



DESPACHO DEL RECTOR

RESOLUCION N° 499

“Por la cual se adopta el Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Universidad del Magdalena”

El Rector de la Universidad del Magdalena “UNIMAGDALENA”, en ejercicio de sus funciones legales y en especial las que le confiere el Acuerdo Superior N° 022 de 2019, y

CONSIDERANDO:

Que la Universidad del Magdalena creó el Comité de Conciliación mediante el Acuerdo Superior N° 0013 de 2001, el cual fue modificado por el Acuerdo Superior N° 009 de 2009.

Que el artículo 2.2.4.3.1.2.1 del Decreto 1069 de 2015, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de la Ley 640 de 2001, disponen que las normas sobre Comités de Conciliación y Defensa Judicial son de obligatorio cumplimiento para las entidades de derecho público, los organismos públicos del orden nacional, departamental, distrital, los municipios que sean capital de departamento y los entes descentralizados de estos mismos niveles.

Que el Decreto 1069 de 2015, por medio del cual se expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, en la Subsección 2, de la Sección 1 del Capítulo 3 del Título 4, establece la reglamentación correspondiente a los Comités de Conciliación.

Que el numeral 10, del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015, establece que es función del Comité de Conciliación dictarse su propio reglamento.

Que en virtud de lo anterior, por ser un requisito de ley, se hace necesario reglamentar el Comité de Conciliación de la Universidad del Magdalena, lo cual fomentará aún más la eficiencia en el desarrollo de sus funciones y sesiones.

Que en Sesión Ordinaria N° 10 de 27 de mayo de 2020, el Comité de Conciliación estudió y aprobó la propuesta del reglamento presentado por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO PRIMERO. Objeto. Adoptar el Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Universidad del Magdalena, el cual fue aprobado por los miembros del Comité de Conciliación en Sesión Ordinaria N° 10 de 27 de mayo de 2020.

ARTÍCULO SEGUNDO. Principios Rectores. Los miembros del Comité de Conciliación de la Universidad del Magdalena y los servidores públicos que intervengan en sus sesiones en calidad de invitados, obrarán inspirados en los principios de legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad y tendrán como propósito fundamental proteger los intereses jurídicos y patrimoniales de la entidad.

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

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

ARTÍCULO CUARTO. Funciones del Comité de Conciliación. El Comité de Conciliación de la Universidad del Magdalena, tendrá las siguientes funciones, en concordancia con el artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015:

1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
2. Diseñar las políticas generales para orientar la defensa de los intereses de la entidad.
3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del ente, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias en las actuaciones administrativas de las entidades, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
4. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.
5. Determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se propongan fórmulas de conciliación en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada o respecto de sentencias de unificación.
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, 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, mediante Resolución Rectoral.
10. Dictar su propio reglamento.

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

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

1. El Rector o su delegado, quien lo presidirá.
2. El Director Financiero.
3. El Director Administrativo.
4. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
5. El Vicerrector Académico.

Participara como invitado permanente con derecho a voz, pero sin voto, el siguiente funcionario:

- El Jefe de la Oficina de Control Interno.

Actuará como secretario técnico del comité de conciliación el Secretario General de la Universidad del Magdalena.

PARÁGRAFO PRIMERO: Con excepción del Rector, la participación de los demás integrantes es indelegable.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Serán invitados ocasionales, y concurrirán con derecho a voz, los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir y/o el apoderado que represente los intereses de la entidad en el proceso, según el caso concreto.

Igualmente, el Comité, por intermedio de su Secretaría Técnica, podrá invitar a sus sesiones a las personas o funcionarios que requiera para la mejor comprensión de los asuntos materia de consideración, quienes asistirán a las sesiones con derecho a voz, pero sin voto. Las citaciones efectuadas a los servidores públicos de la Universidad del Magdalena serán de obligatoria aceptación y cumplimiento.

ARTÍCULO SEXTO. Participación de la Oficina de Control Interno. El Jefe de la Oficina de Control Interno será invitado permanente a las sesiones del Comité de Conciliación y verificará el cumplimiento de las disposiciones del Decreto 1069 de 2015, o de la norma que lo modifique, derogue o adicione, y del Reglamento Interno del Comité.

CAPÍTULO II FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

ARTÍCULO SÉPTIMO. Imparcialidad y autonomía en la adopción de decisiones. A efecto de garantizar el principio de imparcialidad y la autonomía en la adopción de sus decisiones, a los integrantes 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 que adopta el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el artículo 141 del Código General del Proceso y el artículo 40 de Ley 734 de 2002, o de la norma que las modifique, derogue o adicione.

