

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO****RESOLUCION NÚMERO 0071 DE 2022****(17 DE FEBRERO DE 2022)**

“Por la cual se adopta el Reglamento del Comité de Conciliación de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo”

LA DIRECTORA GENERAL

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 75 de la Ley 446 de 1998, el numeral 10 del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015, el Decreto 2521 de 2013, y

CONSIDERANDO

El artículo 75 de la Ley 446 de 1998, que adicionó el artículo 65B a la Ley 23 de 1991, establece que las entidades y organismos de derecho público del orden nacional, departamental, distrital y de los municipios capital de departamento y los entes descentralizados de estos mismos niveles deben integrar un Comité de Conciliación, los cuales tienen la función de orientar las políticas de defensa de los intereses públicos de cada entidad.

El artículo 2.2.4.3.1.2.2 del Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho 1069 de 2015, determina que el Comité de Conciliación es una instancia administrativa, cuya función es actuar como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad; y decide, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, observando el cumplimiento estricto de las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes.

Que el artículo 2.2.4.3.1.2.3. del Decreto 1069 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1167 de 2016, establece quiénes serán los funcionarios de la entidad que habrán de acudir como miembros permanentes del Comité de Conciliación con voz y voto e igualmente dispone quiénes serán los funcionarios que pueden concurrir al referido Comité con solo derecho a voz.

La Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo mediante la Resolución No. 000634 del 20 de agosto de 2015, conformó y estructuró el Comité de Conciliación de la entidad, la cual fue modificada por la Resolución No. 000673 del 18 de agosto de 2017.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto Único Reglamentario del sector justicia y del derecho 1069 de 2015, es función del Comité de Conciliación darse su propio reglamento.

En sesión del 14 de diciembre de 2021, el Comité de Conciliación de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo aprobó la presente reglamentación, por lo que se procederá a adoptarlo como una herramienta de gestión que permita el cumplimiento de sus funciones y la toma de decisiones de conformidad con el Decreto 1069 de 2015 y demás normas concordantes.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1.- OBJETO. Adoptar el Reglamento del Comité de Conciliación de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, aprobado por el Comité de Conciliación en sesión del 14 de diciembre de 2021.

Artículo 2.- DEFINICIÓN. El Comité de Conciliación de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Reglamento del Comité de Conciliación de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo"

formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad. 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. Las decisiones del Comité de Conciliación acerca de la viabilidad de conciliar no constituyen ordenación del gasto y los acuerdos que se lleguen a celebrar tienen control de legalidad entre otros trámites pertinentes, previo al desembolso de los dineros públicos.

La decisión de conciliar constituye la primera etapa de la consolidación jurídica del acuerdo, en la medida en que este solo hace tránsito a cosa juzgada una vez se lleve a cabo la revisión de legalidad por parte del juez administrativo.

Artículo 3.- PRINCIPIOS RECTORES. Los miembros del Comité de Conciliación de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo y los servidores públicos que intervengan en sus sesiones en calidad de invitados obrarán inspirados en los principios constitucionales del artículo 209 y artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, entre otros, de legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad y tendrán como propósito fundamental proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público.

Artículo 4.- INTEGRACIÓN. El Comité de Conciliación de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo está conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurren con voz y voto y serán miembros permanentes:

1. El Director General o su Delegado, quien lo preside.
2. El Secretario General en su calidad de ordenador del gasto y de los intereses litigiosos de la entidad.
3. El Subdirector de Administración y Seguimiento.
4. El Subdirector de Desarrollo y Tecnología.
5. El Subdirector de Promoción.
6. El Asesor de Despacho grado 15, con funciones asignadas de apoyo jurídico.
7. El Asesor de Despacho grado 14, con funciones asignadas de apoyo a planeación.

La participación de los integrantes será indelegable, salvo la excepción prevista en el numeral 1 del presente artículo, conforme al artículo 2.2.4.3.1.2.3 del Decreto 1069 de 2015.

Parágrafo 1o. Actuarán como invitados permanentes con voz pero sin voto el Asesor del Despacho con funciones de Control Interno o quien haga sus veces y el Secretario Técnico del Comité de Conciliación.

