



La educación  
es de todos

Mineducación



## RESOLUCIÓN No. 0027 DEL 08 DE FEBRERO DE 2021

"Por la cual se adopta el Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender"

### EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR – ALIMENTOS PARA APRENDER,

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 189 de la Ley 1955 de 2019 Plan de Desarrollo "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad", y el Decreto 218 de 2020 y

#### CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política los integrantes del Comité de Conciliación de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender (UApA) y los funcionarios que intervengan en sus sesiones, en calidad de invitados, obrarán inspirados en los principios de legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad y tendrán como propósito fundamental proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público.

Que la Ley 446 de 1998, en su artículo 75 estableció que en: "*las entidades y organismos de Derecho Público del orden nacional, departamental, distrital y de los municipios capital departamento y los Entes Descentralizados de estos mismos niveles, deberán integrar un Comité de Conciliación, conformado por los funcionarios del nivel directivo que se designen y cumplirán las funciones que se le señalen*".

Que el Decreto 1069 de 2015 en su artículo 2.2.4.3.1.2.2. establece: "*Comité de Conciliación. El Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad*".

Que así mismo esa norma prevé que el Comité de Conciliación decida 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 de Conciliación y que las decisiones del mismo acerca de la viabilidad de conciliar no constituyen ordenación de gasto.

Que el Decreto Nacional 1069 de 2015 señala en el artículo 2.2.4.3.1.2.1. lo siguiente: "*Campo de aplicación. Las normas sobre comités de conciliación contenidas en el presente capítulo son de obligatorio cumplimiento para las entidades de derecho público, los organismos públicos del orden nacional, departamental, distrital, los municipios que sean capital de departamento y los entes descentralizados de estos mismos niveles*".

Que el artículo 2.2.4.3.1 25 ibidem establece las funciones del Comité de Conciliación dentro de las cuales se encuentra "(...) 10 Dictar su propio reglamento"

Que el artículo 9º del decreto 218 de 2020 en su numeral 14 señala que es una de las funciones del Director General: "*Adoptar las normas internas necesarias para el funcionamiento de la Unidad*".

Que se hace necesario reglamentar el Comité de Conciliación de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia, en los siguientes términos:

#### DECRETA:

#### CAPÍTULO I Disposiciones Generales

**ARTÍCULO 1º. OBJETO.** El presente Decreto tiene por objeto dictar el reglamento interno para la integración y funcionamiento del Comité de Conciliación de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender (UApA).

**Continuación de la Resolución No.0027 del 8 de febrero de 2021** "Por la cual se adopta el Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender UApA".

---

**PARÁGRAFO:** 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, y tiene por objeto decidir 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 en defensa de los intereses de la entidad, así como sobre la de instaurar acción de repetición y decidir respecto del llamamiento en garantía con fines de repetición.

**ARTÍCULO 2º. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN.** El Comité de Conciliación de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar –Alimentos para Aprender ejercerá las siguientes funciones:

1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la Unidad.
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 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 exista 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 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.
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 3º OCASIONALES E INVITADOS PERMANENTES U OCASIONALES DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN.** Para todas las sesiones ordinarias, extraordinarias, presenciales y no presenciales, convocadas por el Secretario Técnico del Comité de Conciliación de la UApA, el Comité de Conciliación estará integrado por:

1. El Director General de la UApA o su delegado.
2. El Subdirector de Gestión Corporativa de la UApA.
3. El Asesor Jurídico de la UApA, quien tiene a su cargo la defensa de los intereses litigiosos de la entidad o su delegado, quien lo presidirá.
4. Dos (2) funcionarios de dirección o de confianza que designe el director, teniendo en cuenta la estructura orgánica de la entidad. Tal designación se hará a través de acto administrativo, el cual hará parte integral del presente reglamento.

