y velar por la debida aplicación de este reglamento, quien además podrá, presentar iniciativas encaminadas a promover una mayor efectividad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones que corresponden al Comité

**ARTÍCULO 6. SESIONES Y QUÓRUM.** El Comité se reunirá de forma ordinaria al menos dos (2) veces al mes, y extraordinariamente cuando las necesidades del servicio o los términos judiciales lo exijan. El Comité podrá sesionar con un mínimo de tres de sus miembros permanentes y adoptará las decisiones por mayoría simple.

Dichas reuniones serán en las instalaciones de la Institución Universitaria Pública de Bello, en el lugar indicado en la respectiva citación, o no presencial mediante conferencia virtual a través de medio electrónico idóneo, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 de la Ley 1437 del 2011, o las normas que lo modifiquen, o subroguen o deroguen.

**PARAGRAFO 1. MECANISMO PARA EL DESARROLLO DE LA SESIÓN NO PRESENCIAL.**

Para la realización de la sesión No Presencial se utilizará el correo institucional de cada integrante, al cual se remitirá la información para la apertura de la sesión y la necesaria para las aprobaciones que se deben surtir según el orden del día propuesto, así como el plazo que los miembros del Comité tendrán para emitir su voto.

A través de correo electrónico remitido a la cuenta [notificacionesjudicialesl@iubello.edu.co](mailto:notificacionesjudicialesl@iubello.edu.co), cada miembro del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica debe manifestar su participación en la sesión y emitir el voto correspondiente hasta la hora indicada en la convocatoria.

**CONTACTO**

**Teléfono:** 304 478 8622

**Email:** [rectoria@iubello.edu.co](mailto:rectoria@iubello.edu.co)

**Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

Se constituirá quórum para deliberar con un mínimo de tres (3) de los integrantes del Comité, y las decisiones se adoptarán por mayoría simple.

**ARTÍCULO 7. TÉRMINO PARA LA TOMA DE DECISIÓN.** Presentada la solicitud de conciliación ante la entidad, el Comité de Conciliación y Defensa Judicial contará con quince (15) días a partir de su recibo para tomar la correspondiente decisión, la cual comunicará en el curso de la audiencia de conciliación, aportando copia auténtica de la respectiva certificación en la que consten sus fundamentos. En caso de que la decisión por algún motivo no pueda ser adoptada por requerirse la solicitud de pruebas o concepto a otras entidades, el referido término podrá ser extendido atendiendo las circunstancias del caso, de lo cual se dejará constancia en el acta respectiva.

**PARAGRAFO 1.** En los asuntos en los cuales exista alta probabilidad de condena, con fundamento en las pruebas allegadas y en los precedentes jurisprudenciales aplicables al caso, el Comité deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas y las sentencias de unificación de las altas cortes, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos de hecho y de derecho respecto de la jurisprudencia reiterada.

**ARTÍCULO 8. CONVOCATORIA.** De manera ordinaria, la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial procederá a convocar a los integrantes con al menos cinco (5) días de anticipación, indicando día, hora, lugar de la reunión y el respectivo orden del día. Así mismo, la Secretaría Técnica del CCDJ extenderá la Invitación a los funcionarios o personas cuya presencia se considere necesaria para debatir los temas puestos a consideración del CCDJ. Con la convocatoria se deberán remitir a cada miembro del comité de conciliación y defensa judicial el informe del caso que elabore el apoderado a quien corresponda el caso

**PARÁGRAFO 1.** Las citaciones a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado deberán hacerse al menos con diez (10) días de antelación a la fecha de la respectiva sesión del CCDJ, de conformidad con la Circular externa No. 8 de 2013 de la ANDJE, o norma que la modifique o sustituya

**ARTÍCULO 9. CONTROL DE ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS.** Cuando alguno de los miembros del Comité de Conciliación y Defensa Judicial no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por correo electrónico a la Secretaría Técnica un (1) día antes calendario a la realización de la respectiva sesión, con la indicación de las razones de su inasistencia. En el caso que el

**CONTACTO**

**Teléfono:** 304 478 8622

**Email:** [rectoria@iubello.edu.co](mailto:rectoria@iubello.edu.co)

**Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

motivo de la inasistencia surja el mismo día de la sesión, se deberá informar al secretario(a) Técnico(a) en el menor tiempo posible, antes de iniciar la sesión.

