



RESOLUCIÓN No. **0560** DE 2019

20 MAYO 2019

"Por la cual se modifica el Reglamento Interno del Comité Conciliación del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS y se derogan las Resoluciones No. 148 del 24 de febrero de 2014 y 821 del 06 de octubre de 2014"

**EL DIRECTOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACION – COLCIENCIAS**

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en la Ley 1286 de 2009, el Decreto 849 de 2016 y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto 1716 de 2009, se reglamentaron las leyes 1285 de 2009, 446 de 1998 y 640 de 2001, en materia de conciliación extrajudicial en asuntos de lo contencioso administrativo y en especial lo relacionado con el funcionamiento del Comité de Conciliación.

El artículo 2.2.4.3.1.2.1 del Decreto 1069 de 2015, *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho"*, modificado entre otros, por el Decreto 1167 del 19 de julio de 2016, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, que adicionó el artículo 42 A de la Ley 270 de 1996, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998, que adicionó la Ley 23 de 1991 y del Capítulo V de la Ley 640 de 2001, disponen que las normas sobre Comités de Conciliación y Defensa Judicial 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 Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS- en adelante COLCIENCIAS- creó el Comité de Conciliación por medio de la Resolución 85 del 21 de febrero 2001, y posteriormente realizó actualizaciones en su organización y funcionamiento por medio de las Resoluciones No. 1334 de 2009, 148 del 24 de febrero de 2014 y 821 de 2014.

El numeral 10, del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015, adicionado por el Decreto 2137 de 2015 establece que una de las funciones del Comité de Conciliación es dictar su propio reglamento.

Que se hace necesario actualizar el reglamento interno conforme a la normatividad vigente e incluir disposiciones que se requieren para mejorar la eficiencia y efectividad de la operatividad del Comité de Conciliación de COLCIENCIAS.



En Sesión Ordinaria No. 09 del 10 de mayo de 2019, el Comité de Conciliación estudió y aprobó la propuesta de modificación del Reglamento presentado por la Secretaria Técnica del Comité y remitió a la Dirección General para la expedición de la resolución correspondiente.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Naturaleza. El Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad. Así mismo, decide en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.

Las decisiones tomadas por los miembros del Comité no darán lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición en su contra, conforme con los términos establecidos en el artículo 2.2.4.3.1.2.2 del Decreto 1069 de 2015.

ARTÍCULO 2. Principios rectores. Los miembros del Comité de Conciliación del COLCIENCIAS, funcionarios o colaboradores que intervengan en sus sesiones en calidad de invitados, obran con base en los principios que gobiernan la función administrativa, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política y en el artículo 3º de la Ley 1437 de 2011 con el propósito de proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público, para lo cual promoverán la utilización exitosa de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, en aras de evitar la prolongación innecesaria de los procesos en los que se vea involucrada la entidad y acudir a la acción de repetición, siempre que se cumplan los presupuestos legales.

ARTÍCULO 3. Funciones del Comité de Conciliación: El Comité de Conciliación de COLCIENCIAS tendrá las siguientes funciones, en concordancia con el artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015, adicionado por el artículo 4 del Decreto 2137 de 2015:

1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
2. Diseñar las políticas generales para orientar la defensa de los intereses de la entidad.



3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del ente, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de 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.
11. Autorizar que los conflictos suscitados entre entidades y organismos del orden nacional sean sometidos al trámite de la mediación ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.



ARTÍCULO 4. Integrantes e invitados permanentes u ocasionales del Comité de Conciliación:

El Comité de Conciliación de COLCIENCIAS está conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán sus integrantes permanentes:

1. El Director (a) del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS o su delegado (a)
2. El Secretario (a) General o su delegado (a) (quien preside)
3. El Director (a) Administrativo y Financiero
4. Un servidor público designado por la Dirección General
5. Un servidor público designado por la Subdirección General

Serán miembros permanentes, con derecho a voz pero sin voto, los siguientes funcionarios:

1. El Jefe de la Oficina de Control Interno.
2. El Secretario Técnico del Comité de Conciliación

PARÁGRAFO 1. La asistencia al Comité de Conciliación es obligatoria y no es delegable, excepto para el Secretario General y el Director (a) del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS.