Así mismo, serán integrantes e invitados permanentes con derecho a voz, pero sin voto, los siguientes funcionarios:

1. El Asesor de Control Interno de Gestión de la entidad
2. El Secretario Técnico del Comité de Conciliación.
3. Los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto, el apoderado que represente los intereses del ente en cada proceso.

Los funcionarios que delegue o designe el director no pueden ser los mismos funcionarios que por noma deben integrar el Comité de Conciliación.

**PARÁGRAFO 1.** La asistencia al Comité de Conciliación es obligatoria y no es delegable, salvo la delegación prevista en el numeral 1 del presente artículo.

La delegación prevista anteriormente debe hacerse a través de acto administrativo, el cual debe comunicarse de forma inmediata a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación.

**PARÁGRAFO 2.** Serán invitados ocasionales los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir y/o el apoderado que represente los intereses del Ente en el proceso, según el caso concreto.

**Continuación de la Resolución No.0027 del 8 de febrero de 2021** "Por la cual se adopta el Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender UApA".

---

Igualmente, el Comité de Conciliación, por intermedio de la Secretaría Técnica, podrá invitar a las sesiones a las personas y/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.

**PARÁGRAFO 3.** La designación del funcionario de dirección y confianza que integrarán el Comité de Conciliación se hará mediante acto administrativo, el cual debe comunicarse de forma inmediata a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y se debe tener en cuenta para su designación que los funcionarios tengan amplio conocimiento en el aspecto misional e institucional de la entidad para que sus aportes y análisis contribuyan de manera efectiva a la adecuada toma de decisiones en los distintos asuntos a cargo del Comité de Conciliación.

**ARTÍCULO 4°. IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES.** A efecto de garantizar el principio de imparcialidad y la autonomía en la adopción de las decisiones, a los integrantes del Comité de Conciliación les serán aplicables las causales de impedimento y recusación previstas en el artículo 11 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en el artículo 40 de la Ley 734 de 2002.

**ARTÍCULO 5°. TRÁMITE DE IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES.** Si alguno de los integrantes del Comité de Conciliación se encuentra incurso en las causales de impedimento citadas en el artículo anterior deberá informarlo al Comité de Conciliación, previo a comenzar la deliberación de los asuntos sometidos a su consideración, los demás integrantes del Comité de Conciliación decidirán sobre si procede o no el impedimento y de ello se dejará constancia en la respectiva acta.

De igual manera, los integrantes del Comité de Conciliación podrán ser recusados, caso en el cual se dará a la recusación el mismo trámite del impedimento.

Si se admitiere la casual de impedimento o recusación se suspende el estudio del caso y el director designará de los funcionarios del nivel directivo o asesor, un integrante ad hoc para reemplazar a quien se ha declarado impedido o ha sido recusado.

**PARÁGRAFO:** La designación que se efectúe de integrantes ad hoc se realizará mediante acto administrativo motivado del director y frente al mismo no procederá recurso alguno.

Este acto administrativo debe ser debidamente comunicado al funcionario ad hoc y la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de forma inmediata.

## **CAPÍTULO II**

### **Funcionamiento del Comité de Conciliación**

**ARTÍCULO 6°. SESIONES Y VOTACIÓN.** El Comité de Conciliación de la UApA se reunirá no menos dos (2) veces al mes y de forma extraordinaria cuando las circunstancias lo exijan.

Las sesiones serán presenciales y no presenciales.

Las sesiones presenciales se llevarán a cabo en la Sala de Juntas del Despacho del director o en el lugar indicado en la citación. Podrán realizarse sesiones no presenciales en los términos que señala este Reglamento.

Presentada la petición de conciliación ante la entidad, el apoderado de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender UApA, a quien le corresponda su estudio y análisis por reparto que haga el Asesor Jurídico, deberá radicar la Ficha Técnica en la Secretaría del Comité de Conciliación dentro los quince (15) días siguientes a su recibo.