En la correspondiente acta de cada sesión, el secretario(a) dejará constancia de la asistencia o inasistencia de los Integrantes del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.

**ARTÍCULO 10. SUSPENSIÓN DE SESIONES.** Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, en la misma se señalará la 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 del CCDJ.

**ARTÍCULO 11. SESIONES EXTRAORDINARIAS.** El Comité de Conciliación y Defensa Judicial se reunirá extraordinariamente cuando las necesidades del servicio así lo exijan, o cuando lo estime conveniente su presidente, el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, o al menos tres (3) de sus integrantes con voz y voto, previa convocatoria que para tal propósito formule la Secretaría Técnica, en los términos señalados en este reglamento

**ARTÍCULO 12. ELABORACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.** Una vez definida la fecha en la cual se realizará la sesión del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, los apoderados del caso deberán remitir al secretario técnico, con al menos ocho (8) días de antelación a la reunión, el informe de los casos que van a ser sometidos a su consideración. Una vez verificadas y ajustados los informes, la Secretaría Técnica remitirá por correo electrónico a sus integrantes e invitados, si a ello hubiere lugar, dentro de los cinco (5) días anteriores a la sesión, el orden del día con los respectivos informes del caso para su análisis.

**ARTÍCULO 13. DESARROLLO DE LAS SESIONES.** En el día y hora señalados, la Secretaría Técnica informará al Comité de Conciliación y Defensa Judicial, si existen invitados a la sesión, las justificaciones presentadas por inasistencia, si las hubiere, verificará el quórum y dará lectura al orden del día propuesto. Leído el orden del día, se iniciará la sesión. Para tal efecto, el secretario técnico concederá el uso de la palabra a los miembros para que se presenten y sustenten el asunto sometido a conocimiento o decisión del comité de conciliación y defensa judicial.

Una vez se haya surtido la presentación y discusión del tema, los miembros deliberarán sobre el asunto sometido a su consideración. A fin de adoptar las determinaciones que correspondan, una vez efectuada la respectiva deliberación, la Secretaría Técnica procederá a preguntar a cada uno de los

**CONTACTO**

**Teléfono:** 304 478 8622

**Email:** [rectoria@iubello.edu.co](mailto:rectoria@iubello.edu.co)



**Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

integrantes del Comité con voz y voto el sentido de su decisión. Las decisiones del CCDJ serán de obligatorio cumplimiento. Una vez evacuados todos los asuntos sometidos a consideración del Comité, en el marco de la respectiva sesión, la Secretaría Técnica informará que todos los temas han sido agotados y, en consecuencia, procederá a dar por terminada la sesión.

**ARTÍCULO 14. INFORME DE ANALISIS DEL CASO DE CONCILIACIONES ANTE LA PROCURADURÍA.**

Para fundamentar jurídicamente y facilitar la exposición y estudio de los casos que vayan a ser sometidos a consideración del CCDJ, el profesional del derecho que actuará como representante judicial de la entidad, proyectará informe de análisis del caso que podrá elaborar junto con el Director o Jefe de la dependencia de origen para la exposición de esta ante el CCDJ en forma verbal en día en que haya sido programada dentro del orden del día de la sesión correspondiente.

El abogado encargado de asuntos jurídicos que son competencia del CCDJ, deberá adjuntar el estudio sobre la procedencia o no del inicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía, según el caso.

La integridad, veracidad, fidelidad de la información y de los hechos registrados en los informes del caso son responsabilidad del abogado que la elabore, quien deberá suscribir la misma.

El informe del caso como mínimo deberá contener: 1. Nombre del convocante. 2. Nombre del convocado. 3. Tipo de actuación. 4. Despacho donde se surtirá la conciliación. 5. Fecha y hora fijada para la diligencia. 6. Resumen de la petición. 7. Descripción de los hechos objeto de la solicitud. 8. Fundamentos técnicos, tácticos y jurídicos de la defensa y contestación de la solicitud de conciliación. 9. Recomendación del apoderado al cual le fue asignado el asunto.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** La Oficina Asesora Jurídica deberá elaborar informe del caso de que trata el presente artículo.