PARÁGRAFO 2. Serán invitados ocasionales y concurrirán con derecho a voz, pero sin voto: i) los funcionarios o colaboradores de COLCIENCIAS que tengan conocimiento sobre el caso de estudio del Comité, ii) el apoderado(a) que represente los intereses de la entidad.

PARÁGRAFO 3. El Comité podrán invitar a sus sesiones a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, quien podrá participar cuando lo estime conveniente con derecho a voz y voto.

ARTÍCULO 5. Participación de la Oficina de Control Interno. El Jefe de la Oficina de Control Interno será miembro permanente del Comité de Conciliación y verificará el cumplimiento de las disposiciones del Decreto 1069 de 2015 y del Reglamento Interno del Comité, presentando los informes pertinentes.



CAPÍTULO II

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DE COLCIENCIAS

ARTÍCULO 6. Imparcialidad y autonomía en la adopción de decisiones. A los miembros del Comité de Conciliación de COLCIENCIAS les serán aplicables las causales de impedimento y recusación previstas en el ordenamiento jurídico, el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el artículo 141 del Código General del Proceso y las demás normas que las modifiquen, subroguen, deroguen o adicionen.

ARTÍCULO 7. Trámite de impedimentos y recusaciones. Si alguno de los miembros del Comité de Conciliación de COLCIENCIAS se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento citadas en el artículo anterior, deberá informarlo al Comité a más tardar cuando se vaya a iniciar la presentación del caso, con el fin que los demás miembros decidan acerca de la procedencia o no de la misma y quedará la constancia en el acta respectiva. En caso de recusación, deberá ser analizada por los demás miembros del comité y quedará constancia de su decisión en el acta de la sesión correspondiente.

En caso de admitirse el impedimento o declararse la recusación, los miembros del Comité deberán velar porque se respete el quorum para deliberar y decidir, en caso de ser necesario, se designará un miembro ad – hoc, que deberá ser un funcionario del nivel directivo o asesor y de esta decisión se dejará constancia en la respectiva acta.

ARTÍCULO 8. Sesiones. El Comité de Conciliación, previa citación de la Secretaría Técnica, se reunirá ordinariamente dos (2) veces al mes de manera presencial o virtual y extraordinariamente cuando las circunstancias lo ameriten.

Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, se fijará previamente la fecha y la hora en la que se continuará con la misma, sin más citación que la que se efectúe dentro de la reunión.

PARÁGRAFO. A más tardar en la última sesión del mes de diciembre se aprobará el calendario de sesiones ordinarias del siguiente año, en el que se indiquen las fechas máximas de presentación de los asuntos que serán conocidos por el Comité de Conciliación

ARTÍCULO 9. Inasistencia a las sesiones. Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión, deberá comunicarlo por escrito o correo electrónico, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia, la cual se anexará al acta correspondiente.

En el acta de cada sesión del Comité, el Secretario (a) Técnico dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados y en caso de inasistencia así lo señalará.



ARTÍCULO 10. Convocatoria. De manera ordinaria, el Secretario (a) Técnico del Comité procederá a convocar a los miembros e invitados permanentes del Comité de Conciliación con al menos de tres (3) días hábiles de anticipación, indicando día, hora y lugar de la reunión y el respectivo orden del día.

Adicionalmente, extenderá la invitación a los funcionarios o colaboradores cuya presencia se considere necesaria para debatir los temas puestos a consideración del Comité.

Con la convocatoria, se deberá remitir a cada miembro del Comité, las fichas técnicas, la solicitud de conciliación o documento equivalente, ayudas de memoria o conceptos que haya presentado el funcionario, colaborador y/o el apoderado a quien corresponda la presentación del caso o tema puesto a consideración del Comité.

ARTÍCULO 11. Formalidad de la Convocatoria. Los miembros del Comité de Conciliación podrán abstenerse de recibir la citación cuando no esté acompañada del respectivo orden del día y las fichas técnicas, los soportes, ayudas de memoria y/o conceptos.

ARTÍCULO 12. Presentación de casos para estudio y decisión del Comité. Los funcionarios o colaboradores a quienes les corresponda presentar asuntos para deliberación y decisión del Comité, deberán allegarlos a la Secretaría Técnica con 5 días hábiles de anticipación a la sesión programada.

La Secretaría Técnica revisará que los asuntos presentados para estudio del Comité, cuenten con los documentos que correspondan, así mismo, podrá requerir a quien haya presentado el caso, para que se aporten en el término de un (1) día hábil los documentos faltantes y en caso de que no sean recibidos, podrá abstenerse de incluirlo dentro del orden del día; sin embargo, deberá informar de tal situación a la oficina o dirección que solicita la presentación del asunto y a los miembros del Comité.

PARÁGRAFO 1. Los funcionarios o colaboradores a quienes les corresponda presentar asuntos para deliberación y decisión del Comité, deberán tener en cuenta los instructivos acordados al Comité.

ARTÍCULO 13. Desarrollo de las sesiones. En el día y hora señalados, el presidente del Comité instalará la sesión, verificará el quórum, será informado de las justificaciones presentadas por inasistencia, pondrá en consideración el orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación de los demás miembros del Comité.

El funcionario, colaborador y/o apoderado hará la presentación verbal de la ficha técnica con un resumen del caso, su concepto y la recomendación al Comité, y absolverá las dudas e inquietudes que se le formulen.

Una vez se haya surtido la presentación, los miembros y asistentes al Comité deliberarán sobre el asunto sometido a su consideración y adoptarán las



determinaciones que estimen oportunas, las cuales serán de obligatorio cumplimiento para los funcionarios, colaboradores y/o apoderados de la entidad.

Cuando finalice la deliberación, el presidente procederá a preguntar a cada uno de los integrantes su voto y concluirá cual fue la decisión del Comité para el caso en concreto. Cada miembro señalará cuál es su voto y de ser el caso que su decisión no sea igual a la de los demás miembros, señalará con claridad los aspectos en los que disiente de la mayoría, para que puedan ser consignados posteriormente en la respectiva acta.

Una vez sean deliberados todos los asuntos sometidos a consideración del Comité, el presidente procederá a levantar la sesión.

PARÁGRAFO 1. Las sesiones del Comité podrán ser grabadas por el Secretario (a) Técnico del Comité, y con base en las mismas, elaborará las actas del desarrollo de la sesión. Una vez elaborada, aprobada y suscrita el acta, no se deberán conservar las grabaciones.

PARÁGRAFO 2. Las sesiones extraordinarias podrán desarrollarse por correo electrónico, por teléfono, mensajes de datos o cualquier medio o forma de comunicación que establezcan sus miembros. Por el medio elegido, se manifestará el voto de cada uno de los miembros, una vez se reciban todos los votos, el Secretario (a) Técnico informará cuál fue la decisión del Comité y se entenderá finalizada la sesión. Harán parte de la sesión y del acta, los correos electrónicos que sean enviados por el Secretario (a) Técnico y los miembros del Comité, así como las aclaraciones o precisiones que por medio electrónico hayan dado los funcionarios o colaboradores responsables de los asuntos que se discuten.

PARÁGRAFO 3. En las sesiones extraordinarias podrán presentarse directamente los asuntos, no será obligatorio el envío previo de las fichas técnicas y/o documentación correspondiente.

ARTÍCULO 14. Quórum deliberatorio y adopción de decisiones. El Comité sesionará con mínimo tres (3) de sus miembros quienes podrán asistir de manera presencial o virtual.

Las decisiones del Comité de Conciliación se adoptarán por mayoría simple, en caso de empate se podrá repetir la votación, si persiste el empate el presidente del Comité tendrá la función de decidir.

ARTÍCULO 15. Decisiones del Comité. Las disposiciones aprobadas por el Comité de Conciliación constarán en Acta y serán certificadas por la Secretaría Técnica.



CAPÍTULO III

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE FICHAS E INFORMES

ARTÍCULO 16. Fichas técnicas. Para facilitar la presentación de los casos respectivos, el funcionario, colaborador y/o abogado que tenga a cargo la representación del asunto materia de conciliación judicial, extrajudicial, prejudicial o mecanismo alternativo de solución de conflictos, deberá agotar el trámite previo a su presentación, consistente en revisar todos los antecedentes, las pruebas y demás elementos que permitan conocer y valorar el caso.

PARÁGRAFO 1. La integridad, veracidad y fidelidad de la información de los hechos consignados en las fichas técnicas presentadas al Comité de Conciliación, son responsabilidad del funcionario, colaborador y/o abogado que elabore la correspondiente ficha.

ARTÍCULO 17. Informes de gestión del Comité de Conciliación. El Secretario (a) Técnico del Comité presentará semestralmente un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, el cual deberá contener: una relación de las sesiones del Comité indicando la fecha, el número de acta, los asuntos estudiados, el valor de las pretensiones, la decisión del Comité, el valor conciliado o aprobado para demandar en repetición y la ejecución o desarrollo de la audiencia, indicando si fue o no aprobado el acuerdo conciliatorio.

El informe será presentado al Director General de la entidad y a los miembros del Comité, a más tardar en la segunda sesión ordinaria del siguiente semestre.

PARÁGRAFO 1. En el informe que presentará el Secretario (a) Técnico, se realizará una relación de los casos presentados en el semestre en los que se haya estudiado la procedencia de la acción de repetición, la decisión del Comité y la correspondiente información sobre la demanda que se haya interpuesto en los casos en que proceda. Lo anterior, será aprobado por los miembros del Comité y se remitirá al Coordinador de los Agentes del Ministerio Público ante la jurisdicción en lo Contencioso Administrativo, 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 decidió no instaurar la acción de repetición, en cumplimiento de la función que le corresponde al Comité de Conciliación y al Secretario Técnico.

CAPÍTULO IV

ACCIÓN DE REPETICIÓN Y LLAMAMIENTO EN GARANTÍA

ARTÍCULO 18. Acción de repetición. El Comité de Conciliación de COLCIENCIAS deberá realizar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición. (artículo 2.2.4.3.1.2.12 del Decreto 1069 de 2015).



Para ello, el ordenador del gasto, al día siguiente al pago total o al pago de la última cuota efectuado por la entidad pública, de una conciliación, condena o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes al Comité de Conciliación, 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.

ARTÍCULO 19. Llamamientos en garantía con fines de repetición. Los funcionarios y/o apoderados de COLCIENCIAS, deberán presentar informes y estudios sobre la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial, para que el Comité de Conciliación pueda determinar su procedencia. (artículo 2.2.4.3.1.2.13 del Decreto 1069 de 2015)

PARÁGRAFO 1. La Secretaría General, quien tiene a su cargo la defensa de los intereses de la COLCIENCIAS deberán controlar la presentación de los estudios correspondientes al Comité de Conciliación, adicionalmente, se deberá presentar semestralmente un informe sobre cada uno de los procesos que hayan iniciado que podrían conllevar responsabilidad patrimonial, indicando si procede o no, en cada caso, el llamamiento en garantía con fines de repetición.

CAPÍTULO V

SECRETARÍA TÉCNICA, ACTAS Y ARCHIVO

ARTÍCULO 20. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité será ejercida preferiblemente por un profesional del derecho de la Secretaría General de COLCIENCIAS y tendrá a su cargo las siguientes funciones, en especial las establecidas en el artículo 2.2.4.3.1.2.6 del Decreto 1069 de 2015:

1. Elaborar las actas de cada sesión del Comité. 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 hábiles siguientes a la correspondiente sesión.
2. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité.
3. Preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal del ente y a los miembros del comité cada seis (6) meses.
4. Proyectar y someter a consideración del comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses de la entidad.



5. Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.
6. Verificar si las fichas técnicas que se someten a consideración del Comité cumplen con los lineamientos y directrices señaladas.
7. Elaborar las certificaciones que contengan las decisiones del Comité de Conciliación, las cuales serán dirigidas a despachos judiciales o procuradurías, según el caso.
8. Coordinar el archivo y control de las actas del Comité.

ARTÍCULO 21. Elaboración de Actas. Las actas serán elaboradas por el Secretario (a) Técnico del Comité, quien deberá dejar constancia en ellas de los participantes, del desarrollo de la sesión y las decisiones adoptadas.

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

ARTÍCULO 22. Trámite de aprobación de Actas. El Secretario (a) Técnico deberá remitir el proyecto de acta, a cada uno de los asistentes a la respectiva sesión, impresa o por correo electrónico, con el objeto de que aquellos remitan sus observaciones, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.

Si dentro de este término el Secretario (a) Técnico no recibe comentarios u observaciones al proyecto de acta, se entenderá que no existen objeciones y que el proyecto es aceptado.

En el siguiente día hábil al recibo de las observaciones, con los ajustes respectivos se elaborará el acta definitiva, la cual será enviada por el Secretario (a) Técnico a los miembros del Comité, impresa o por correo electrónico, dentro del día hábil siguiente.

Las actas de las sesiones serán suscritas por el Presidente del Comité y el Secretario (a) Técnico.

ARTÍCULO 23. Archivo del Comité de Conciliación

El archivo del Comité de Conciliación y el de la Secretaría Técnica reposarán en el área de gestión documental de COLCIENCIAS.

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

Para la consulta de tales documentos, los interesados deberán solicitar autorización al Secretario (a) Técnico.



Las solicitudes de copias auténticas de las actas y la expedición de certificaciones sobre las mismas serán tramitadas por el Secretario (a) Técnico del Comité, y serán autenticadas por la Secretaría General de COLCIENCIAS.

CAPÍTULO VI

SEGUIMIENTO Y CONTROL A LAS DECISIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 24. Verificación del cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité. Corresponde al Secretario (a) Técnico del Comité de Conciliación verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité, para lo cual le presentará informes semestrales al Comité.

Los abogados que tengan a su cargo los respectivos asuntos deberán presentar un informe mensual del resultado de las respectivas audiencias y de las acciones judiciales adelantadas, al Secretario General.

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

ARTÍCULO 25. Asistencia de apoderados de la entidad a las audiencias. Es obligatoria la asistencia del apoderado de la entidad a las respectivas audiencias, con el objeto de exponer la decisión del Comité de Conciliación junto con las razones de hecho y de derecho dejando constancia en el acta de la audiencia.

En caso que el apoderado se aparte de la decisión del Comité de Conciliación se interpondrán las acciones pertinentes por parte del Secretario General de COLCIENCIAS.

CAPÍTULO VII

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO Y POLÍTICA DE DEFENSA DE LA ENTIDAD

ARTÍCULO 26. Política de Prevención del Daño Antijurídico de COLCIENCIAS. El Comité aprobará anualmente la Política de Prevención del Daño Antijurídico siguiendo la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, la cual se adoptará a través de Resolución, previo visto bueno de la mencionada entidad. Así mismo, el Secretario (a) Técnico con apoyo de la Secretaría General adelantarán la recolección previa de la información para que el Comité defina las causas de demanda que quiere priorizar para la vigencia y sobre las cuales desea que se adelanten las actividades, para que se mitiguen los riesgos de condena en contra de la entidad.

El desarrollo de las actividades estará a cargo del Secretario (a) Técnico y reportará el resultado a los miembros del Comité. Los indicadores que se establezcan serán medidos en los términos que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.



ARTÍCULO 27. Aplicación Políticas de Defensa. El Comité de Conciliación en desarrollo de sus funciones aprobará las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de COLCIENCIAS, la cual será aplicada por todas las áreas y las dependencias que tengan a su cargo la defensa de los intereses de la Entidad. Para la elaboración de la Política y de las directrices de defensa, los miembros del Comité tendrán en cuenta los casos que le son presentados para su deliberación y decisión.

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 28. Vigencia y Derogatorias. La presente Resolución deroga las Resoluciones Nos. 148 del 24 de febrero de 2014 y 821 de 06 de octubre de 2014 y rige a partir de su publicación en la página Web de COLCIENCIAS www.colciencias.gov.co, para su divulgación a todos los funcionarios y colaboradores de la Entidad.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C.,

20 MAYO 2019

DIEGO FERNANDO HERNANDEZ
DIRECTOR GENERAL

Vbo: Oscar Jairo Fonseca Fonseca – Secretario General
Revisó: Paola Andrea Garzón – Contratista de la Secretaría General
Elaboró: Natali Páez Castellanos- Secretaria del Comité de Conciliación