El Secretario Técnico deberá incluir el asunto en el orden del día siguiente a su radicación para tomar la decisión correspondiente, la cual se comunicará en el curso de la audiencia de conciliación aportando original o copia autentica de la certificación expedida por quien ejerza las funciones como Secretario Técnico del Comité.

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

Si por alguna circunstancia fuese necesario suspender la sesión, la misma deberá continuarse a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes sin más citación que la que se efectúe dentro de la sesión, dejando constancia en el acta.

El Comité de Conciliación podrá sesionar con un mínimo de tres de sus miembros permanentes y adoptará las decisiones por mayoría simple.

**ARTÍCULO 7. ACCIÓN DE REPETICIÓN.** Frente al trámite que debe surtir en el Comité de Conciliación sobre la acción de repetición el ordenador del gasto, al día siguiente al pago total de una sentencia, de una conciliación o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad deberá remitir 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 a la acción de repetición y se presente la correspondiente

**Continuación de la Resolución No.0027 del 8 de febrero de 2021** "Por la cual se adopta el Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender UApA".

---

demanda. Cuando la misma resulte procedente deberá iniciarse dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión.

**ARTÍCULO 8. CONVOCATORIA.** De manera ordinaria el Secretario Técnico del Comité de Conciliación procederá a convocar a los integrantes del Comité de Conciliación con al menos tres (3) días de anticipación indicando día, hora y lugar de la reunión y el respectivo orden del día.

Así mismo, extenderá la invitación a los funcionarios o personas cuya presencia se considera necesaria para debatir los temas puestos a consideración del Comité de Conciliación.

Con la convocatoria se deberán remitir a cada integrante del Comité de Conciliación las fichas técnicas, conceptos y, en general, todos los documentos que pretendan presentarse a discusión y aprobación del Comité de Conciliación, de acuerdo con el orden del día.

**ARTÍCULO 9°. INASISTENCIA A LAS SESIONES.** La asistencia al Comité de Conciliación es obligatoria y no es delegable.

Sin embargo, cuando alguno de los integrantes del Comité de Conciliación no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito al correo electrónico, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa con la indicación de las razones de su inasistencia a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión.

El correo electrónico habilitado para tal fin es conciliacion@alimentospara aprender.gov.co

**PARÁGRAFO 1.** En el evento en que el presidente del Comité de Conciliación deba ausentarse durante el curso de la sesión o por razones del servicio le sea imposible asistir a la misma, la Presidencia del Comité de Conciliación será ocupada por el delegado del director dejándose para ello la constancia en la respectiva acta o excusa, sin que ello implique la delegación de su asistencia ni voto para efecto del respectivo quórum.

**PARÁGRAFO 2.** En caso de ausencia o inasistencia simultánea a las sesiones del Comité de Conciliación por parte del presidente y del delegado del director, los demás integrantes procederán a nombrar por mayoría presidente Ad Hoc para la sesión.

**ARTÍCULO 10. SESIONES PRESENCIALES.** En el día y hora señalados, el presidente del Comité de Conciliación instalará la sesión.

A continuación, el Secretario Técnico del Comité de Conciliación llamará lista para verificar el quórum e informará al presidente sobre los asistentes e invitados a la sesión, luego dará lectura al orden del día propuesto el cual será sometido a consideración y aprobación de los integrantes del Comité de Conciliación.

El Secretario Técnico hará la presentación del asunto a tratar y el apoderado de la entidad realizará la exposición detallada de la Ficha Técnica y del concepto que se le asocia, además de los documentos sometidos a consideración del Comité de Conciliación y absolverá las dudas e inquietudes que se le formulen.

Una vez se haya surtido la presentación el Secretario Técnico del Comité de Conciliación abrirá espacio para la deliberación sobre el asunto sometido a consideración. El Comité de Conciliación adoptará las correspondientes determinaciones.

La decisión adoptada por el Comité de Conciliación respecto de una solicitud de conciliación presentada será de obligatorio cumplimiento para los apoderados de la entidad y quedará plasmada en el acta respectiva.