**ARTÍCULO 15. INFORME DE ANALISIS PARA PRESENTACIÓN DEL CASO ANTE EL CCDJ QUE SEA FRUTO DE UNA SITUACIÓN INTERNA DE LA INSTITUCIÓN.**

Para fundamentar jurídicamente y facilitar la exposición y estudio de los casos que vayan a ser sometidos a consideración del CCDJ, el Director o Jefe de la dependencia de origen, proyectará el informe del caso para la exposición de esta ante el CCDJ. La Oficina Asesora Jurídica será la encargada de adoptar el formato del informe del caso. De no aportarse este, se podrá

**CONTACTO**

**Teléfono:** 304 478 8622

**Email:** rectoria@iubello.edu.co

**Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

suministrar el informe del análisis del caso, que contenga toda la información indispensable para el CCDJ.

La integridad, veracidad, fidelidad de la información y de los hechos registrado en el informe del caso son responsabilidad de quien la elabore, quien deberá suscribir la misma.

El informe del caso como mínimo deberá contener: 1. Nombre del contratista y/o Entidad. 2. Tipo de actuación. 3. Pretensión. 4. Contextualización del caso

### **CAPÍTULO III: FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL.**

**ARTÍCULO 16. FUNCIONES DEL COMITÉ.** El Comité de Conciliación y Defensa Judicial cumplirá las funciones previstas en el artículo 120 de la Ley 2220 del 30 de junio de 2022, o las normas que lo modifiquen, subroguen o deroguen, y en especial, las señaladas 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 cursen o hayan cursado en contra de la entidad, y cuya representación esté a cargo del profesional universitario o especializado que dentro de sus funciones tenga la representación judicial de la Institución, o del contratista contratado para tal fin, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el Índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias en las actuaciones 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 sentencias de unificación proferidas por el Consejo de Estado, las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia de unificación y la reiterada.

#### **CONTACTO**

**Teléfono:** 304 478 8622

**Email:** [rectoria@iubello.edu.co](mailto:rectoria@iubello.edu.co)

**Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

6. Determinar si el asunto materia de conciliación hace parte de algún proceso de vigilancia o control fiscal. En caso afirmativo, deberá invitar a la autoridad fiscal correspondiente a la sesión del comité de conciliación para escuchar sus opiniones en relación con eventuales fórmulas de arreglo, sin que dichas opiniones tengan carácter vinculante para el comité de conciliación o para las actividades de vigilancia y control fiscal que se adelanten o llegaren a adelantar.
7. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad así como las situaciones que den lugar a conciliaciones, transacciones u otro método alternativo de solución de conflictos que generen un pago que lleve al menoscabo injustificado del erario público de la entidad; a fin de determinar la procedencia de la acción de repetición de acuerdo con el análisis y recomendación que para el efecto se presente por parte del abogado designado; e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en 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.
8. Determinar la procedencia o Improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
9. Evaluar y dar aprobación a la formulación de la oferta de revocatoria directa de actos administrativos que se encuentren en discusión dentro de un proceso judicial, tanto para ofrecerla como para aceptarla, de acuerdo con lo establecido en el parágrafo del artículo 95 de la Ley 1437 del 2011, o las normas que lo modifiquen, subroguen o deroguen. Para adelantar este trámite, los miembros del Comité podrán tener como sustento de la decisión, el análisis o recomendación que realice el apoderado designado por la entidad, respecto de los actos administrativos que se encuentren en discusión por esta vía. En todo caso, el comité podrá apartarse de la recomendación recibida, cuando cuente con un concepto jurídico distinto, aprobado por la mayoría de sus integrantes.
10. En los términos del art. 95 de la Ley 1437 de 2011, autorizar el desistimiento de los recursos ordinarios y extraordinarios que se interpongan en el ejercicio de la defensa de la entidad por parte de los apoderados judiciales, siempre que se encuentren debidamente fundamentados.
11. Aprobar el Plan de Acción del Comité de Conciliación en los términos que establezca la entidad para la formulación del respectivo Plan Institucional, el cual debe formularse para un período anual, y este debe hacer parte del Plan Institucional Anual, por lo tanto, el secretario técnico debe presentar

**CONTACTO**

**Teléfono:** 304 478 8622

**Email:** [rectoria@iubello.edu.co](mailto:rectoria@iubello.edu.co)

**Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

al Comité la propuesta del Plan de Acción con la antelación necesaria para garantizar su aprobación en el plazo institucional previsto.