ARTÍCULO OCTAVO. Trámite de impedimentos y recusaciones. Si alguno de los integrantes del Comité de Conciliación se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento citadas en el artículo anterior, deberá informarlo al Comité a más tardar en el momento de iniciar la sesión o presentación del asunto, según el caso. Los demás integrantes del Comité decidirán sobre la procedencia de la manifestación de impedimento y de ello se dejará constancia en la respectiva acta.

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

Si se admitiere la causal de impedimento o recusación, el Presidente del Comité podrá designar de los servidores públicos de la Universidad del Magdalena, miembros ad hoc para reemplazar a quien se haya aceptado el impedimento o recusación, el designado deberá ser de los niveles directivo, ejecutivo o asesor. Cuando esté actuando el delegado del señor Rector, queda comprendida en dicha delegación la facultad de designar a los integrantes ad -hoc.

PARÁGRAFO. La designación que se efectúe de miembros ad hoc quedará consignada en el acta de la sesión correspondiente.

ARTÍCULO NOVENO. Sesiones. El Comité de Conciliación se reunirá al menos dos (2) veces al mes.

El Comité se reunirá extraordinariamente cuando sea requerido, o cuando lo estime conveniente su Presidente, o al menos dos (2) de sus integrantes permanentes, previa convocatoria que con tal propósito formule la Secretaría Técnica, en los términos señalados en este reglamento.

Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, se fijará previamente la fecha y la hora para su continuación, sin que para tal efecto se requiera impartir nuevas citaciones para los asistentes y miembros del comité.

ARTÍCULO DÉCIMO. Comité jurídico previo a la presentación de casos para estudio y decisión del Comité de Conciliación. Los jefes o responsables de las oficinas o dependencias a las que les corresponda presentar asuntos para deliberación y decisión del Comité de Conciliación, deberán presentarlos inicialmente ante la Oficina Asesora Jurídica, para que previamente sea estudiado y revisado por parte del jefe de la mencionada dependencia, en conjunto con los asesores jurídicos externos y demás personal vinculado con la institución que se requiera, mediante la realización de una reunión que se denominará "COMITÉ JURÍDICO".

El comité jurídico, analizará, estudiará, revisará y recomendará a los miembros del comité de conciliación 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.

El comité jurídico podrá emitir recomendaciones a los miembros del comité de conciliación sobre cualquier otro tema, asesoría o estudio jurídico que se considere necesario.

Las recomendaciones realizadas por el comité jurídico para cada caso concreto, quedarán plasmadas mediante actas suscritas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y los demás asistentes a cada reunión. Tales actas reposarán en la mencionada oficina.

Una vez estudiado cada caso en particular y luego de la suscripción del acta del comité jurídico, se presentará ante el secretario técnico del Comité de Conciliación la solicitud de convocatoria, en el cual se darán a conocer las recomendaciones jurídicas dadas en cada asunto.

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

Adicionalmente, y con la misma antelación, se extenderá la citación a los funcionarios o personas cuya presencia se considere necesaria para debatir los temas puestos a consideración del Comité.

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

Las convocatorias a sesiones extraordinarias se realizarán por correo electrónico o por el medio más expedito, indicando el lugar, fecha, la hora y el medio de participación, así como, los respectivos asuntos que se tratarán en la sesión. La Secretaría Técnica dejará constancia de la citación realizada, indicando el medio utilizado y las confirmaciones de asistencia o inasistencia manifestadas por sus miembros.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Formalidad de la Convocatoria. La Secretaría Técnica revisará que los asuntos presentados para estudio del Comité, cuenten con los documentos mínimos que correspondan, así mismo, podrá requerir a quien haya presentado el caso, para que se aporten los documentos faltantes o adicionales, y en caso de no ser presentados, podrá abstenerse de incluirlo en el orden del día. Esta determinación será comunicada a la oficina o dependencia que solicita la presentación del asunto y a los miembros del Comité.

Recibido el orden del día para la sesión, las fichas técnicas y los documentos enviados por la Secretaría Técnica, los miembros podrán realizar las observaciones que estimen pertinentes y solicitar toda la información y/o documentación que consideren oportuna para el estudio del caso. En este caso, se procederá por conducto de la Secretaría, a requerir a los responsables del asunto, para que sin demoras presenten la documentación y/o archivos que sean necesarios.

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

En el acta de cada sesión del Comité, el Secretario Técnico dejará constancia de la asistencia e inasistencia de los miembros e invitados.

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

El funcionario y/o apoderado hará la presentación verbal de la ficha técnica con un resumen del caso, su concepto y la recomendación al Comité, y absolverá las dudas e inquietudes formuladas por los miembros del Comité.

Una vez se haya surtido la presentación, los miembros y asistentes al Comité deliberarán sobre el asunto sometido a su consideración y adoptarán las determinaciones que estimen convenientes para la defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales de la entidad, las cuales serán de obligatorio cumplimiento para los funcionarios y/o apoderados de la institución.

Finalizado el periodo deliberatorio, el Presidente procederá a preguntar a cada uno de los integrantes su voto y concluirá cuál fue la decisión del Comité para el caso en concreto. Cada miembro señalará cuál es su voto y, en caso que su voto difiera del emitido por los demás miembros, señalará con claridad los aspectos en los que disiente de la mayoría, para que puedan ser consignados en la respectiva acta.

Una vez sean deliberados todos los asuntos sometidos a consideración del Comité, el Presidente levantará la sesión.

PARÁGRAFO PRIMERO. El Secretario Técnico del Comité consignará en actas ejecutivas lo acontecido y decidido en las sesiones del Comité de conciliación.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las sesiones podrán desarrollarse a través de medios tecnológicos de la comunicación, y para lo cual se podrán emplear plataformas virtuales que garanticen la identificación de la imagen y la voz del miembro y/o citado a la sesión. Por el medio elegido, se manifestará el voto de cada uno de los miembros, una vez se reciban todos los votos, el Secretario Técnico informará cuál fue la decisión del Comité y se dará por terminada la sesión. Harán parte de la sesión y del acta, los

correos electrónicos que sean enviados por el Secretario Técnico y los miembros del Comité, así como las aclaraciones o precisiones que por medio electrónico hayan dado los responsables de los asuntos que se discuten.

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

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. Trámite de proposiciones. Las recomendaciones de las fichas técnicas presentadas por funcionarios y/o apoderados se tramitarán como proposiciones para deliberación y votación de los miembros del Comité.

De igual manera, se tramitarán las recomendaciones emitidas por el comité jurídico de que trata el Artículo Décimo de esta Resolución.

Los integrantes e invitados del Comité podrán presentar proposiciones sustitutivas o aditivas; así mismo, podrán aplazar la decisión y solicitar que se adicionen o precisen las fichas técnicas, se suministre mayor información y/o documentación que suministre claridad al asunto presentado.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. Quórum deliberatorio y adopción de decisiones. El Comité deliberará con mínimo tres (3) de sus integrantes y las proposiciones serán aprobadas por la mayoría simple de los asistentes a la sesión.

En caso de empate, se someterá el asunto a una nueva votación; de persistir el empate, el Presidente del Comité decidirá el desempate. Sin embargo, los miembros podrán hacer las salvedades sobre los votos realizados para que se consignen en el acta respectiva.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. Decisiones Comité. Las disposiciones aprobadas por el Comité de Conciliación constarán en acta, y serán suscritas por la Secretaría Técnica y el presidente del Comité.

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

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. 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 que motivan su disenso, de las cuales dejará constancia en el acta o en documento separado a solicitud del disidente.

CAPÍTULO III

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE FICHAS E INFORMES

ARTÍCULO VIGÉSIMO. Fichas técnicas en materia de conciliación. Previo a la presentación del caso materia de conciliación judicial, extrajudicial, prejudicial o mecanismo alternativo de solución de conflictos, el funcionario y/o abogado responsable deberá recaudar y revisar todos los antecedentes, las pruebas y demás elementos que permitan conocer y valorar el caso.

El concepto favorable de viabilidad para conciliar adoptado por el comité de conciliación no constituirá una ordenación del gasto.

El Comité de Conciliación adoptará un formato para el diligenciamiento de las fichas técnicas y sobre los documentos obligatorios que deberán acompañar cada caso, que permitan un adecuado estudio del mismo. Las fichas que se presenten, deberán cumplir con los instructivos y se deberán aportar los documentos obligatorios en cada caso. Si las fichas técnicas se diligencian de manera irregular y se omite aportar la documentación obligatoria requerida, el Secretario Técnico requerirá a la Oficina o dependencia responsable para que se complemente o se aclare la información y/o documentación. En caso de renuencia o incumplimiento, el Secretario Técnico podrá abstenerse de incluir el asunto en el orden del día, indicando las razones a la Oficina o dependencia responsable, así como a los miembros del Comité.