El presidente terminará y levantará la sesión presencial cuando todos los asuntos sometidos a consideración han sido agotados en su estudio, discusión, análisis y decisión,

No obstante, cualquier integrante del Comité de Conciliación podrá proponer la suspensión de la sesión presencial o de la no presencial o el aplazamiento del estudio, discusión, análisis y decisión de los asuntos a cargo del Comité de Conciliación. El Comité de Conciliación adoptará al respecto la decisión mayoritaria.

**PARÁGRAFO:** El Secretario Técnico elaborará las actas del desarrollo de la sesión conforme a las disposiciones que se indican más adelante.

**ARTÍCULO 11°. SESIONES NO PRESENCIALES.** El Comité de Conciliación podrá deliberar, votar y decidir en conferencia virtual, utilizando los medios electrónicos idóneos y dejando constancia de lo actuado por ese mismo medio con los atributos de seguridad necesarios. (Artículo 63 Ley 1437 do 2011).

**ARTÍCULO 12°. QUÓRUM DELIBETARTORIO ADOPCIÓN DE DECISIONES.** El Comité de Conciliación deliberará con mínimo tres (3) de sus integrantes permanentes y podrá entrar a decidir sobre las solicitudes de conciliación o cualquier otro mecanismo alternativo de solución de conflictos con igual número de integrantes.

Las decisiones so adoptarán por la mayoría simple de los asistentes a la sesión.

**Continuación de la Resolución No.0027 del 8 de febrero de 2021** "Por la cual se adopta el Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender UApA".

---

En caso de empate se someterá el asunto a una nueva votación. De persistir el empate, el presidente del Comité de Conciliación o quien haga sus veces tendrá la función de dirimir el desempate, estas circunstancias quedarán plasmadas en el acta.

**ARTÍCULO 13°. SALVAMENTO Y ACLARACIÓN DE VOTO.** Los integrantes del Comité de Conciliación que se aparten de las decisiones adoptadas por la mayoría deberán expresar las razones que motivan su disenso, de las cuales se dejará constancia en el Acta.

### **CAPÍTULO III ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE FICHAS O INFORMES**

**ARTÍCULO 14°. FICHAS TÉCNICAS.** Para facilitar la presentación de los casos respectivos, el abogado que se designe para llevar la representación del asunto materia de conciliación prejudicial o judicial elaborará la ficha técnica correspondiente, de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad.

Los apoderados de la entidad, en el momento de conceptuar si se adopta o no la conciliación u otro mecanismo alterno de solución de conflictos, deberán tener en cuenta lo dispuesto en la Leyes 446 de 1998, 640 de 2001, sus decretos reglamentarios, así como las demás disposiciones reglamentarias que sean aplicables al caso.

La ficha técnica debe ser diligenciada en su totalidad y la Integridad, veracidad y fidelidad de la información y de los hechos consignados son responsabilidad del abogado que elabore la correspondiente ficha.

El Secretario Técnico del Comité de Conciliación coordinará la elaboración de las fichas técnicas, pero será el apoderado de la entidad quien deberá hacer la exposición y análisis del caso ante los integrantes del Comité.

Las fichas técnicas deben ser radicados por los abogados designados cinco (5) días antes de la sesión en que pretendan que sea analizado el caso por los Integrantes del Comité de Conciliación.

**ARTÍCULO 15°. INFORMES DE GESTIÓN.** Con el propósito de dar cumplimiento a las Circulares emitidas por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, el Secretario Técnico deberá preparar un informe de la gestión del Comité de Conciliación y de la ejecución de las decisiones, que será entregado al director y a los integrantes del Comité de Conciliación cada seis (6) meses. Una copia del mismo será remitida a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado - ANDJE.

Para la presentación del informe, el Secretario Técnico deberá diligenciar el Formato Único de Gestión del Comité de Conciliación y deberá contener la información estipulada en las circulares que para el efecto disponga la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado - ANDJE.