La elaboración del plan de acción le corresponde a la Secretaría Técnica del Comité, en coordinación con el Grupo de Apoyo de las Oficinas de Planeación y de Control Interno de La entidad, o quien haga sus veces, en cumplimiento de las funciones de asesoría que les compete están llamados a brindar el apoyo técnico y acompañamiento que se requiera para tal efecto.

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, cuando falten: el profesional universitario adscrito a la Oficina Asesora Jurídica o Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
14. Dictar su propio reglamento.
15. Autorizar que los conflictos suscitados entre entidades y organismos del orden nacional sean sometidos al trámite de la mediación ante la Procuraduría General de la Nación.
16. Definir las fechas y formas de pago de las diferentes conciliaciones, cuando las mismas contengan temas pecuniarios. Lo anterior, previo concepto favorable de la Jefe Financiera de la Institución

**PARÁGRAFO 1.** En la acción de repetición de que trata el numeral 6, el ordenador del gasto, al día siguiente al pago total o al pago de la última cuota efectuado por la Institución, de una conciliación, condena o de cualquier crédito surgido por el concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes al comité de conciliación y defensa judicial, para que en un término no superior a cuatro (4) meses se adopte la decisión motivada de iniciar o no proceso de repetición y se presente la correspondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión. En todo caso, el comité de conciliación y defensa judicial tendrá como soporte la información presentada en el informe respectivo de presentación del caso. En este mismo sentido, el secretario técnico del comité de conciliación y defensa judicial deberá 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, para lo cual deberá anexar copia de la providencia condenatoria, conciliación u otro método de solución de conflicto efectuada, así como de la prueba de su pago y señalar el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurarla.

**CONTACTO**

**Teléfono:** 304 478 8622

**Email:** [rectoria@iubello.edu.co](mailto:rectoria@iubello.edu.co)

**Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

**PARÁGRAFO 2.** Con el fin de determinar la procedencia o Improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición, a que se refiere el numeral 7, la Secretaría Técnica deberá presentar Informe al CCDJ para que en esta instancia se decida, conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 678 del 2001, en concordancia con el artículo 125 de la Ley 2220, del 30 de junio de 2022, o las normas que lo modifiquen, subroguen o deroguen.

## **CAPÍTULO IV: SECRETARÍA TÉCNICA Y PROCEDIMIENTO**

**ARTÍCULO 17. SECRETARÍA TÉCNICA.** La Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial será ejercida por un profesional universitario o especializado adscrito a la Oficina Asesora Jurídica, preferentemente un profesional del derecho, independientemente de que tenga la representación judicial o no de la Institución, quien tendrá derecho a voz, pero no a voto. Dicha designación será realizada por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. Cuando el profesional universitario o especializado no pueda asistir a la sesión o deba ausentarse en el transcurso de esta, la Secretaría Técnica será ejercida por otro servidor público designado por el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica o a falta de este, por el propio Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, dejándose para ello la constancia en la respectiva acta. En caso de que ninguno de los anteriores se encuentre presente en la sesión, los demás miembros asistentes designarán entre ellos al secretario técnico de la misma.

**ARTÍCULO 18. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.** La Secretaría Técnica tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a los integrantes del CCDJ a las sesiones ordinarias y extraordinarias e invitar a quienes deban participar en las mismas, indicando el día, hora y lugar donde se llevará a cabo la reunión.
2. Elaborar el orden del día para cada sesión.
3. Elaborar las actas de cada sesión del CCDJ. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el Presidente y el Secretario del Comité que hayan asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.
4. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el CCDJ.
5. Someter a consideración del CCDJ la Información que éste requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa judicial, así como las directrices institucionales de conciliación de la entidad.

