



MEMORANDO

Medellin 2018-06-01 10:21:57
Rad 2018300957
Institución Universitaria
Colegio Mayor de Antioquia
Juan Guillermo Agudelo

4

Medellin, 01 de junio de 2018

PARA: Bernardo Arteaga Velasquez, Rector

DE: Director Control Interno

ASUNTO: Remisión del informe de la auditoría de ley al comité de conciliación de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia vigencia 2017.

Con fundamento en Ley 87 de 1993, el Decreto 648 de 2017, la Resolución 138 del 19 de julio de 2016 y en el plan general de auditoría – PGA 2018, me permito hacer entrega del informe definitivo del seguimiento realizado al Comité de Defensa Judicial y Conciliación de la vigencia 2017.

Es importante precisar que la auditoría se llevó a cabo de acuerdo al proceso de Control Interno vigente actualmente para la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, es decir, que se presentó y discutió el resultado inicialmente, con los responsables.

Finalmente, y en aras de la mejora continua de la Institución, de forma respetuosa, le informo que la Institución dispone de diez (10) días hábiles para presentar el plan de mejoramiento, en el que establezca las acciones a que haya lugar a fin de subsanar las deficiencias evidenciadas.

Quedo atento a cualquier inquietud.

Cordial saludo,

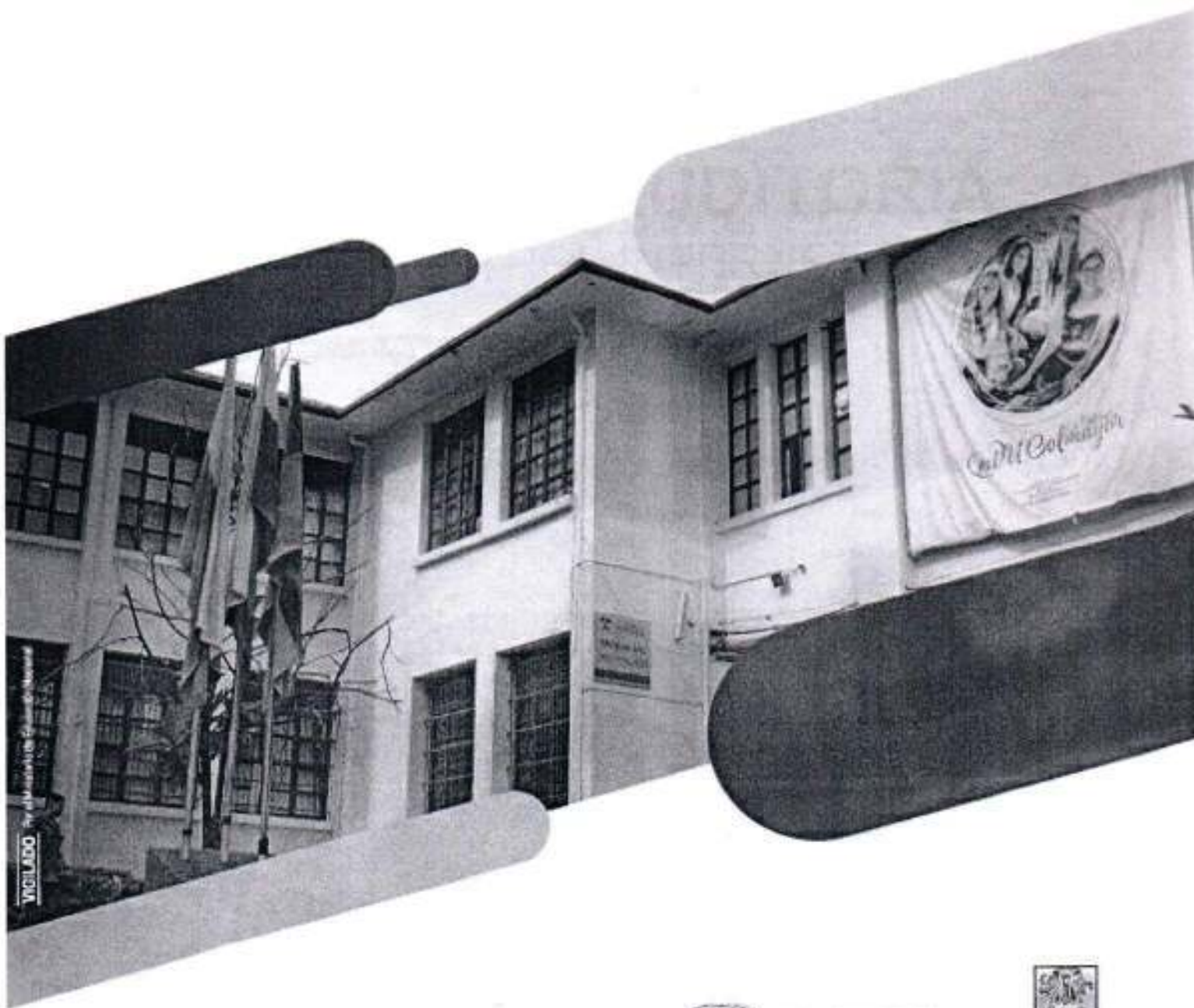
JUAN GUILLERMO AGUDELO ARANGO

Anexos: Informe definitivo con soportes



INFORME AUDITORÍA

CONTROL INTERNO



VIGILADO Por el Instituto de Educación Superior



**INFORME DEFINITIVO
AUDITORÍA DE LEY AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA
VIGENCIA 2017**

Equipo de trabajo

JUAN GUILLERMO AGUDELO ARANGO
Director Operativo de Control Interno

MARYSOL VARELA RUEDA
Profesional de Control Interno

CLARA ENITH GUTIÉRREZ LÓPEZ
Profesional de Control Interno

DIRECCIÓN CONTROL INTERNO
Mayo 17 de 2018

Contenido

PRESENTACIÓN.....	5
1. ALCANCE DE LA AUDITORÍA.....	6
2. RIESGOS ASOCIADOS A LA UNIDAD AUDITABLE	6
3. OBJETIVOS.....	6
3.1 OBJETIVO GENERAL	6
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
4. METODOLOGÍA	7
5. LIMITACIONES.....	7
6. MUESTRA	8
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA.....	9
7.1 FORTALEZAS	11
7.2 HALLAZGOS	11
7.3 OBSERVACIONES.....	15
8. CONCLUSION	19
9. RECOMENDACIONES.....	19
10. GLOSARIO	19
11. ANEXOS.....	19
12. BIBLIOGRAFÍA.....	20

Lista de tablas

Tabla 1: Documentos inherentes al comité de conciliación.....	9
Tabla 2: Análisis de información documento 1	10
Tabla 3: Análisis de información documento 2	10
Tabla 4: Análisis de información documento 3	10
Tabla 5: Funciones del Comité.....	12

PRESENTACIÓN

En cumplimiento del rol de seguimiento y evaluación asignado a las Oficinas de Control Interno por medio del Decreto 648 de 2017, a lo dispuesto en el Decreto 1069 de 2015 Artículo 2.2.4.3.1.2.12 que prescribe: *"De la acción de repetición... Parágrafo único. La Oficina de Control Interno de las entidades o quien haga sus veces, deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este artículo"*, a la Resolución interna No. 138 de 2015 y al Programa General de Auditorías para la vigencia 2018, se llevó a cabo la auditoría de ley al "Comité de Conciliación la realización de los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición", al interior de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, vigencia 2017.

La actividad de auditoría interna de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad. Ayuda a la Institución a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinario para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, controles y gobierno, a través de servicios de aseguramiento y consultoría.

Es importante que a partir de este informe se establezcan las acciones y/o los mecanismos de prevención y/o corrección, que propendan por el mejoramiento continuo de la Institución.

1. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La información suministrada por Institución, correspondiente al Comité de Conciliación para el periodo 2017.