### **CAPÍTULO IV SECRETARÍA TÉCNICA, ACTAS Y ARCHIVO**

**ARTÍCULO 16°. DESIGNACIÓN DEL SECRETARIO TÉCNICO.** Con la presencia de la totalidad de los integrantes del Comité de Conciliación de la UApA se designará, de la planta de personal, a un funcionario profesional del derecho para que ejerza la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación.

En caso de que no asistan la totalidad de los Integrantes del Comité de Conciliación a la sesión en la cual se pretenda designar Secretario Técnico se hará una segunda citación. Si persiste la inasistencia de la totalidad de los integrantes, los demás miembros harán la designación correspondiente.

La designación del Secretario Técnico será comunicada de forma inmediata a la Subdirección de Gestión Corporativa, dependencia que a su vez comunicará al funcionario designado las funciones que debe desempeñar en el Comité de Conciliación de acuerdo con la Ley y el presente reglamento.

**PARÁGRAFO.** De acuerdo con lo establecido en el parágrafo único del artículo 2.2.4.3.1.2.6., del Decreto 1069 de 2015, en concordancia con el Decreto 4085 de 2011, la designación o el cambio del secretario Técnico deberán ser informados a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado - ANDJE.

**ARTÍCULO 17. FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO.** Las funciones que tendrá a su cargo quien ejerza la Secretaría Técnica, son las siguientes:

1. Elaborar las actas de cada sesión del Comité de Conciliación. El acta deberá estar debidamente colaborada y suscrita por el presidente y el secretario del Comité de Conciliación que hayan asistido a la sesión.
2. Verificar que las fichas técnicas que se sometan a consideración del Comité de Conciliación cumplan con los lineamientos y directrices señaladas para el efecto.
3. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación.

**Continuación de la Resolución No.0027 del 8 de febrero de 2021** "Por la cual se adopta el Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender UApA".

---

4. Expedir las constancias respectivas a los apoderados de la entidad para que sean presentadas ante las autoridades competentes las solicitudes de conciliación prejudicial o judicial, según sea el caso, en las cuales se deje sentada la posición institucional adoptada por el Comité de Conciliación, en los términos del artículo 2.2.4.3.1.2.4., del Decreto 1069 do 2015.
5. Coordinar el archivo y control de las actas del Comité de Conciliación.
6. Preparar un informe de la gestión del Comité de Conciliación y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal del ente y a los miembros del Comité de Conciliación cada seis (6) meses.
7. Proyectar someter a consideración del Comité de Conciliación la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los Intereses del ente.
8. Informar al Coordinador de los Agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el Comité de Conciliación adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.
9. Elaboración del Plan de Acción Anual de acuerdo con lo establecido por el Protocolo para Gestión de los Comité de Conciliación expedido por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
10. Las demás que le sean asignadas por el Comité de Conciliación.

**ARTÍCULO 18°. ELABORACIÓN DE LAS ACTAS.** Las actas serán elaboradas por el secretario Técnico del Comité de Conciliación quien deberá dejar constancia en ellas de las deliberaciones de los asistentes y las decisiones adoptadas por los integrantes permanentes. Así mismo, deberá contener como mínimo, lugar y fecha de la sesión, participantes, ausencias y excusas, e intervención de terceros invitados.

Las fichas técnicas y todos los soportes documentales presentados para su estudio en la sesión son parte integral de las actas.

**ARTÍCULO 19°. TRÁMITE Y APROBACIÓN DE ACTAS.** El Secretario Técnico deberá remitir por correo electrónico el proyecto de acta a cada uno de los integrantes del Comité de Conciliación, con el objeto de que aquellos remitan sus observaciones.

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

Recibidas las observaciones, con los ajustes se elaborará el acta definitiva la cual será enviada por el Secretario Técnico a los Integrantes del Comité de Conciliación por correo electrónico con el orden del día de la sesión en la cual se pretenda su aprobación.

Las actas de las sesiones serán suscritas "por el presidente del Comité de Conciliación y de Secretario Técnico, luego de su aprobación por parte del Comité de Conciliación y como un punto del orden del día.

**ARTÍCULO 20. ARCHIVOS DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN.** El archivo del Comité de Conciliación reposará en el lugar donde funcione la Secretaría Técnica y bajo la custodia y cuidado del funcionario que ejerza la Secretaría.

Los archivos del Comité de Conciliación deberán manejarse de acuerdo con las tablas de retención documental que para el efecto se establezcan en la UApA.

Los documentos que Integran el archivo del Comité de Conciliación son públicos y podrán ser consultados en la dependencia de la Secretaría Técnica.

Para la consulta de los documentos los interesados deberán solicitar autorización del Secretario Técnico quien dará las instrucciones respectivas al funcionario responsable del archivo, quien deberá verificar que los documentos sean devueltos integralmente.

Las solicitudes de copias auténticas de las actas y la expedición de certificaciones sobre las mismas serán tramitadas por el Secretario Técnico del Comité de Conciliación.

## **CAPÍTULO V SEGUIMIENTO Y CONTROL A LAS DECISIONES DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN**

**ARTÍCULO 21°. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DECISIONES ADOPTADAS POR EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN.** El Secretario Técnico del Comité de Conciliación verificará el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación.

Los abogados que tengan a cargo los respectivos asuntos deberán presentar un informe detallado del resultado de las respectivas audiencias de conciliación dirigido a la Secretaría Técnica, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la realización de tal audiencia.

**ARTÍCULO 22°. ASISTENCIA DE LOS APODERADOS DE LA ENTIDAD A LAS AUDIENCIAS.** Es obligatoria la asistencia del apoderado de la entidad a las respectivas audiencias de conciliación, con el objeto de exponer la decisión del Comité de Conciliación sobre si existe acuerdo conciliatorio, y deberán dejar constancia en el acta de la audiencia de las razones de hecho y derecho expresadas por el Comité de Conciliación.

**Continuación de la Resolución No.0027 del 8 de febrero de 2021** "Por la cual se adopta el Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender UApA".

---

Igualmente, y de manera obligatoria, los apoderados deberán allegar el día de la audiencia de conciliación la certificación expedida por el Secretario Técnico del Comité de Conciliación.

#### **CAPÍTULO VI PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO**

**ARTÍCULO 23°. PREVENCIÓN DE DAÑO ANTIJURÍDICO Y POLÍTICAS PARA LA DEFENSA JUDICIAL DE LA UApA.** Sin perjuicio de las demás funciones encomendadas al Comité de Conciliación, éste deberá reunirse un día en la última sesión ordinaria de los meses de junio y diciembre de cada año con el objeto que estime necesario para prevenir la acusación de los daños antijurídicos en que se ha visto condenada la entidad o en los procesos que haya decidido conciliar.

Para tal propósito el Secretario Técnico presentará un Informe al Comité de Conciliación de las demandas y sentencias presentadas y notificadas en el semestre respectivo en las que haya sido condenada la entidad y la propuesta de ajustes y correctivos correspondientes.

En caso de no existir condena se dejará constancia en el Acta de este hecho, se omitirá el análisis al que refiere el presente artículo.

**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 al interior de la entidad.

#### **Capítulo VII DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 25. DIVULGACIÓN.** El presente Decreto debe ser comunicado de manera particular a cada uno de los funcionarios designados como Integrantes del Comité de Conciliación y, de manera general, se debe divulgar a los demás funcionarios de la entidad, para lo cual debe ser publicado.

**ARTÍCULO 26°. VIGENCIA.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

#### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá D.C., el **08 de febrero de 2021**.



**JUAN CARLOS MARTÍNEZ MARTÍN**  
Director General

Proyectó: Ana Yaneth Jiménez Pinzón – Asesora Jurídica UApA