### **CONTACTO**

**Teléfono:** 304 478 8622

**Email:** [rectoria@iubello.edu.co](mailto:rectoria@iubello.edu.co)

**Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

6. Proyectar y presentar el plan de acción anual a consideración del CCDJ en la última sesión de cada año.
7. Verificar el cumplimiento de las actividades programadas en el plan de acción.
8. Informar al coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el CCDJ adopte respecto a la procedencia o no de iniciar acciones de repetición.
9. Efectuar los trámites a que hubiere lugar para publicar en la página web de la entidad 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.
10. Verificar que el informe del caso que vayan a ser sometidas a consideración del CCDJ cumplan con los lineamientos y directrices señalados en el artículo 16 y 17 de la presente Resolución.
11. Coordinar el archivo y control de las actas del CCDJ y en general de toda la documentación que se genere con ocasión del cumplimiento de las funciones asignadas a éste.
12. Atender oportunamente y por orden de ingreso las peticiones para estudio del Comité asignándoles un número consecutivo.
13. Presentar dentro de los cinco (5) días siguientes de cada mes al área financiera un informe mensual correspondiente al mes anterior, sobre demandas en contra como demandantes, probabilidad de ganar y estimado de la pretensión económica.
14. Remitir al agente del Ministerio Público, con una antelación no inferior a cinco (5) días a la fecha fijada para la realización de la audiencia de conciliación, el acta o el certificado en el que conste la decisión del Comité de Conciliación de la entidad pública convocada sobre la solicitud de conciliación.
15. Las demás que le sean asignadas por el CCDJ afines a las funciones de este, y las contempladas en la ley.

**ARTÍCULO 19. APROBACIÓN DE ACTAS.** Las Actas serán elaboradas por el Secretario Técnico del Comité, quien deberá dejar constancia en ellas de las solicitudes y temas abordado en cada sesión, las decisiones adoptadas y sus fundamentos, además de las constancias hecha por los miembros.

**ARTÍCULO 20. CERTIFICACIONES.** La decisión sobre la procedencia de la conciliación o de cualquier otro mecanismo alternativo de solución de conflictos, del pacto de cumplimiento, La acción de repetición o del llamamiento en garantía

con fines de repetición o la oferta de revocatoria de un acto administrativo de conformidad con el parágrafo del artículo 95 de la Ley 1437 del 2011, se consignará en la respectiva acta del CCDJ, y la certificación será suscrita por el Secretario Técnico, para su presentación en el despacho que corresponda por parte del apoderado de la entidad. Dichas certificaciones deberán contener la identificación del asunto, el número de radicación de este, de ser el caso, las partes intervinientes y el despacho de conocimiento, así como la fecha de la sesión en la que se adoptó la decisión, el sentido de esta y una descripción sucinta de las razones en las que ésta se funda.

**ARTÍCULO 21. INFORMES DE GESTIÓN DEL CCDJ.** El Secretario Técnico deberá preparar un informe de la gestión del CCDJ y de la ejecución de sus decisiones que será entregado al Rector y a los miembros permanentes cada seis (6) meses. El Informe deberá contener:

1. Una relación de las sesiones del CCDJ indicando la fecha, el número de acta, los asuntos estudiados, la decisión, y la utilización de otro mecanismo de solución de conflictos.
2. Los resultados de las audiencias de conciliación a las que asistieron los apoderados de la entidad.
3. Relación de los asuntos sometidos a estudio para determinar la procedencia o no de la acción de repetición con su correspondiente avance o desarrollo.
4. Relación de los asuntos sometidos a estudio para determinar la procedencia o no del llamamiento en garantía con fines de repetición efectuados por los apoderados de la entidad con su correspondiente avance o desarrollo.
5. El resultado de los procesos judiciales en los que se haya aprobado por el CCDJ la presentación de Oferta de revocatoria directa de los actos administrativos impugnados de conformidad con el artículo 95 de la Ley 1437 del 2011, o la norma que lo modifique o sustituya.
6. Las actividades ejecutadas para el seguimiento y cumplimiento del plan de acción de las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico de la entidad.
7. Las actividades ejecutadas en relación con las demás funciones a cargo del CCDJ.