2. RIESGOS ASOCIADOS A LA UNIDAD AUDITABLE

Riesgo de incumplimiento: No acatar las disposiciones y requerimientos legales vigentes en lo inherente al Comité de Defensa Judicial y Conciliación, situación que puede generar para la Institución investigaciones de parte de los órganos de control, sanciones, daño al patrimonio, pérdida de imagen, entre otros aspectos.

Riesgo inexactitud en la información: Información imprecisa, inoportuna, desactualizada, puede derivar en decisiones equivocadas, reprocesos, investigaciones de parte de los órganos de control, sanciones, daño al patrimonio, pérdida de imagen, entre otros aspectos.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia del Comité de Conciliación al interior de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, para la vigencia 2017.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar seguimiento a las actuaciones del Comité de Conciliaciones de acuerdo con el Parágrafo del Artículo 2.2.4.3.1.2.12, de la acción de repetición, Decreto 1167 de 2016.
- Verificar la existencia de los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición, realizados por el Comité de Conciliación de la Institución.

- Realizar seguimiento a disposiciones legales en materia de conciliaciones.

4. METODOLOGÍA

- Verificación si el comité de conciliación está formalmente establecido al interior de la institución.
- Verificar actas de reunión del comité correspondientes a la vigencia auditada, 2017.
- Hacer seguimiento a las disposiciones legales en materia de conciliaciones de la vigencia auditada, 2017.
- Revisión y análisis de la medición del indicador de gestión para a vigencia 2017.
- Entrevista con el Líder de Coordinación Jurídica para el desarrollo de la auditoría.
- Elaboración y socialización del informe preliminar de la auditoría con el Líder del proceso de Secretaria General y Coordinador jurídico, estableciendo observaciones y/o hallazgos a que haya lugar.
- Presentar informe definitivo de auditoría, radicarlo y notificarlo a la Alta Dirección para la formulación del respectivo plan de mejoramiento si hay lugar a ello.

5. LIMITACIONES

- La Institución no dispone de la información necesaria según las disposiciones legales vigentes.
- La inexactitud en la información que se proveyó por parte del xxx y específicamente en lo inherente a la resolución mediante la cual se conforma y estructura en Comité de Defensa Judicial y Conciliación de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, dado que, como parte

de la información que se le entregó a esta dependencia está la resolución 237 de 2009, la cual fue derogada por la 391 de 2014.

- Que en las verificaciones que se realizaron por parte de la Dirección de Control Interno, al proceso gestión legal, versión 7, del 16 de noviembre de 2017, en el aplicativo "Isolucion", no se referencia la resolución 391 de 2014, ni tampoco se encuentra vinculada al proceso.
- Que los criterios de auditoría para la Dirección de Control Interno son la caracterización de los procesos, normograma del mismo, procedimiento e instructivos, así como la información que se nos provea por parte de los responsables del proceso.
- Que dado lo anterior, la auditoría se desarrolló considerando como uno de los criterios la Resolución 237 de 2009.
- Que la Dirección de Control Interno, procedió a socializar el informe preliminar con los responsables del proceso.
- Que en la reunión de socialización el Secretario General de la Institución, advirtió que la Resolución 237 de 2009, fue derogada por la Resolución 391 de 2014.
- Que lo anterior conlleva a que la Dirección de Control Interno, tenga que incurrir en un reproceso.

6. MUESTRA

No aplica.

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Se relaciona la información que fue suministrada por la Institución para el desarrollo de la auditoría.

Tabla 1: Documentos inherentes al comité de conciliación

DOCUMENTO	ASUNTO	RADICADO	FECHA
Resolución No. 237 de 2009	Por medio de la cual se crea e integra el comité de defensa judicial y conciliación de la IUCMA.	n/a	Junio 19 de 2009.
Externo: del Municipio de Medellín.	Informe de gestión del comité de conciliación semestre 01/2012.	20121462	Julio 23 de 2012.
Acta No. 2 comité de conciliación.	Factura 1615 pendiente de pago por valor de \$171.147.676.	2013301045	Junio 27 de 2013.
Acta No. 3 comité de conciliación.	Análisis de la factura 1615 pendiente de pago por valor de \$172.067.707.	Sin Rad	Septiembre 13 de 2013
Acta No. 4 comité de conciliación	Análisis de negociación vinculación laboral.	Sin Rad	Noviembre 07 de 2013.
Acta No. 5 comité de conciliación	Oficio donde se hace remisión de la cuenta de cobro para reintegro de administración de partidas no ejecutadas en el contrato 4600043955.	Sin Rad	Diciembre 02 de 2013
Externo: carta circular No. 05	Informe de gestión de comité de conciliación primer semestre 2013.	Sin Rad	Julio 08 de 2013
Externo: del Municipio de Medellín.	Informe de gestión del comité de conciliación semestre 01/2013.	2013201449	Julio 16 de 2013.
Externo: del Municipio de Medellín.	Informe de gestión del comité de conciliación semestre 02/2013.	2014200057	Enero 22 de 2014.
Externo: carta circular No. 01	Informe de gestión de comité de conciliación segundo semestre 2013	Sin Rad	Enero 08 de 2014.
Acta	Verificación documentación para pago de obligación derivada del fallo condenatorio en contra de la entidad en la demanda ordinaria instaurada por el señor Edilson de Jesús veles Marín y procedencia de promover acción de repetición.	Sin Rad	Marzo 15 de 2016.
Interno: memorando	Solicitud pago a proveedor por 464.000	Sin Rad	Febrero 03 de 2017.
Acta No. 001 comité de conciliación	Verificación pago de obligación derivado de la invitación de mínima cuantía 066 de 2016.	Sin Rad	Marzo 15 de 2017.
Acta	Verificación documentación para devolución de dinero a usuario del consultorio de la construcción del hábitat cuentas de cobro 4245 – 4181 – 4178.	Sin Rad	Julio 18 de 2017.
Acta	verificación documentación para devolución de dinero a usuario del consultorio de la construcción del hábitat	Sin Rad	Julio 28 de 2017.

Fuente: Información suministrada por el Secretaría General – Coordinación Jurídica

Elaboró: Profesional de Control Interno



Tabla 2: Análisis de información documento 1

Documento: Memorando del 03 de febrero de 2017 y Acta No. 001 comité de conciliación	
De: Decano de la Facultad de Arquitectura e Ingeniería, Joan Amir Arroyave Rojas.	Asunto: Solicitud pago a proveedor por \$464.000.
Causa: cancelación de disponibilidad presupuestal en el mes de diciembre y ejecución del contrato del 100%.	Proveedor: IM Ingeniería Especializada.
Conclusión de la reunión: se recomienda al ordenador del gasto aprobar el pago al proveedor por \$464.000 por concepto de calibración de equipos del laboratorio ambiental de docencia e investigación de la facultad de arquitectura e ingeniería toda vez que fue un servicio prestado y recibido a satisfacción por el supervisor del contrato.	
Observación: el acta radica con la vigencia 2016, no se observan soportes de pago.	
Fuente: información suministrada por el Secretaría General – Coordinación Jurídica	
Elaboró: Profesional de Control Interno	

Tabla 3: Análisis de información documento 2

Documento: Acta No. Julio 18 de 2017	
Asunto: Verificación documentación para devolución de dinero a usuario del consultorio de la construcción del hábitat	Usuaría: Maria Adielá Muñoz Jaramillo
Causa: la IUCMA, no seguirá realizando acompañamiento jurídico a través del consultorio de la construcción del hábitat en procesos relacionados con sucesiones, posesiones y trámites arquitectónicos.	
Conclusión de la reunión: Se recomienda el reintegro del valor total consignado por el usuario por correspondiente a \$1.068.000 (repartido en dos consignaciones de 500.000 cada una y otra por \$608.000) por concepto a lo establecido para el pago inicial del proceso posesorio.	
Observación: se observan las cuentas de cobro No. 4245 por valor de \$500.000, la No. 4181 por valor de \$608.000 y la No.4178 por valor de \$500.000.	
Fuente: información suministrada por el Secretaría General – Coordinación Jurídica	
Elaboró: Profesional de Control Interno	

Tabla 4: Análisis de información documento 3

Documento: Acta No. Julio 28 de 2017	
Asunto: Verificación documentación para devolución de dinero a usuario del consultorio de la construcción del hábitat	Usuaría: Martin Albeiro Villa Tascon.
Causa: la IUCMA, no seguirá realizando acompañamiento jurídico a través del consultorio de la construcción del hábitat en procesos relacionados con sucesiones, posesiones y trámites arquitectónicos.	
Conclusión de la reunión: se recomienda el reintegro del valor total consignado por el usuario por correspondiente a \$1.106.600 por concepto de abono parcial al 50% establecido para el pago único del proceso posesorio que se pretendió llevar a cabo por el consultorio de	

la construcción y el hábitat.

Observación: se observa la cuenta de cobro No. 4211 por valor de \$1.106.600, la solicitud de reintegro.

Fuente: información suministrada por el Secretaría General – Coordinación Jurídica
Elaboró: Profesional de Control Interno

Con la evaluación realizada a las actuaciones del Comité de Conciliación durante la vigencia 2017, se estableció que no hubo lugar a proceder con la acción de repetición, tal y como lo dispone el artículo 2.2.4.3.1.2.12, del Decreto n° 1167 de 2016.

7.1 FORTALEZAS

No se evidenciaron.

7.2 HALLAZGOS

Hallazgo No. 1: Sesiones del Comité de Conciliación

El artículo quinto de la Resolución interna No. 391 de 2014, señala que el Comité de Defensa Judicial y Conciliación, "*se reunirá cuando las circunstancias lo exijan*", así las cosas, una vez verificadas la información allegada se observa periodicidad de las reuniones en la vigencia de 2017, en los meses de marzo y julio. **Soporte 1 aparte del requerimiento.**

Es pertinente destacar la obligatoriedad de sesionar de manera periódica, esto en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley No. 1716 de 2009 y el Decreto No.1069 de 2015, en su artículo 2.2.4.3.1.2.4, que indica que "*el comité de conciliación se reunirá no menos de dos veces al mes, y cuando las circunstancias lo exijan*"¹. **Soporte 2 y 3, aparte de la disposición legal.**

Con lo anterior se materializa el riesgo de "incumplimiento", lo que puede ocasionar para la Institución, desacierto en la toma de decisiones, pérdidas económicas, investigaciones de los órganos de control, sanciones y demandas, entre otros.

¹ www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62503.

Hallazgo No. 2: Funciones del Comité

Se observó que el comité de conciliación no está dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo cuarto de la Resolución No. 391 de 2014, dado que no se tiene evidencia que permita determinar el cumplimiento de las funciones que a continuación se relacionan:

Tabla 5: Funciones del Comité

Función	Criterio	Observación
1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico	Decreto 1069 de 2015 en el artículo 2.2.4.3.1.2.5, como una de las funciones a cargo del Comité de Conciliación, en los siguientes términos: "Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad.	La Institución no cuenta con una política formalmente establecida que oriente a la defensa de sus intereses.
2. Diseñar las políticas generales que orientaran la defensa de los intereses de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia		
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 daños por los cuales resulta demandado o condenado y las deficiencias en las actuaciones administrativas de la entidad, así como las deficiencias en las actuaciones procesales por parte de los apoderados con el objeto de poner correctivos	Decreto 1069 de 2015 Artículo 2.2.4.3.1.2.5.	<p>Para el 2017, solo se presentaron ante el comité de conciliaciones tres casos:</p> <p>IM INGENIERÍA S.A.S., en el que se recomienda realizar pago por \$464.000, acta No. 001 de marzo 15 de 2017.</p> <p>MARÍA ADIELA MUÑOZ JARAMILLO, se recomienda reintegro de dinero consignado a la Institución por valor de \$1.608.000, acta sin número de julio 18 de 2017.</p> <p>Para el caso Edilson de Jesús Vélez Marín, proceso ordinario laboral con radicado 05001310501520140047900 del día 26 de Junio de 2015.</p> <p>No se evidencia: análisis de causa, tipos de daño los tipos de daños por los cuales resulta demandado o condenado y las deficiencias en las actuaciones administrativas de la entidad, así como las deficiencias en las actuaciones procesales por parte de los apoderados con el objeto de poner correctivos.</p>



Función	Criterio	Observación
6. (...) e informar al coordinador de los agentes del ministerio público ante la jurisdicción en los contencioso administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la procedencia condenatoria de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida instaurar la acción de repetición.	Decreto 1069 de 2015 Artículo 2.2.4.3.1.2.5,	Sin evidencia

Fuente: información suministrada por el Secretaria General – Coordinación Jurídica
Elaboró: Profesional de Control Interno

Con dicha situación también se está incumpliendo con lo dispuesto en el artículo 2.2.4.3.1.2.5, del Decreto 1069 de 2015. **Soporte 1 aparte del requerimiento y soporte 4, aparte de la disposición legal.**

La condición identificada, da origen a la materialización del riesgo de "incumplimiento" lo que puede derivar en investigaciones de parte de los órganos de control, sanciones e inclusive daño al patrimonio de la Institución.

Hallazgo No. 3: funciones de la secretaria técnica

El artículo sexto, numeral 5, de la Resolución interna No. 391 de 2014, por la cual se designan las funciones para la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, determina:

- "5. Preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado a la Rectoría y a los miembros del comité cada seis (6) meses. Una copia del mismo será remitido a la Agencia Nacional de la Defensa Jurídica del estado cada vez que lo solicite."
- "6. Organizar el archivo correspondiente a los asuntos del comité".

Es importante establecer que dicha disposición también está contenida en el Decreto 1069 de 2015, artículo 2.2.4.3.1.2.6, **Soporte 1 aparte del requerimiento y 5 aparte de la disposición legal.**

Al respecto se logró establecer que desde la Secretaria Técnica no se ha generado informe alguno que dé cuenta de la gestión realizada por el comité en la vigencia 2017 o anterior a esta.

Con la anterior situación, se materializó el riesgo de "incumplimiento" situación que puede derivar en investigaciones de parte de los órganos de control, sanciones, reprocesos, sobrecostos para la Institución, entre otros.

Hallazgo No. 4: Indicador

No se observa medición o registro en el sistema de calidad Isolucion, del indicador de gestión "la prevención del daño antijurídico" incumpliendo lo dispuesto en el artículo 2.2.4.3.1.2.7, del Decreto No. 1069 de 2015, que determina:

*"El cual debe ser considerado como un indicador de gestión y con fundamento en él se asignaran responsabilidades en el interior de cada entidad"*².

Con la anterior situación, se materializó el riesgo de "incumplimiento" situación que puede derivar en investigaciones de parte de los órganos de control, sanciones, reprocesos, sobrecostos para la Institución, entre otros. **Soporte 5, aparte de la disposición legal y soporte 6 pantallazo del indicador relacionado en la caracterización.**

Hallazgo No. 5: Normograma

Si bien se observa la existencia del normograma en la caracterización del proceso de Gestión Legal, el mismo no registra en los requisitos por cumplir internos, la Resolución No. 391 de 2014, por medio de la cual se deroga la Resolución No 237 del 19 de junio de 2009 y se actualiza el Comité de Defensa Jurídica y Conciliación de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia. **Soporte 7, pantallazo de la caracterización.**

Lo anterior, infringe el instructivo de código GL-IT-001 denominado "actualización del normograma", versión 2 y fecha de publicación 20 de noviembre de 2014, el cual indica:

- *"La actualización del Normograma es tarea de cada uno de los líderes de los procesos, ya que éstos mediante el quehacer de sus funciones están al tanto de los cambios que se requieren para el funcionamiento de los procesos.*

² www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62503.

- Cada líder de proceso debe enviar a Secretaría General el formato GL-FR-039 Normatividad por Proceso debidamente diligenciado, donde reposen los Requisitos Legales y de la Organización que apliquen a su proceso.
- Cada líder de proceso debe ingresar al Listado Maestro de Documentos Externos (Normograma) y a la caracterización en el software Isolucion la normatividad especificada en el formato.
- Una vez se recibe la información Gestión Legal verifica el ingreso de dicha normatividad a la caracterización y al Listado Maestro de Documentos Externos (Normograma).
- Para efectos de mantener actualizado el Normograma, cada líder del proceso debe realizar como mínimo una revisión en el semestre (junio y diciembre) de la normatividad y reportar las actualizaciones en el formato GL-FR-039 Normatividad por Proceso e igualmente debe ser actualizado en el software Isolucion.³ **Soporte 8 aparte del requerimiento**

Lo anterior puede generar para la Institución la materialización de un riesgo como "incumplimiento", el cual podría a su vez derivar en reprocesos, desacierto en la toma de decisiones, sobrecostos, investigaciones de parte de los Organismos de Control, sanciones, daño patrimonial, pérdida de imagen, entre otros aspectos.

7.3 OBSERVACIONES

Observación No. 1:

No se observa seguimiento documentado a las decisiones adoptadas por el comité, situación que podría generar un incumplimiento al artículo 20, numeral 2 y el artículo 2.2.4.3.1.2.6 numeral 2 del Decreto 1069, que indican: "Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité"⁴. **Soporte 9, aparte de la disposición legal.**

³ <http://isolucion.colmayor.edu.co/isolucion6/Administracion/frmFrameSet.aspx?Ruta=Li4vRnJhbWVVTZXRBoRPyY3V9byShc3A/UGFnaW5hPUJhemNvQ29ub2NpbWlnRvSVVDUEvN02NDg2NUJES04QUiXLTQwN0QlOTRFNy00QkZDNTMwOUM0RTEvNjQ4NjVCRDk0EFCMSU0MDdELTl0RTEiNEJGQzUzMDIDNEUxLmFzcCZJREFSVEIDVxPPTeYmZoc0>

⁴ www.alcaldiaibogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62503.

Dicha situación podría generar la materialización del riesgo de "incumplimiento", lo cual a su vez podría derivar en investigaciones de parte de los órganos de control, sanciones, presunto daño patrimonial, pérdida de imagen, entre otros.

Observación No. 2:

No se observa plan de acción anual para el Comité de Conciliación, así como tampoco se evidencian las actividades inherentes al mismo en el plan de acción de la Institución vigencias 2017 y 2018, a fin de contar con un instrumento que permita hacer seguimiento permanente al cumplimiento de las funciones a cargo de esta instancia.

Lo anterior, considerando las funciones que debe cumplir el Comité de Conciliación de conformidad con los artículos 2.2.4.3.1.2.5 y 2.2.4.3.1.2.6, del Decreto 1069 de 2015, **Soporte 10, aparte de la disposición legal.**

Dicha situación puede llevar a que se materialice un riesgo como incumplimiento, considerando que entre ambos artículos son dieciséis (16) funciones que se confieren al Comité y al secretario técnico del mismo, lo cual a su vez podría derivar en investigaciones de parte de los órganos de control, sanciones, presunto daño patrimonial, pérdida de imagen, entre otros.

Observación No. 3:

En la verificación que se llevó a cabo de la caracterización del proceso Gestión Legal, versión 7, del 16 de noviembre de 2017, no se identifican puntos de control claros que propendan por el cumplimiento de la segunda parte del objetivo del proceso "(...) efectuar la defensa jurídica de los intereses de la Institución."⁵

Solo se observa una actividad que hace referencia a la misma, la cual determina: "Defender los intereses de la Institución acorde a los términos propios de cada proceso de acuerdo con el ordenamiento jurídico."⁶ **Soporte 11, aparte del requerimiento.**

Lo antes expuesto puede llevar a que se materialice el riesgo de "incumplimiento", al interior de la institución, considerando lo expuesto en el manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que determina:

⁵ <http://resolucion.colmayor.edu.co/resolucion4/Administracion/frmFrameSet.aspx?Ruta=U4vRnJhbWVtZXRXR8cmRpY3Vxby5hc3AUGFnaW5hPUJhbG90d29ub2NpbWlnbRvSVVDTUEvNi82NDg2NUJJE0S04QUlxLTQwN0Q0OTRFNy00QkZDNTMwOUM0RTEvNjQ4NjVCRDk0EFCMS0GMD0ELTk0RTctNEJGQzUzMMDiNEUxLmFzcCZJREFSVEl0VUxPPTeYMz00>

⁶ Idem al anterior

Debe proteger los intereses litigiosos en sus actuaciones judiciales a fin de reducir la responsabilidad patrimonial, defender los derechos e intereses de la entidad en los procesos judiciales y garantizar un adecuado ejercicio de defensa jurídica que permita el ahorro y el buen uso de los recursos públicos.⁷

Observación 4:

No se evidenció la aplicación de una metodología de reconocido valor técnico para elaborar la provisión del rubro de sentencias y conciliaciones que permita determinar:

"(...) 1) determinar el valor de las pretensiones, 2) ajustar el valor de las pretensiones, 3) calcular el riesgo de condena y 4) registrar el valor de las pretensiones."⁸ (Tomado de la Resolución 353 de 2016, Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado).

Por su parte, la Ley 87 de 1993, determina: "Artículo 2º.- Objetivos del sistema de Control Interno."

"a) Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten; (...)"

Lo anterior puede generar para la Institución la materialización de un riesgo como "incumplimiento", el cual podría a su vez derivar en investigaciones de parte de los Organismos de Control, sanciones, daño patrimonial, pérdida de imagen, entre otros aspectos. **Soporte 12, entrevista realizada al Coordinador Jurídico de la Institución el 28 de mayo de 2018.**

Observación No. 5:

En la verificación que se realizó al contenido de la Resolución 391 de 2014, se estableció que la misma no establece pautas para el manejo de la documentación que se produce por parte del comité, máxime si se considera lo que al respecto determina el "Protocolo para los comités de conciliación", de abril 17 de 2017, expedido por la Agencia Nacional para la Defensa Jurídica del Estado:

⁷ http://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1womVzYV83Ng==/archivos/1508252644_ace62198c2ac686891d7127d86f94937.pdf

⁸ <http://www.alcaldiaibogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=70795>



En el reglamento del Comité de Conciliación se establecerán las pautas necesarias para que la producción, recepción, manejo y conservación de los documentos se ajuste a la normativa, cumpla las directrices institucionales que les corresponde atender y facilite el adecuado funcionamiento del comité. De igual manera el Comité establecerá las medidas necesarias para lograr la sistematización de la información generada, de tal manera que se cuente con una base de datos de los casos estudiados, las decisiones del comité sobre estos, los casos que fueron conciliados, las providencias judiciales aprobatorias e improbatorias, al igual que los datos de referencia del proceso judicial instaurado en cada caso.⁹

Continuando con lo que determina el "Protocolo para los comités de conciliación", se debe considerar:

De conformidad con la ley vigente, el archivo es una herramienta indispensable de gestión administrativa y de la administración de justicia; su importancia radica en que "los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes."¹⁰

Así mismo, esta normativa señala que la responsabilidad sobre la organización, conservación, uso y manejo de los documentos, es de los servidores públicos.¹¹

En esa medida, como quiera que la gestión del Comité de Conciliación implica la producción, uso y manejo de documentos, se debe cumplir con la normativa que regula esta materia.¹²

Lo anterior, refiriéndose a lo que determina el Artículo 4, de la Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".

Lo antes expuesto, puede generar para la Institución la materialización de un riesgo como "incumplimiento", el cual podría a su vez derivar en investigaciones de parte de los Organismos de Control, sanciones, pérdida de información, pérdida de imagen, entre otros aspectos.

⁹ https://www.defensajuridica.gov.co/gestion/publicaciones-andje/documentos_especializados/Documents/protocolo_comites_conciliacion_documento_ajustado_06_junio_2017.pdf

¹⁰ Idem al anterior

¹¹ Idem al anterior

¹² Idem al anterior

8. CONCLUSION

- Se evidencian deficiencias en el cumplimiento de las disposiciones legales en lo inherente al funcionamiento del Comité de Conciliación al interior de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia Vigencia 2017, tal y como se expresa en el numeral 7 de este informe.

9. RECOMENDACIONES

- Se sugiere a la Institución adoptar las medidas que considere pertinentes a fin de darle cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en lo que corresponde comité de conciliación para la realización de los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición, al interior de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.
- Es importante se considere "adoptar una metodología de reconocido valor técnico para elaborar la provisión del rubro de sentencias y conciliaciones."¹³

10. GLOSARIO

No aplica

11. ANEXOS

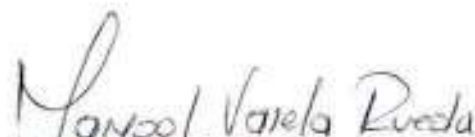
No aplica

¹³ Gobierno Nacional. (2017). Modelo integrado de Planeación y Gestión, Marco General. Bogotá.


12. BIBLIOGRAFÍA

- Decreto 1069. (2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Justicia y del Derecho. Presidencia de la República de Colombia.
- Decreto 1167. (2016). Por medio del cual se modifican y se suprimen algunas disposiciones del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho. Presidencia de la República de Colombia.
- Decreto 1499 (2017). Por medio del cual se modifica el decreto 1083 de 2015, Decreto único reglamentario del Sector Función Pública en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- Resolución 391. (2014). Por medio del cual se deroga la Resolución 237 del 19 de junio de 2009 y se actualiza el Comité de Defensa Judicial y Conciliación de la Institución Universitaria Colegio Mayo de Antioquia.
- Gobierno Nacional. (2017). Modelo integrado de Planeación y Gestión, Marco General. Bogotá.
- Protocolo para los comités de conciliación, (2017). Agencia Nacional para la Defensa Jurídica del Estado.

Elaboró:


Marysol Varela Rueda
Profesional de control Interno
Fecha: Mayo 03 de 2018.

Revisó y Aprobó:


Juan Guillermo Agudelo Arango
Director Operativo de control Interno
Fecha: Mayo 04 de 2018

Support 1



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
**COLEGIO MAYOR
DE ANTIOQUIA**



RESOLUCIÓN No. 391
24 de abril de 2014

Por medio de la cual se deroga la Resolución 237 del 19 de junio de 2009 y se actualiza el Comité de Defensa Judicial y Conciliación de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.

EL RECTOR DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas por el Acuerdo No. 002 de 2007, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 75 de la ley 446 de 1998 prevé la creación de un comité de conciliación en las entidades públicas, que deberá estar conformado por funcionarios del nivel directivo y otros de la Institución Universitaria.

Que mediante Decreto 1716 de 2009, el gobierno nacional reglamento entre otros asuntos, la función, integración, funciones y demás asuntos relacionados con los comités de conciliación.

Que la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia está en la obligación de crear el comité de conciliación bajo los parámetros establecidos en el Decreto 1716 de 2009, que derogó el Decreto 1214 del 2000.

Que mediante Resolución 237 del 19 de junio de 2009, se creó e integro el comité de defensa judicial y conciliación de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, en cumplimiento del Decreto 1214 del 2000 ya derogado.

Que por lo anterior se hace necesario conformar y estructurar el comité de conciliación de acuerdo a la normatividad vigente y las necesidades Institucionales acordes al organigrama Institucional respecto de los funcionarios del nivel directivo y otros, que conformarán el comité de defensa judicial y conciliación de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.

Que por lo anteriormente expuesto,





RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Conformar y estructurar el comité de conciliación de acuerdo a la normatividad vigente y las necesidades Institucionales acordes al organigrama Institucional respecto de los funcionarios del nivel directivo y otros, que conforman el comité de defensa judicial y conciliación de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, como instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre la prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.

El comité de conciliación 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 vigente, evitando lesionar el patrimonio público.

11/09
ARTICULO SEGUNDO: La decisión de conciliar tomada por los miembros del comité de conciliación, en los términos del artículo anterior, por sí sola no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición en su contra, ni constituye ordenación del gasto.

ARTICULO TERCERO: El comité de defensa judicial y conciliación de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, estará integrado por los siguientes funcionarios quienes tendrán voz y voto.

- El titular de la Secretaría General (quien lo presidirá).
- El titular de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera
- El Asesor Líder de la Oficina Jurídica quien actuara como secretario del comité.
- El titular de la Oficina de Planeación.
- El titular de la Oficina de Almacén.
- El Ordenador del Gasto actuará como invitado dentro del comité.

La participación de los integrantes será indelegable, salvo para quien lo preside.

PARAGRAFO: Podrán asistir al comité de defensa judicial y conciliación de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia con voz pero sin voto, los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto y el líder de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

H.2 **ARTICULO CUARTO:** son funciones del comité de defensa judicial y conciliación de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia las siguientes:

- 1. formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
- 2. diseñar las políticas generales que orientaran la defensa de los intereses de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.



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 actuara en las audiencias de conciliación. Para tal efecto el comité de conciliación de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia 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 los contenciosos administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la procedencia 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.

PARAGRAFO: cualquiera de los miembros del comité que advierta estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad o conflicto de interés respecto de una propuesta de conciliación o la decisión o no de iniciar acción de repetición o cualquier otro asunto sometido a consideración del comité, deberá manifestarlo y justificarlo ante los demás miembros en la misma sesión, con el fin de garantizar el principio de imparcialidad y objetividad.

ARTÍCULO QUINTO: El comité de defensa judicial y conciliación de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia se reunirá cuando las circunstancias lo exijan Sesionario con un mínimo de tres (3) de sus miembros permanentes y adoptara las decisiones por mayoría simple.

ARTÍCULO SEXTO: El comité de defensa judicial y conciliación de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia tendrá una secretaria técnica que será ejercida por el Asesor Líder de la Oficina Jurídica quien actuara como secretario del comité y tendrá las siguientes funciones:






1. remitir con antelación a los miembros del comité el concepto del apoderado o de la dependencia que conozca del asunto.
2. Elaborar las actas de las cesiones del comité.
3. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité.
4. Proyectar y someter a consideración del comité la información que este requiere para la formulación y diseño de las políticas de prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Institución.
- H.3 → 5. Preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado a la rectoría y a los miembros del comité cada seis (6) meses. Una copia del mismo será remitido a la Agencia Nacional de la Defensa Jurídica del Estado cada vez que se solicite.
- 6. Organizar el archivo correspondiente a los asuntos del comité.
7. Las demás funciones asignadas por el comité de conciliación.

ARTÍCULO SEPTIMO: La información de los temas que se llevarán al comité de conciliación será remitida al secretario técnico del comité por el apoderado o por la dependencia que conozca del asunto, anexando el concepto técnico, económico, financiero y jurídico que sea del caso, así como las propuestas de solución para cada caso específico.

11/10/14 **ARTÍCULO OCTAVO:** La presente resolución nge a partir de la fecha de su comunicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias en especial la Resolución 237 del 19 de Junio de 2009.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín a los veinticuatro (24) días del mes de abril de 2014


BERNARDO ARTEAGA VELASQUEZ
Rector

ley 1716/2009

Squinte 2

Igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público. La decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité.

Parágrafo único. La decisión del Comité de Conciliación acerca de la viabilidad de conciliar no constituye ordenación de gasto.

Artículo 17. Integración. El Comité de Conciliación estará conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

1. El jefe, director, gerente, presidente o representante legal del ente respectivo o su delegado.
2. El ordenador del gasto o quien haga sus veces.
3. El Jefe de la Oficina Jurídica o de la dependencia que tenga a su cargo la defensa de los intereses litigiosos de la entidad.

En el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, concurrirá el Secretario Jurídico o su delegado.

4. Dos (2) funcionarios de dirección o de confianza que se designen conforme a la estructura orgánica de cada ente.

La participación de los integrantes será indelegable, salvo las excepciones previstas en los numerales 1 y 3 del presente artículo.

Parágrafo 1°. Concurrirán solo con derecho a voz 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, el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces y el Secretario Técnico del Comité.

Parágrafo 2°. El comité podrá invitar a sus sesiones a un funcionario de la Dirección de Defensa Jurídica del Estado del Ministerio del Interior y de Justicia, quien tendrá la facultad de asistir a sus sesiones con derecho a voz.

11 **Artículo 18. Sesiones y votación.** El Comité de Conciliación se reunirá no menos de dos veces al mes, y cuando las circunstancias lo exijan.

Presentada la petición de conciliación ante la entidad, el Comité de Conciliación cuenta 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 acta o certificación en la que consten sus fundamentos.

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

Artículo 19. Funciones. El Comité de Conciliación ejercerá las siguientes funciones:

ordenación de gasto.

(Decreto 1716 de 2009, artículo 16)

Artículo 2.2.4.3.1.2.3. Integración. Modificado por el art. 2, Decreto Nacional 1167 de 2016. El Comité de Conciliación estará conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

1. El jefe, director, gerente, presidente o representante legal del ente respectivo o su delegado.
2. El ordenador del gasto o quien haga sus veces.
3. El Jefe de la Oficina Jurídica o de la dependencia que tenga a su cargo la defensa de los intereses litigiosos de la entidad.

En el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, concurrirá el Secretario Jurídico o su delegado.

4. Dos (2) funcionarios de dirección o de confianza que se designen conforme a la estructura orgánica de cada ente.

La participación de los integrantes será indelegable, salvo las excepciones previstas en los numerales 1 y 3 del presente artículo.

Parágrafo 1. Concurrirán solo con derecho a voz 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, el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces y el Secretario Técnico del Comité.

Parágrafo 2. El comité podrá invitar a sus sesiones a un funcionario de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, quien tendrá la facultad de asistir a sus sesiones con derecho a voz.

(Decreto 1716 de 2009, artículo 17)

- #1 **Artículo 2.2.4.3.1.2.4. Sesiones y votación.** El Comité de Conciliación se reunirá no menos de dos veces al mes, y cuando las circunstancias lo exijan.

Presentada la petición de conciliación ante la entidad, el Comité de Conciliación cuenta 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 acta o certificación en la que consten sus fundamentos.

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

(Decreto 1716 de 2009, artículo 18)

Artículo 2.2.4.3.1.2.5. Funciones. El Comité de Conciliación ejercerá las siguientes funciones:

1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.

Decreto 1069/2015

Tópico 4

ordenación de gasto.

(Decreto 1716 de 2009, artículo 16)

Artículo 2.2.4.3.1.2.3. Integración. Modificado por el art. 2, Decreto Nacional 1167 de 2016. El Comité de Conciliación estará conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

1. El jefe, director, gerente, presidente o representante legal del ente respectivo o su delegado.
2. El ordenador del gasto o quien haga sus veces.
3. El Jefe de la Oficina Jurídica o de la dependencia que tenga a su cargo la defensa de los intereses litigiosos de la entidad.

En el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, concurrirá el Secretario Jurídico o su delegado.

4. Dos (2) funcionarios de dirección o de confianza que se designen conforme a la estructura orgánica de cada ente.

La participación de los integrantes será indelegable, salvo las excepciones previstas en los numerales 1 y 3 del presente artículo.

Parágrafo 1. Concurrirán solo con derecho a voz 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, el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces y el Secretario Técnico del Comité.

Parágrafo 2. El comité podrá invitar a sus sesiones a un funcionario de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, quien tendrá la facultad de asistir a sus sesiones con derecho a voz.

(Decreto 1716 de 2009, artículo 17)

Artículo 2.2.4.3.1.2.4. Sesiones y votación. El Comité de Conciliación se reunirá no menos de dos veces al mes, y cuando las circunstancias lo exijan.

Presentada la petición de conciliación ante la entidad, el Comité de Conciliación cuenta 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 acta o certificación en la que consten sus fundamentos.

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

(Decreto 1716 de 2009, artículo 18)

#12 **Artículo 2.2.4.3.1.2.5. Funciones.** El Comité de Conciliación 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 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.

Parágrafo. En aquellas entidades donde no exista la obligación de constituir comités de conciliación y no se haya hecho de forma facultativa, las funciones de que trata este artículo serán asumidas por el representante legal de la entidad.

(Decreto 1716 de 2009, artículo 19)

Artículo 2.2.4.3.1.2.6. Secretaría Técnica. Son funciones del Secretario del Comité de Conciliación las siguientes:

- 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 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. (Una copia del mismo

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 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.

Parágrafo. En aquellas entidades donde no exista la obligación de constituir comités de conciliación y no se haya hecho de forma facultativa, las funciones de que trata este artículo serán asumidas por el representante legal de la entidad.

(Decreto 1716 de 2009, artículo 19)

Artículo 2.2.4.3.1.2.6. Secretaría Técnica. Son funciones del Secretario del Comité de Conciliación las siguientes:

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 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. (Una copia del mismo

será remitida a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado)

El texto subrayado fue suprimido por el art. 6, Decreto Nacional 1167 de 2016.

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 del ente.

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. Las demás que le sean asignadas por el comité.

Parágrafo. La designación o el cambio del Secretario Técnico deberán ser informados inmediatamente a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. Suprimido por el art. 6, Decreto Nacional 1167 de 2016.

(Decreto 1716 de 2009, artículo 20)

Artículo 2.2.4.3.1.2.7. 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 cada entidad.

(Decreto 1716 de 2009, artículo 21)

Artículo 2.2.4.3.1.2.8. Apoderados. Las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación o por el representante legal de la entidad cuando no se tenga la obligación de constituirlo ni se haya hecho de manera facultativa, serán de obligatorio cumplimiento para los apoderados de cada entidad.

(Decreto 1716 de 2009, artículo 22)

Artículo 2.2.4.3.1.2.9. Asesoría. La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado asesorará a los respectivos entes en la conformación y funcionamiento de los comités y en el diseño y desarrollo de las políticas integrales de defensa de los intereses públicos en litigio y de las de prevención del daño antijurídico estatal.

(Decreto 1716 de 2009, artículo 23)

Artículo 2.2.4.3.1.2.10. Red Nacional de Información. Suprimido por el art. 6, Decreto Nacional 1167 de 2016. Con el propósito de evaluar la situación litigiosa del Estado, 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, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado recopilará la información relacionada con las conciliaciones y el estado de los procesos en los que sean parte las entidades y organismos de derecho público de los órdenes nacional, departamental, distrital y de los municipios capital de departamento y los entes descentralizados de estos mismos niveles. También, procesará la información de los demás municipios o entidades que de conformidad con el presente capítulo constituyan el Comité de Conciliación.

Con base en esta información, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado elaborará anualmente un informe para el Gobierno nacional con el fin de proporcionar herramientas para la

INDICADORES

INDICADORES		INDICADORES		INDICADORES	
INDICADOR	DESCRIPCION	FORMULA	FRECUENCIA DE MEDICION	META	RESPONSABLE
GL-FI-02	Medición del cumplimiento de los planes de trabajo procesales en los procesos en el área de los procesos en el que intervenga la oficina.	$\frac{\text{Atenciones procesales cumplidas} / \text{Total de atenciones}}{100} \times 100$	Anual	100 %	COORDINADOR JURIDICO
<p>RECURSOS</p> <p>RECURSOS ASOCIADOS</p> <p>RECURSOS INDISTINTOS</p>					
<p>INDICADORES</p> <p>INDICADORES</p> <p>INDICADORES</p>					
<p>INDICADORES</p> <p>RECURSOS POR CUMPLIR</p> <p>INDICADORES</p>					
<p>1. Decreto 100 de 2002 - Estado General</p> <p>2. Decreto 115 de 2002 - Estado General</p> <p>3. Decreto 100 de 2002 - Reglamento de Colaboración</p> <p>4. Decreto 115 de 2002 - Reglamento de Colaboración</p> <p>5. Decreto 115 de 2002 - Reglamento de Colaboración</p> <p>6. Decreto 115 de 2002 - Reglamento de Colaboración</p>					
<p>1. Ley 20 de 1997 - Servicio público de Colombia</p> <p>2. Ley 115 de 1994 - Ley de la función pública</p> <p>3. Ley 115 de 1994 - Ley de la función pública</p> <p>4. Ley 115 de 1994 - Ley de la función pública</p> <p>5. Ley 115 de 1994 - Ley de la función pública</p> <p>6. Ley 115 de 1994 - Ley de la función pública</p>					

FACTOR 1. PROCESOS ACADÉMICOS:
 Característica 12. Política académica
 Característica 14. Políticas de control de calidad
 Característica 15. Políticas de gestión académica
FACTOR 3. VISIÓN EDUCACIONAL E INSTRUCCIONAL:
 Característica 15. Involución de la institución en procesos académicos
 Característica 16. Involución de la institución en procesos académicos
FACTOR 11. ORGANIZACIÓN:
 Característica 27. Capacidad de gestión
FACTOR 13. RECURSOS FINANCIEROS:
 Característica 23. Recursos presupuestales y gestión financiera

Español 8




(<http://isolucion.colmayor.edu.co/Isolucion4/Documentacion/fmMapaProcesos.aspx?Atras=1>) **Visualización Documentos**

Código: PI-MP-1 Versión: 1 Fecha: 11/Nov/2016
Aprobado

Lo he Leído

Imprimir

Acción Preventiva

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA			
INSTRUCTIVO	ACTUALIZACIÓN NORMOGRAMA	DEL	Código GL-IT-001
PROCESO	GESTIÓN LEGAL		Versión 2
LÍDER	SECRETARIO GENERAL		Fecha de Publicación 20/Nov/2014

Objetivo:

Este instructivo tiene como finalidad establecer los parámetros para la actualización del Normograma del Sistema de Integrado Gestión, de tal forma que se permita mantener actualizada la normatividad para su consulta y aplicación.

Descripción:

- La actualización del Normograma es tarea de cada uno de los líderes de los procesos, ya que éstos mediante el quehacer de sus funciones están al tanto de los cambios que se requieren para el funcionamiento de los procesos.
- Cada líder de proceso debe enviar a Secretaría General el formato GL-FR-039 Normatividad por Proceso debidamente diligenciado, donde reposen los Requisitos Legales y de la Organización que apliquen a su proceso.
- Cada líder de proceso debe ingresar al Listado Maestro de Documentos Externos (Normograma) y a la caracterización en el software Isolución la normatividad especificada en el formato.
- Una vez se recibe la información Gestión Legal verifica el ingreso de dicha normatividad a la caracterización y al Listado Maestro de Documentos Externos (Normograma).
- Para efectos de mantener actualizado el Normograma, cada líder del proceso debe realizar como mínimo una revisión en el semestre (junio y diciembre) de la normatividad y reportar las actualizaciones en el formato GL-FR-039 Normatividad por Proceso e igualmente debe ser actualizado en el software Isolución.
- De manera permanente, la Secretaría General consulta la base legal general en los medios de información Legis y Artículo 20.

1. REGISTROS

Sopos leg

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 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.

Parágrafo. En aquellas entidades donde no exista la obligación de constituir comités de conciliación y no se haya hecho de forma facultativa, las funciones de que trata este artículo serán asumidas por el representante legal de la entidad.

(Decreto 1716 de 2009, artículo 19)

Artículo 2.2.4.3.1.2.6. Secretaría Técnica. Son funciones del Secretario del Comité de Conciliación las siguientes:

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 siguientes a la correspondiente sesión.

- Obj
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. (Una copia del mismo

ordenación de gasto.

(Decreto 1716 de 2009, artículo 16)

Artículo 2.2.4.3.1.2.3. Integración. Modificado por el art. 2, Decreto Nacional 1167 de 2016. El Comité de Conciliación estará conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

1. El jefe, director, gerente, presidente o representante legal del ente respectivo o su delegado.
2. El ordenador del gasto o quien haga sus veces.
3. El Jefe de la Oficina Jurídica o de la dependencia que tenga a su cargo la defensa de los intereses litigiosos de la entidad.

En el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, concurrirá el Secretario Jurídico o su delegado.

4. Dos (2) funcionarios de dirección o de confianza que se designen conforme a la estructura orgánica de cada ente.

La participación de los integrantes será indelegable, salvo las excepciones previstas en los numerales 1 y 3 del presente artículo.

Parágrafo 1. Concurrirán solo con derecho a voz 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, el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces y el Secretario Técnico del Comité.

Parágrafo 2. El comité podrá invitar a sus sesiones a un funcionario de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, quien tendrá la facultad de asistir a sus sesiones con derecho a voz.

(Decreto 1716 de 2009, artículo 17)

Artículo 2.2.4.3.1.2.4. Sesiones y votación. El Comité de Conciliación se reunirá no menos de dos veces al mes, y cuando las circunstancias lo exijan.

Presentada la petición de conciliación ante la entidad, el Comité de Conciliación cuenta 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 acta o certificación en la que consten sus fundamentos.

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

(Decreto 1716 de 2009, artículo 18)

Artículo 2.2.4.3.1.2.5. Funciones. El Comité de Conciliación ejercerá las siguientes funciones:

1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.

Soponk 10

ordenación de gasto.

(Decreto 1716 de 2009, artículo 16)

Artículo 2.2.4.3.1.2.3. Integración. Modificado por el art. 2, Decreto Nacional 1167 de 2016. El Comité de Conciliación estará conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

1. El jefe, director, gerente, presidente o representante legal del ente respectivo o su delegado.
2. El ordenador del gasto o quien haga sus veces.
3. El Jefe de la Oficina Jurídica o de la dependencia que tenga a su cargo la defensa de los intereses litigiosos de la entidad.

En el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, concurrirá el Secretario Jurídico o su delegado.

4. Dos (2) funcionarios de dirección o de confianza que se designen conforme a la estructura orgánica de cada ente.

La participación de los integrantes será indelegable, salvo las excepciones previstas en los numerales 1 y 3 del presente artículo.

Parágrafo 1. Concurrirán solo con derecho a voz 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, el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces y el Secretario Técnico del Comité.

Parágrafo 2. El comité podrá invitar a sus sesiones a un funcionario de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, quien tendrá la facultad de asistir a sus sesiones con derecho a voz.

(Decreto 1716 de 2009, artículo 17)

Artículo 2.2.4.3.1.2.4. Sesiones y votación. El Comité de Conciliación se reunirá no menos de dos veces al mes, y cuando las circunstancias lo exijan.

Presentada la petición de conciliación ante la entidad, el Comité de Conciliación cuenta 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 acta o certificación en la que consten sus fundamentos.

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

(Decreto 1716 de 2009, artículo 18)

062 **Artículo 2.2.4.3.1.2.5. Funciones.** El Comité de Conciliación 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 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.

Parágrafo. En aquellas entidades donde no exista la obligación de constituir comités de conciliación y no se haya hecho de forma facultativa, las funciones de que trata este artículo serán asumidas por el representante legal de la entidad.

(Decreto 1716 de 2009, artículo 19)

Artículo 2.2.4.3.1.2.6. Secretaría Técnica. Son funciones del Secretario del Comité de Conciliación las siguientes:

- ✓ 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 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. (Una copia del mismo

será remitida a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado)

El texto subrayado fue suprimido por el art. 6, Decreto Nacional 1167 de 2016.

- ✓ 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 del ente.
- ✓ 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. Las demás que le sean asignadas por el comité.

Parágrafo. La designación o el cambio del Secretario Técnico deberán ser informados inmediatamente a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. Suprimido por el art. 6, Decreto Nacional 1167 de 2016.

(Decreto 1716 de 2009, artículo 20)

Artículo 2.2.4.3.1.2.7. 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 cada entidad.

(Decreto 1716 de 2009, artículo 21)

Artículo 2.2.4.3.1.2.8. Apoderados. Las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación o por el representante legal de la entidad cuando no se tenga la obligación de constituirlo ni se haya hecho de manera facultativa, serán de obligatorio cumplimiento para los apoderados de cada entidad.

(Decreto 1716 de 2009, artículo 22)

Artículo 2.2.4.3.1.2.9. Asesoría. La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado asesorará a los respectivos entes en la conformación y funcionamiento de los comités y en el diseño y desarrollo de las políticas integrales de defensa de los intereses públicos en litigio y de las de prevención del daño antijurídico estatal.

(Decreto 1716 de 2009, artículo 23)

Artículo 2.2.4.3.1.2.10. Red Nacional de Información. Suprimido por el art. 6, Decreto Nacional 1167 de 2016. Con el propósito de evaluar la situación litigiosa del Estado, 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, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado recopilará la información relacionada con las conciliaciones y el estado de los procesos en los que sean parte las entidades y organismos de derecho público de los órdenes nacional, departamental, distrital y de los municipios capital de departamento y los entes descentralizados de estos mismos niveles. También, procesará la información de los demás municipios o entidades que de conformidad con el presente capítulo constituyan el Comité de Conciliación.

Con base en esta información, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado elaborará anualmente un informe para el Gobierno nacional con el fin de proporcionar herramientas para la

Puntos de control

PUNTO DE CONTROL		INDICADORES		EVIDENCIAS		CRITERIOS	
INDICADOR	DESCRIPCION	INDICADOR	DESCRIPCION	EVIDENCIA	CRITERIO	INDICADOR	DESCRIPCION
<ul style="list-style-type: none"> -NIVEL ESTRATEGICO -NIVEL MEDIANO -NIVEL BAJO 	<ul style="list-style-type: none"> Controlar los niveles de cumplimiento de las actividades administrativas, legales y judiciales. 	<ul style="list-style-type: none"> Operar y controlar la actividad de las actividades administrativas, legales y judiciales para que se cumpla el mandato de acuerdo con el procedimiento judicial. 	P	<ul style="list-style-type: none"> Planificación de actividades administrativas, legales y judiciales 	<ul style="list-style-type: none"> -NIVEL ALTO -NIVEL MEDIANO -NIVEL BAJO 		
<ul style="list-style-type: none"> -NIVEL ESTRATEGICO -NIVEL MEDIANO -NIVEL BAJO 	<ul style="list-style-type: none"> Calcular el monto que representa el cumplimiento de la actividad de las actividades administrativas, legales y judiciales. 	<ul style="list-style-type: none"> Asesorar toda actividad de las actividades administrativas, legales y judiciales para que se cumpla el mandato de acuerdo con el procedimiento judicial. 	H	<ul style="list-style-type: none"> Resultados de Estudios, Informes, Informes de cumplimiento, Acciones de cumplimiento, Actualización de Normativa, Informes de cumplimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> -NIVEL ESTRATEGICO -NIVEL MEDIANO -NIVEL BAJO 		
<ul style="list-style-type: none"> -NIVEL ESTRATEGICO -NIVEL MEDIANO -NIVEL BAJO 	<ul style="list-style-type: none"> Decidir si se debe emitir un informe de cumplimiento de las actividades administrativas, legales y judiciales. 	<ul style="list-style-type: none"> Calcular el monto que representa el cumplimiento de la actividad de las actividades administrativas, legales y judiciales para que se cumpla el mandato de acuerdo con el procedimiento judicial. 	H	<ul style="list-style-type: none"> Informe judicial 	<ul style="list-style-type: none"> -NIVEL ALTO -NIVEL MEDIANO -NIVEL BAJO 		
<ul style="list-style-type: none"> -NIVEL ESTRATEGICO -NIVEL MEDIANO -NIVEL BAJO 	<ul style="list-style-type: none"> Controlar el proceso de cumplimiento de las actividades administrativas, legales y judiciales. 	<ul style="list-style-type: none"> Operar y controlar la actividad de las actividades administrativas, legales y judiciales para que se cumpla el mandato de acuerdo con el procedimiento judicial. 	H	<ul style="list-style-type: none"> Comentarios administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> -DOCENCIA 		
<ul style="list-style-type: none"> -NIVEL ESTRATEGICO -NIVEL MEDIANO -NIVEL BAJO 	<ul style="list-style-type: none"> Controlar el cumplimiento de las actividades administrativas, legales y judiciales. 	<ul style="list-style-type: none"> Operar y controlar la actividad de las actividades administrativas, legales y judiciales para que se cumpla el mandato de acuerdo con el procedimiento judicial. 	H	<ul style="list-style-type: none"> Documentos aprobados 	<ul style="list-style-type: none"> -NIVEL ALTO -NIVEL MEDIANO -NIVEL BAJO 		
<ul style="list-style-type: none"> -NIVEL ESTRATEGICO -NIVEL MEDIANO -NIVEL BAJO 	<ul style="list-style-type: none"> Controlar el cumplimiento de las actividades administrativas, legales y judiciales. 	<ul style="list-style-type: none"> Operar y controlar la actividad de las actividades administrativas, legales y judiciales para que se cumpla el mandato de acuerdo con el procedimiento judicial. 	H	<ul style="list-style-type: none"> Comentarios administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> -NIVEL ALTO -NIVEL MEDIANO -NIVEL BAJO 		
<ul style="list-style-type: none"> -NIVEL ESTRATEGICO -NIVEL MEDIANO -NIVEL BAJO 	<ul style="list-style-type: none"> Controlar el cumplimiento de las actividades administrativas, legales y judiciales. 	<ul style="list-style-type: none"> Operar y controlar la actividad de las actividades administrativas, legales y judiciales para que se cumpla el mandato de acuerdo con el procedimiento judicial. 	H	<ul style="list-style-type: none"> Comentarios administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> -NIVEL ALTO -NIVEL MEDIANO -NIVEL BAJO 		
<ul style="list-style-type: none"> -NIVEL ESTRATEGICO -NIVEL MEDIANO -NIVEL BAJO 	<ul style="list-style-type: none"> Controlar el cumplimiento de las actividades administrativas, legales y judiciales. 	<ul style="list-style-type: none"> Operar y controlar la actividad de las actividades administrativas, legales y judiciales para que se cumpla el mandato de acuerdo con el procedimiento judicial. 	H	<ul style="list-style-type: none"> Comentarios administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> -NIVEL ALTO -NIVEL MEDIANO -NIVEL BAJO 		



PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA
GL-GD-FR-15

EVENTO	Auditoría Comité de Conciliación	FECHA	Mayo 28 de 2018
LUGAR	Oficina de Planeación Institucional	HORARIO	9:00 p. m. - 11:00 a. m.
FACILITADORES	Juan Guillermo Agudelo Arango - Marysol Varela Rueda		
OTO IDENTIDAD	NOMBRE	CARGO	FIRMA
7863853	Juan P. Carlos Agudelo	Asesor	
43692327	Marysol Varela Rueda	Prof. de Planeación	
71678001	Juan Guillermo Agudelo Arango	Director C. d	
	Compromisos: -Políticas para el aprendizaje. Soports		
	-Inventario actualizado de procesos		
	-Análisis de Fobon de Jesús		
	-Soporte del informe enviado a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica		
	La información será enviada el día de hoy 28 de mayo/2018.		