Parágrafo 2o. Concurrirán solo con derecho a voz y sin voto:

1. Los servidores públicos, contratistas o cualquier tercero que por tener relación con el asunto a tratar se considere su presencia necesaria en la respectiva sesión, para la mejor comprensión de los asuntos sobre los que deban debatir los miembros del Comité de Conciliación. Estas invitaciones efectuadas a los servidores públicos y contratistas de la entidad serán de obligatoria aceptación y cumplimiento.
2. El apoderado que represente los intereses de la entidad en cada caso concreto.

Parágrafo 3o. El Comité de Conciliación de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo 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 y voto.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Reglamento del Comité de Conciliación de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo"

Parágrafo 4o. La designación o el cambio del Secretario Técnico deberá ser informada inmediatamente a la Dirección Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Artículo 5.- SESIONES Y QUORUM. El Comité de Conciliación de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, se reunirá ordinariamente por lo menos dos (2) veces al mes, o extraordinariamente cuando las circunstancias lo exijan.

El Comité podrá sesionar con un mínimo de cinco (5) de sus miembros permanentes y adoptará las decisiones por mayoría simple. En caso de empate, se someterá el asunto a una nueva votación, de persistir el empate el Presidente del Comité o quien haga sus veces tendrá la función de decidir el desempate.

En caso de inasistencia de cualquiera de los miembros o invitados, se deberá presentar la justificación respectiva a la Secretaría Técnica del Comité dentro de los tres (3) días siguientes a la sesión del Comité.

Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, la misma deberá continuarse a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes, sin más citación que la que se efectúe dentro de la reunión.

Los miembros o asistentes a la sesión del Comité podrán presentar proposiciones.

Artículo 6.- ORDEN DEL DÍA. La Secretaría Técnica preparará el orden del día y lo remitirá por correo electrónico o por el medio más expedito, en la convocatoria junto con las fichas, informes, conceptos y demás documentos enviados por los apoderados o según sea el caso, se indicará que estarán a disposición de los miembros del Comité en la Secretaría Técnica. El orden del día será aprobado en la respectiva sesión del Comité de Conciliación.

Artículo 7.- SESIONES VIRTUALES. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley 1437 de 2011, el Comité de Conciliación podrá deliberar, votar a través de conferencia virtual o vía correo electrónico, utilizando los medios electrónicos idóneos disponibles y dejando constancia de lo actuado por ese mismo medio, con los protocolos de seguridad necesarios. En el evento que se utilicen mensajes de correo se concederá mínimo 8 horas hábiles para la toma de la decisión a lugar.

Artículo 8.- GRABACIÓN DE LOS COMITÉS DE CONCILIACIÓN. Las sesiones del Comité de Conciliación podrán registrarse mediante grabaciones de audio y video, con apoyo de los medios y tecnología informática disponibles en la entidad.

En las actas que se levanten con ocasión de las audiencias realizadas con apoyo de tecnologías informáticas interactivas, se dejará constancia de las etapas y circunstancias más relevantes, indicando expresamente la utilización de medios virtuales.

Así mismo, el Secretario Técnico dispondrá la incorporación de las grabaciones realizadas y asegurará su archivo junto con las actas respectivas, guardando la debida reserva.

Artículo 9.- SALVAMENTOS Y ACLARACIONES DE VOTO. Los miembros del Comité que se aparten de las decisiones adoptadas por la mayoría de sus miembros deberán expresar las razones de su disenso, lo mismo que las razones que motivan la aclaración de voto, de las cuales se dejará constancia en el acta.

Artículo 10.- IMPARCIALIDAD Y AUTONOMÍA EN LA ADOPCIÓN DE DECISIONES. Con el fin de garantizar el principio de imparcialidad y la autonomía en la adopción de sus decisiones, a los miembros del Comité les serán aplicables las causales de impedimento y recusación previstas en el ordenamiento jurídico, especialmente las estatuidas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 141 de la Ley 1564 de 2012, o las que las modifiquen o sustituyan y demás normas concordantes.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Reglamento del Comité de Conciliación de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo"

Si alguno de los miembros del Comité de Conciliación se encuentra incurso en alguna de las causales de inhabilidad, impedimento o conflicto de intereses, respecto de algún asunto sometido a su consideración y decisión, deberá informarlo por escrito y justificarlo ante los demás miembros del Comité de Conciliación, previo a comenzar la deliberación de los asuntos sometidos a su consideración, con el fin de garantizar el principio de imparcialidad u objetividad; los demás integrantes del Comité decidirán por mayoría simple sobre si procede o no el impedimento y de ello se dejará constancia en la respectiva acta.

De igual manera, los integrantes del Comité de Conciliación podrán ser recusados, caso en el cual se dará curso a la recusación, la cual será decidida por los demás integrantes del Comité por mayoría simple y de ello se dejará constancia en la respectiva acta.

Parágrafo. Si en virtud del trámite de impedimentos y recusaciones descrito, no hubiere el quórum decisorio para sesionar, se designará un miembro ad hoc que reemplace a quien resultó impedido o recusado, según lo dispuesto en el artículo 12 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 11.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN. El Comité de Conciliación de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, 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 de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandada o condenada la entidad; 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. Estudiar las solicitudes de conciliación en el menor tiempo posible y con la debida antelación a la citación de la audiencia.
6. 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.
7. Adoptar la decisión sobre la procedencia de la conciliación con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, de manera que la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo concilie siempre que se presenten los supuestos jurídicos y probatorios que hagan viable la celebración de un acuerdo conciliatorio. La decisión de procedencia de conciliación, así como la de su improcedencia deberá ser debidamente argumentada y sustentada por el Comité de Conciliación y estará contenida en el acta respectiva.
8. Los miembros del Comité de Conciliación en los asuntos donde exista alta probabilidad de condena, con fundamento en el acervo probatorio allegado al expediente y en la jurisprudencia reiterada decantada de las Altas Cortes, especialmente en asuntos relacionados con asuntos laborales y eventos de responsabilidad objetiva, deberán analizar las pautas en ellas consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de casos.
9. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad y determinar la procedencia de la acción de repetición. Una vez definida la situación, informar al Coordinador de los Agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Reglamento del Comité de Conciliación de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo"

10. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
11. 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.
12. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho.
13. Dictar su propio reglamento y mantenerlo permanentemente actualizado procediendo a su modificación si existen cambios normativos, directrices gubernamentales, ajustes de la estructura de la entidad, entre otros aspectos.
14. 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 12.- POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO. Con el fin de fortalecer la defensa jurídica de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, el Comité de Conciliación deberá implementar la Política de Prevención del daño antijurídico, de conformidad con los parámetros establecidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Artículo 13.- IMPLEMENTACIÓN. El Comité de Conciliación, deberá adoptar todas las medidas tendientes a reducir las causas generadoras de daño antijurídico, las cuales formaran parte integral de la Política de Prevención que formule la entidad.

Artículo 14.- DIRECTRICES INSTITUCIONALES DE CONCILIACIÓN. Con el fin de dar cumplimiento a los principios de eficacia y celeridad, el Comité de Conciliación establecerá directrices institucionales que permitan optimizar el proceso de toma de decisiones respecto de solicitudes de conciliación en las cuales se haya podido identificar una causa generadora común de daño antijurídico.

Artículo 15.- TRÁMITES DE SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN. Presentada la solicitud de conciliación ante la entidad, el Comité de Conciliación cuenta hasta con quince (15) días siguientes al recibo de la solicitud de conciliación, para tomar la correspondiente decisión, respecto de la cual la Secretaría Técnica del Comité elaborará la respectiva certificación, con el objetivo que el abogado designando para cada caso y que representa a la entidad ante el Ministerio Público o Despacho judicial de conocimiento, acuda a la audiencia de conciliación y aporte la citada certificación en la que consten los fundamentos de la decisión.

En caso de que la decisión no pueda ser adoptada por requerirse la solicitud de pruebas o conceptos a otras áreas de la entidad o entidades, el referido término podrá ser extendido atendiendo las circunstancias del caso.

Artículo 16.- FICHAS TÉCNICAS. El Comité de Conciliación estudiará la viabilidad de conciliar, así como de iniciar acción de repetición, de realizar llamamiento en garantía o de otro mecanismo alternativo de solución de conflictos, con base en la ficha técnica presentada por el apoderado del caso, la cual debe contener como mínimo los siguientes datos, según sea el caso:

- Nombre e identificación del convocante, de demandado o llamado en garantía
- Apoderado del convocante
- Medio de control
- Despacho donde se surtirá la diligencia de conciliación o del proceso
- Fecha y hora de la diligencia
- Descripción de los hechos
- Pretensiones y cuantía estimadas.
- Relación de las pruebas
- Análisis jurídico y jurisprudencial
- Los conceptos financieros y del área (s) técnica (s) involucrada (s), previamente solicitados por el apoderado del caso, si los hubiere

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Reglamento del Comité de Conciliación de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo"

- Recomendación del apoderado del caso al cual le fue asignado el asunto
- Firma de quien proyectó

Dicho informe será revisado y con visto bueno del Secretario General, para ser presentado ante el Comité de Conciliación por el abogado que proyectó la ficha.

Los apoderados diligenciarán la ficha correspondiente con el estudio de viabilidad que analiza la solicitud de conciliación y que contempla los parámetros anteriormente señalados, la cual será incorporada en la plataforma eKogui dispuesta por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Artículo 17.- ACCIÓN DE REPETICIÓN. El Comité de Conciliación de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo deberá realizar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición. Para ello, el ordenador del gasto, al día siguiente del pago total o al pago de la última cuota efectuado por la entidad, de una condena, de una conciliación 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 la acción de repetición y se presente la correspondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión.

Artículo 18.- LLAMAMIENTO EN GARANTÍA. Los apoderados de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo deberán presentar informe en la ficha técnica al Comité de Conciliación para que este pueda determinar la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial. Lo anterior, sin perjuicio de la obligación contenida en el artículo anterior.

Artículo 19.- OBLIGATORIEDAD DE ALLEGAR INFORMACIÓN REQUERIDA. Los servidores públicos y colaboradores de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, tendrán la obligación de gestionar, dar respuesta y remitir al apoderado del caso, la información, conceptos y soportes que se les requiera, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación, los cuales constituyen soporte para la toma de decisiones del Comité de Conciliación, en defensa de los intereses de la Entidad en cada caso.

Artículo 20.- DECISIONES DEL COMITÉ, SEGUIMIENTO Y CONTROL. Las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, serán de obligatorio cumplimiento por parte de los apoderados de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.

Corresponde a la Secretaría Técnica junto con el Secretario General, verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité, para lo cual se presentará al Comité el informe correspondiente.

Artículo 21.- SECRETARÍA TÉCNICA. El Comité de Conciliación de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, tendrá un Secretario Técnico designado por el Comité de Conciliación, quien hará parte del Comité, solo con derecho a voz y tendrá de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.4.3.1.2.6 del Decreto 1069 de 2015, la articulación, liderazgo, implementación y gestión de los asuntos de Comité, a través de las siguientes funciones:

1. Convocar a las reuniones del Comité.
2. Preparar el orden del día de las sesiones del Comité y remitirlo a sus miembros, junto con los estudios jurídicos, fichas técnicas, respectivos soportes documentales y conceptos financieros y técnicos recibidos, que sean necesarios para conocimiento del Comité y/o preparación de la decisión.
3. Requerir a los abogados internos y externos los estudios jurídicos y fichas técnicas correspondientes de los casos que vayan a someter al Comité, por lo menos con 15 días de anterioridad a la respectiva sesión.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Reglamento del Comité de Conciliación de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo"

4. En caso de requerirse se podrá citar a una reunión preparatoria a la sesión del Comité, de la que participarán los abogados que tengan a su cargo la defensa de los intereses litigiosos de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, para la revisión y estudio de los casos que se vayan a someter al Comité.
5. Elaborar las actas de cada sesión del Comité. El acta deberá estar debidamente suscrita por el Presidente y el Secretario del Comité que hayan asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.
6. Atender el manejo y trámite de la correspondencia y custodiar su archivo.
7. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
8. Expedir las certificaciones de las decisiones sobre la procedencia de la conciliación o de cualquier otro mecanismo alternativo de solución de conflictos (MASC) en instancias judiciales o administrativas, adoptadas por el Comité de Conciliación a los apoderados, quienes deben adoptarlas.
9. Mantener contacto permanente con la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
10. Preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal de la entidad y a los miembros del Comité cada seis (6) meses.
11. Preparar un informe de los pagos efectuados por la entidad, así como la decisión del Comité respecto de la viabilidad e iniciar acción de repetición, de conformidad con la Ley Anual de Presupuesto que cada año expida el Gobierno Nacional.
12. Informar semestralmente 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.
13. 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 Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
14. Elaborar el acto administrativo mediante el cual se adopte la política de prevención del daño antijurídico de la entidad.
15. Efectuar el seguimiento al plan de acción, así como rendir informe de los indicadores formulados dentro de la política de prevención del daño antijurídico.
16. Proyectar y someter a consideración del Comité el plan de acción anual del Comité.
17. Proyectar y someter a consideración del Comité las modificaciones a que haya lugar a la reglamentación del Comité.
18. Llevar en debida forma el archivo de las actas del Comité, soportes de estas y demás documentos producidos y recibidos (citaciones, excusas, correos, etc.), velando por su debida conservación.
19. Entregar la información que requieran los particulares u otras oficinas de la entidad, siempre y cuando no esté sujeta a reserva.
20. Las demás que le sean asignadas por la Ley o el Comité.

Artículo 22.- FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ. Las funciones del Presidente del Comité serán las siguientes:

1. Dirigir las sesiones del Comité.
2. Decidir en caso de persistir empate en las decisiones tomadas por el Comité.
3. Autorizar la realización de sesiones extraordinarias.
4. Revisar y suscribir el acta de cada sesión.

Artículo 23.- ACTAS. De toda sesión del Comité de Conciliación de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, se dejará constancia escrita en un acta que suscribirá el Presidente y el Secretario del Comité.

El acta deberá contener como mínimo la fecha, la verificación del quórum, el orden del día propuesto con la relación de todos los temas puestos a consideración del Comité, así como las recomendaciones, sugerencias, constancias y decisiones de sus miembros y la manifestación del voto. Formará parte del acta respectiva la convocatoria efectuada con el orden del día, los documentos, conceptos o fichas

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Reglamento del Comité de Conciliación de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo"

técnicas enviados a ilustrar los temas analizados, así como la justificación de inasistencia de los miembros del Comité a la respectiva sesión.

Artículo 24.- ARCHIVO DE ACTAS. Las Actas a que se refiere el artículo anterior serán archivadas por orden cronológico y custodiadas por el Secretario Técnico del Comité de Conciliación, junto con sus documentos integrantes.

Artículo 25.- ARCHIVOS DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DE SU SECRETARÍA TÉCNICA. Los documentos integrantes del archivo del Comité de Conciliación para el adecuado funcionamiento del Comité reposarán en el en el Sistema de Gestión Documental de la entidad y/o en el archivo de la Secretaría Técnica, quien tendrá a cargo la custodia y salvaguarda de estos.

Los documentos que integran el archivo del Comité de Conciliación son públicos y podrán ser consultados de manera física o digital, según sea el caso, salvo que tengan reserva legal.

La solicitud de copias de las actas y expedición de certificaciones sobre las mismas serán expedidas y firmadas por el Secretario Técnico del Comité.

Artículo 26. Divulgación. Ordénese la divulgación de la presente política a todas las dependencias y su correspondiente publicación.

Artículo 27.- VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C. a los diecisiete (17) días del mes de febrero de dos mil veintidós (2022).



ANGI VIVIANA VELÁSQUEZ VELÁSQUEZ
Directora General

Aprobó:

Pablo Antonio Ordóñez Peña – Secretario General

Revisó:

Raúl Hernando Esteban García, Asesor Jurídico

Diana Milena Vega Garzón – Contratista DG

Juan Carlos Novoa Buendía – Contratista Novoa Buendía SAS

Proyectó:

Alba Teresa Camargo García - Profesional Especializado Secretaría General