El funcionario y/o apoderado de la entidad, en el momento de recomendar si se adopta o no la conciliación u otro mecanismo alterno de solución de conflictos, deberá tener en cuenta lo dispuesto en la ley vigente, las normas reglamentarias y la jurisprudencia reiterada o de unificación proferida por las altas cortes.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. Fichas técnicas en materia de repetición. El ordenador del gasto una vez realizado el pago total de una condena, de una conciliación o de cualquier otro crédito surgido por responsabilidad patrimonial de la entidad, deberá allegar todos los soportes a la Oficina Jurídica respectiva para la elaboración de la ficha técnica.

El Comité de Conciliación aprobará un formato para el diligenciamiento de las fichas técnicas para estudio de la procedencia del medio de control judicial de repetición y sobre los documentos obligatorios que deberán acompañar cada caso para permitir un adecuado estudio del mismo. Las fichas que se presenten deberán cumplir con los instructivos y se deberán aportar los documentos obligatorios en cada caso. Si las fichas técnicas no se diligencian adecuadamente y se omite aportar la documentación obligatoria requerida, el Secretario Técnico requerirá a la Oficina o dependencia responsable para que complemente o aclare la información y/o documentación. En caso de renuencia o incumplimiento, podrá abstenerse de incluir el asunto en el orden del día, indicando las razones a la Oficina o dependencia responsable, así como a los miembros del Comité.

PARÁGRAFO: La integridad, veracidad y fidelidad de la información y de los hechos consignados en las fichas técnicas de conciliación y de repetición son responsabilidad del funcionario y/o abogado que elabore la correspondiente ficha.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. Informes sobre el estudio de procedencia de llamamientos en garantía. Conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 678 de 2001, en armonía con el artículo 2.2.4.3.1.2.13 del Decreto 1069 de 2015, los funcionarios y/o apoderados de la Universidad del Magdalena, deberán presentar informes y estudios sobre la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial, para que el Comité de Conciliación pueda determinar su procedencia.

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

El informe será presentado al representante legal de la entidad y a los miembros del Comité.

CAPÍTULO IV

SECRETARÍA TÉCNICA, ACTAS Y ARCHIVO

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

1. Elaborar las actas de cada sesión del Comité. El acta debe cumplir con los requisitos formales expuestos en la presente resolución y estar 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.
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. Verificar que las fichas técnicas sometidas a consideración del Comité cumplan con los lineamientos y directrices señaladas.
7. Coordinar el archivo y control de las actas del Comité.
8. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO. Elaboración de Actas. Las actas serán elaboradas por el Secretario Técnico del Comité, y en ellas dejará constancia acerca de los participantes, del desarrollo de la sesión y las decisiones adoptadas.

Las fichas técnicas y los soportes documentales presentados para ser estudiados en la sesión, hacen parte integral de la respectiva acta.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO. Archivo del Comité de Conciliación y de la Secretaría Técnica. El archivo del Comité de Conciliación y el de la Secretaría Técnica reposarán en el archivo de la Secretaría General de la Universidad del Magdalena.

Las solicitudes de copias auténticas de las actas y la expedición de certificaciones sobre las mismas serán tramitadas por el Secretario Técnico del Comité, y la autenticación está a cargo de la Secretaría General de la Universidad del Magdalena.

CAPÍTULO V

PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO. Política de Prevención del Daño Antijurídico de la Universidad del Magdalena. El Comité aprobará la Política de Prevención del Daño Antijurídico siguiendo la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, la cual se adoptará a través de la Resolución. Así mismo, el Secretario Técnico con apoyo del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, adelantarán la recolección previa de la información para que el Comité defina las causas de demanda que quiere priorizar y sobre las cuales desea que se adelanten las actividades, para que se mitiguen los riesgos de condena en contra de la entidad.

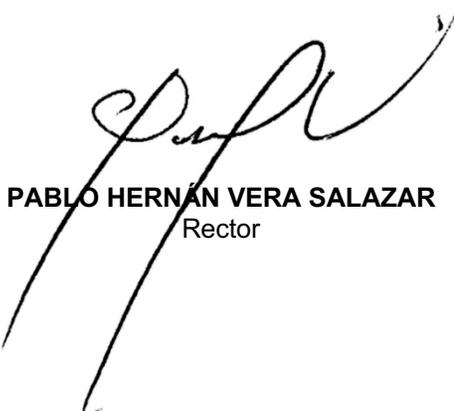
CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la Ciudad de Santa Marta, D.T.C.H., al primer (01) día del mes de septiembre de 2020.


PABLO HERNÁN VERA SALAZAR
Rector

Revisó: Oscar Castillo, Jefe Oficina Asesora Jurídica.