**PARÁGRAFO 1.** Las diferentes dependencias de la entidad deberán entregar los insumos que se requieran para la elaboración del informe a que se refiere el presente artículo.

**CONTACTO**

**Teléfono:** 304 478 8622

**Email:** [rectoria@iubello.edu.co](mailto:rectoria@iubello.edu.co)

**Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

**ARTÍCULO 22. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO.** El Comité de Conciliación y Defensa Judicial deberá proponer los correctivos que se estimen necesarios para prevenir la causación de los daños antijurídicos con fundamento en los cuales se ha condenado a la entidad, o en los procesos que haya decidido conciliar o se haya acudido a otro mecanismo de solución de conflictos previsto en la ley. Lo anterior, en el evento en que se hayan presentado condenas, conciliaciones o soluciones en el marco de otros mecanismos alternativos de solución de conflictos durante el periodo. La política de prevención del daño antijurídico deberá ser evaluada, actualizada e implementada cada dos años de acuerdo con los lineamientos que expida la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

La política de prevención del daño antijurídico deberá construirse con el fin de mitigar los riesgos que puedan presentarse y que generen posibles acciones judiciales en su contra.

**ARTÍCULO 23. TRÁMITE DE RECONSIDERACIONES.** Cuando en virtud de lo dispuesto por el numeral 5, del párrafo del artículo 44, del Decreto Ley 262 de 2000, los Procuradores Judiciales con funciones de intervención en los procesos Contencioso Administrativos, realicen solicitud de reconsideración al Comité, sobre una recomendación ya adoptada, se agotará el siguiente procedimiento:

1. El secretario técnico del Comité citará a una sesión ordinaria o extraordinaria de ser necesario para analizar la solicitud de reconsideración.
2. En dicha sesión se deberá analizar expresamente los argumentos expuestos por los Procuradores Judiciales para solicitar la reconsideración.
3. El apoderado del caso expondrá su postura sobre la solicitud de reconsideración.
4. La Dirección de Control Interno procederá a realizar sus observaciones.
5. El Comité decidirá motivadamente, dejando expresa constancia de las razones que lo llevan a aceptar la solicitud de reconsideración o no realizada por los Procuradores Judiciales, en especial, frente a la consecuencia de que se produzca una declaratoria de responsabilidad patrimonial para la Institución

## CONTACTO

**Teléfono:** 304 478 8622

**Email:** [rectoria@iubello.edu.co](mailto:rectoria@iubello.edu.co)

## CAPÍTULO V: DISPOSICIONES FINALES

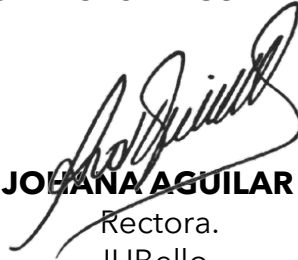
**Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

**ARTÍCULO 24. INDICADOR DE GESTIÓN.** La prevención del daño antijurídico será considerada como un indicador de gestión y con fundamento en él se asignarán las responsabilidades en el interior de la Institución.  
La Oficina Asesora de Planeación, acompañará a la Secretaría General, en la formulación y revisión periódica del indicador de gestión.

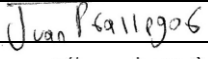
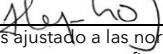
**ARTÍCULO 25. IMPEDIMENTOS.** Los miembros del Comité están sujetos al régimen de impedimentos y recusaciones previsto en el artículo 11 y 12 del CPACA.

**ARTÍCULO 26. VIGENCIA Y DEROGATORIA.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las normas internas que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



**ANDREA JOHANA AGUILAR BARRETO.**  
Rectora.  
IUBello.

	<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
Revisó:	Juan Pablo Gallego Giraldo- abogado contratista.		16/02/2026
Aprobó:	Alejandro Jaramillo Arboleda-secretario general.		16/02/2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma			



**CONTACTO**

**Teléfono:** 304 478 8622

**Email:** [rectoria@iubello.edu.co](mailto:rectoria@iubello.edu.co)

**Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello