

RESOLUCIÓN No. 714 DE 2025

«Por la cual se adopta el Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Comisión de Regulación de Comunicaciones – CRC»

LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA COMISIÓN DE REGULACIÓN DE COMUNICACIONES

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias en especial las conferidas por la Ley 489 de 1998, el artículo 115 de la Ley 2220 de 2022, la Ley 1341 de 2009, modificada por la Ley 1978 de 2019 y el artículo 9 de la Resolución CRC 7609 de 2024, y

CONSIDERANDO QUE

Mediante la Ley 2220 de 2022 se expidió el Estatuto de Conciliación y se creó el Sistema Nacional de Conciliación.

De conformidad con el artículo 115 de la Ley 2220 de 2022, las normas sobre Comités de Conciliación 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.

Según el artículo 117 de la Ley 2220 de 2022, los Comités de Conciliación son instancias administrativas encargadas de llevar a cabo el estudio, análisis y formulación de políticas relacionadas con la prevención del daño antijurídico y la defensa de los intereses de las entidades públicas. Asimismo, tienen como función principal determinar la procedencia o improcedencia de la conciliación en cada caso específico, fijando la posición institucional que guiará al representante legal o apoderado en las audiencias de conciliación.

De conformidad con lo previsto en el numeral 11 del artículo 120 de la Ley 2220 de 2022, corresponde al Comité de Conciliación, dictar su propio reglamento.

Mediante la Resolución CRT 96 de 2000, se creó y se le asignaron funciones al Comité de Conciliación de la Comisión de Regulación de Telecomunicaciones (hoy Comisión de Regulación de Comunicaciones - CRC).

Por medio de la Resolución CRC 113 de 2009, se reestructuró el Comité de Conciliación de la Entidad, se señalaron sus funciones y se dictaron otras disposiciones.

Que posteriormente, mediante la Resolución No. 014 de 2024 se adoptó el reglamento interno del Comité de Conciliación de la CRC, el cual, fue modificado por la Resolución No. 652 de 2024.

Que de conformidad con el artículo 32 de la Resolución No. 014 de 2024 es deber del Comité de Conciliación revisar «el reglamento anualmente o cada vez que sea necesario modificar el vigente por acatamiento y congruencia a disposiciones normativas o para atender nuevas necesidades de gestión en las etapas del ciclo de defensa de la entidad».

Que en el marco de la revisión anual del reglamento, los miembros del Comité de Conciliación identificaron aspectos de su contenido que deben ser actualizados con el propósito de mejorar la gestión administrativa del Comité, además de armonizar las disposiciones internas con los lineamientos establecidos en la Ley 2220 de 2022, el Decreto 104 de 2025¹ y los parámetros reglamentarios en materia de conciliación extrajudicial en derecho y defensa judicial del Estado. Lo anterior, con el propósito de fortalecer la función preventiva del daño antijurídico y optimizar la gestión institucional en el tratamiento de controversias judiciales y extrajudiciales.

¹ "Por el cual se adiciona la Sección 4 al Capítulo 2 del Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, para reglamentar el Sistema de Defensa Jurídica del Estado, se modifica la Sección 1 del Capítulo 4 del Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 de Decreto 1069 de 2015 y se dictan otras disposiciones"

Que en sesión del 19 de diciembre de 2025, los miembros del Comité de Conciliación aprobaron derogar las Resoluciones 014 y 652 de 2024, para adoptar un nuevo reglamento interno para el Comité de Conciliación de la entidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. Adopción. Adoptar el presente reglamento interno del Comité de Conciliación de la Comisión de Regulación de Comunicaciones – CRC, contenido en los siguientes artículos del presente acto administrativo.

Artículo 2º. Naturaleza. El Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas para la prevención del daño antijurídico y la defensa de los intereses públicos a cargo de la entidad.

Artículo 3º. Principios rectores. Los miembros del Comité de Conciliación de la entidad y los servidores públicos que intervengan en sus sesiones en calidad de invitados obrarán con base en los principios de legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, y tendrán como propósito fundamental el reconocimiento efectivo de los derechos de los ciudadanos, la protección los intereses de la entidad y el patrimonio público.

Dentro de este marco, deberán propiciar y promover la utilización efectiva de los mecanismos de solución de conflictos establecidos por la ley, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes. Así mismo, deberán analizar las sentencias de unificación proferidas por el Consejo de Estado, los precedentes jurisprudenciales reiterados y consolidados, en procura de evitar la prolongación innecesaria de los conflictos en el tiempo.

Artículo 4º. Funciones. El Comité de Conciliación de la Comisión de Regulación de Comunicaciones – CRC cumplirá las funciones previstas en el artículo 120 de la Ley 2220 del 2022 o las normas que la modifiquen o sustituyan, y en especial, las señaladas a continuación:

1. Formular, aprobar, implementar y hacer seguimiento a las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico de la entidad, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
2. Involucrar en el proceso deliberativo previo a la aprobación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico a los funcionarios públicos del nivel directivo de las áreas administrativas y/o misionales donde se generan las fallas o actuaciones administrativas que ocasionan el daño antijurídico.
3. Garantizar la divulgación, socialización y apropiación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico al interior de la entidad, así como desarrollar acciones pedagógicas para evitar reincidencia en las causas generadoras de daño antijurídico.
4. Hacer seguimiento efectivo a las áreas responsables de la implementación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico.
5. Realizar retroalimentación permanente a las áreas responsables de la implementación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico.
6. Diseñar las políticas generales que orientan la defensa judicial de los intereses de la entidad. Para tal efecto, se deberán integrar los lineamientos y directrices que haya expedido la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en materia sustancial y procesal.
7. Hacer seguimiento a los resultados del Modelo de Gestión por Resultados diseñado por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, y adoptar medidas para la mejora continua de la gestión de las etapas del Ciclo de Defensa Jurídica del Estado que este evalúa.
8. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la entidad para determinar: (i) las causas generadoras de los conflictos; (ii) el índice de condenas; (iii) los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; (iv) las deficiencias en las actuaciones administrativas de la entidad; y (v) las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos y acciones de mejora efectivas.

Aunado a lo anterior, se deberán analizar los datos generados a partir de los indicadores de gestión, resultado e impacto del Modelo de Gestión por Resultados.

9. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la amigable composición, la transacción, la conciliación y los pactos de cumplimiento, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.

Las metodologías, lineamientos y demás instrumentos referentes a la aplicación de Mecanismos de Resolución de Conflictos expedidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado son de obligatorio cumplimiento.

10. 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 Director Ejecutivo o quien ejerza la representación legal de la entidad o cuente con poder para ello, actuará en las audiencias de conciliación y de pacto de cumplimiento. Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las sentencias de unificación proferidas por las altas cortes, así como las pautas jurisprudenciales consolidadas y reiteradas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad fáctica y/o jurídica.

La decisión del Comité de Conciliación deberá soportarse en un estudio suficiente y deberá tener en cuenta la metodología diseñada por la Agencia Nacional de Defensa del Estado que se encuentra incorporada en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado EKOGUI. Además, deberá valorarse la calificación del riesgo efectuada por el apoderado y/o abogado a cargo del caso o proceso judicial o arbitral.

11. Determinar si el asunto materia de conciliación hace parte de algún proceso de vigilancia o control fiscal. En caso afirmativo, deberá invitar a la autoridad fiscal correspondiente a la sesión del Comité de Conciliación para escuchar sus opiniones en relación con eventuales fórmulas de arreglo, sin que dichas opiniones tengan carácter vinculante para el Comité de Conciliación o para las actividades de vigilancia y control fiscal que adelanten o lleguen a adelantar.

Esta invitación deberá realizarse a través del medio más expedito en un término máximo de tres (3) días luego de recibida la solicitud de conciliación, en la comunicación que se remita se le dará a la entidad un plazo máximo de tres (3) días antes de la fecha de celebración del comité para confirmar su asistencia. De no asistir la autoridad fiscal, se dejará registro en el acta del envío de la comunicación, así como del no recibo de confirmación y de la inasistencia.

De no asistir la autoridad fiscal, se dejará registro en el acta del envío de la comunicación, así como del no recibo de confirmación y de la inasistencia.

12. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.

En todos los procesos en contra del Estado relativos a controversias contractuales, reparación directa, nulidad y restablecimiento del derecho, la decisión sobre la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición deberá soportarse en un estudio suficiente, y deberá tener en cuenta la metodología diseñada por la Agencia Nacional de Defensa del Estado que se encuentra incorporado en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado EKOGUI.

13. 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, para lo cual deberá anexar copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalar el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.

Las metodologías, lineamientos y demás instrumentos referentes al ejercicio del medio de control de repetición expedidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado son de obligatorio cumplimiento.

Este estudio deberá realizarse por parte del Comité en un término no superior a cuatro (4) meses después del pago. Si la decisión motivada es la de iniciar la acción de repetición, la Coordinación de Gestión Jurídica, o quien haga sus veces, dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión deberá interponer la demanda. En todo caso, el Comité tendrá como soporte la información presentada en la ficha técnica respectiva. De la decisión se dejará constancia en el acta.

14. 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.

En todo caso, esta selección deberá atender como mínimo los siguientes criterios: especialidad, recurrencia, complejidad e impacto económico de los litigios en contra de la entidad.

Los lineamientos y demás instrumentos referentes a los criterios de selección, seguimiento y evaluación de los abogados externos expedidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado son de obligatorio cumplimiento.

15. Designar a la persona que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente a quien sea profesional del Derecho, que en ningún caso podrá ser contratista de la entidad y deberá contar con dedicación suficiente a las labores y actividades requeridas para el funcionamiento óptimo de esta instancia.
16. Dictar su propio reglamento, revisarlo anualmente y realizar las modificaciones que resulten necesarias para su adecuado y eficiente funcionamiento.
17. Autorizar que los conflictos suscitados entre la entidad y organismos del orden nacional sean sometidos al trámite de mediación ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o ante la Procuraduría General de la Nación.
18. Definir las fechas y formas de pago de las conciliaciones. Para tal fin, se deberá tener en cuenta la previsión establecida en el artículo 143 de la Ley 2220 de 2022 y su reglamentación.
19. Evaluar y dar aprobación a la formulación de la oferta de revocatoria directa de actos administrativos que se encuentren en discusión dentro de un proceso judicial, de acuerdo con lo establecido en el parágrafo del artículo 95 de la Ley 1437 de 2011. Para adelantar este trámite, se tendrá como sustento de la decisión el análisis y recomendación que realice el apoderado designado por la Entidad respecto de los actos administrativos que se encuentren en discusión por esta vía.
20. Aprobar el plan de acción anual que presentará la secretaria técnica del Comité de Conciliación y realizar el seguimiento de su implementación para la vigencia respectiva.
21. Garantizar que los apoderados de la entidad se inscriban en la plataforma de aprendizaje de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, denominada Comunidad Jurídica del Conocimiento y que participen en las jornadas y programas de capacitación disponibles para su actualización en las materias relevantes para la defensa de los intereses litigiosos de la entidad.
22. Las demás funciones que establezca la Ley o su reglamentación.

Artículo 5º. Integrantes del Comité de Conciliación. El Comité de Conciliación de la Comisión de Regulación de Comunicaciones – CRC estará conformado así:

1. Integrantes permanentes con voz y voto:

- a) El Director Ejecutivo de la Comisión de Regulación de Comunicaciones, o su delegado; como persona que ejerce la representación legal de la entidad.
- b) El Coordinador de Gestión Administrativa y Financiera; en calidad de ordenador del gasto delegado
- c) El Coordinador de Gestión Jurídica; como persona responsable del grupo de trabajo que tiene a su cargo la defensa de los intereses litigiosos de la entidad.
- d) El Coordinador Ejecutivo; en calidad de funcionario de dirección o confianza designado por el Director Ejecutivo y,
- e) El Coordinador de Diseño Regulatorio; en calidad de funcionario de dirección o confianza designado por el Director Ejecutivo.

La participación en el Comité será indelegable, salvo la excepción prevista en el literal (a) de este artículo.

2. Integrantes permanentes con derecho a voz:

- a) Los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto.
- b) El apoderado que represente los intereses de la entidad en cada caso o proceso.
- c) El Coordinador de Control Interno o quien haga sus veces.
- d) El secretario técnico del Comité.

3. Invitados ocasionales con derecho a voz y voto: La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado cuando sea invitada a sus sesiones.

4. Invitados ocasionales con derecho a voz: Los funcionarios públicos y/o contratistas del Estado que por su conocimiento y experiencia puedan apoyar la decisión del Comité de Conciliación. Serán invitados ocasionales los abogados encargados de los asuntos estudiados por el Comité. Para el efecto, los miembros del Comité podrán formular, a través de la secretaría técnica, la respectiva invitación.

Artículo 6º. Imparcialidad y autonomía en la adopción de las decisiones. Con el fin de garantizar el principio de imparcialidad y la autonomía en la adopción de sus decisiones, a los integrantes del Comité de Conciliación les serán aplicables las causales de impedimento o conflictos de intereses previstas en el ordenamiento jurídico, especialmente las definidas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; el artículo 141 de la Ley 1564 de 2012, por la cual se expide el Código General del Proceso; el artículo 45 de la Ley 1952 de 2019, o las que los modifiquen o sustituyan, y las demás normas concordantes, o cuando el asunto a decidir pueda comprometer a quien los designó, o a quien participó en el respectivo nombramiento o designación.

Artículo 7º. Trámite de impedimentos y recusaciones. Si alguno de los integrantes del Comité de Conciliación se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento o conflicto de intereses citados en el artículo anterior, el trámite para su resolución se sujetará a lo previsto en los artículos 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

En los casos en los cuales se presenten dudas o controversias en la interpretación y/o aplicación del régimen de inhabilidades e incompatibilidades de los miembros del Comité, el secretario del Comité, previa aprobación del mismo, deberá elevar la consulta a la Agencia de Defensa Jurídica del Estado en los términos establecidos en el ordinal 4º del artículo 6º del Decreto 1244 de 2021.

CAPÍTULO SEGUNDO SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN

Artículo 8º. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por un funcionario público de la entidad, que preferentemente deberá tener las siguientes calidades:

- a) Ser un profesional del Derecho de las más altas calidades y competencias.
- b) Especializado en las áreas afines.
- c) Tener experiencia en defensa judicial y las áreas afines con el cargo.

La designación no tiene una vigencia determinada, y es potestad del Comité de Conciliación fijar su cambio cuando lo estime necesario. Dicha designación o el cambio del Secretario Técnico deberán ser informados a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado – ANDJE.

En caso de ausencia del Secretario, el Comité mediante acta podrá designar un Secretario ad-hoc, el cual ejercerá las funciones del cargo.

Artículo 9º. Funciones del Secretario Técnico. Son funciones del Secretario Técnico del Comité de Conciliación las siguientes:

1. Elaborar y garantizar la suscripción de las actas de cada sesión del Comité dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la correspondiente sesión.
2. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
3. Preparar un informe semestral sobre la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado y socializado con el Director Ejecutivo y los miembros del Comité
4. Proyectar y someter a consideración del Comité la información que éste requiera para la formulación y diseño de las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico, las políticas generales que orientan la defensa judicial de la entidad y las directrices referentes a los Mecanismos de Solución de Conflictos.
5. Coordinar las reuniones o sesiones de trabajo necesarias con los directivos y/o delegados de las áreas administrativas o misionales involucrados en las actividades señaladas en el numeral anterior.
6. Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el Comité adopte respecto de la procedencia o no de ejercer el medio de control de repetición.

7. Atender oportunamente las peticiones para estudio del Comité asignándoles un número consecutivo.
8. Remitir al agente del Ministerio Público, con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a la fecha fijada para la realización de la audiencia de conciliación, el acta o el certificado en el que conste la decisión del Comité de Conciliación de la entidad pública convocada sobre la solicitud de conciliación. El acta correspondiente solo se aportará si es requerida de manera expresa por el Ministerio Público, advirtiendo en todo caso la obligación de salvaguardar su carácter reservado.
9. Difundir ampliamente las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico al interior de la entidad para garantizar su apropiación por parte de todas las servidoras y los servidores.
10. Entregar copia de las certificaciones que contengan la decisión adoptada a quienes representan los intereses litigiosos de la entidad respecto de los asuntos a su cargo. Los apoderados deberán atender las decisiones allí contenidas obligatoriamente.
11. Proyectar y presentar el Plan de Acción Anual del Comité de Conciliación a consideración y aprobación de esta instancia administrativa.
12. Verificar que las fichas técnicas que se someten a consideración del Comité cuenten con la metodología diseñada por la Agencia Nacional de Defensa del Estado y se encuentren debidamente incorporadas en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado EKOGUI.
13. Coordinar el archivo y control de las actas del Comité y en general de toda la documentación que se genere con ocasión del cumplimiento de las funciones asignadas a éste, así como el cargue de esta información en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, según corresponda.
14. Gestionar y verificar el registro de su designación dentro del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado EKOGUI, en los asuntos relacionados con hechos propios.
15. Las demás que le sean asignadas por el Comité y la Ley.

CAPÍTULO TERCERO FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN

Artículo 10º. Reunión Preparatoria. Se podrá realizar una reunión preparatoria de las sesiones del Comité cuando el orden del día de cada una de estas así lo amerite y cuando el Coordinador de Gestión Jurídica y el secretario técnico lo consideren necesario, con el propósito preparar y retroalimentar los temas a tratar antes de ser expuestos ante el Comité.

El Coordinador de Gestión Jurídica, el secretario técnico, los apoderados y las demás personas que para tales efectos se consideren necesarias, participarán en la reunión preparatoria, en la que expondrán el contenido de las fichas técnicas de estudio, informes y asuntos varios a tratar.

Artículo 11º. Sesiones ordinarias. El Comité de Conciliación se reunirá en forma obligatoria y sin excepción alguna no menos de dos (2) veces al mes, de forma tal que se logre el cumplimiento y seguimiento de la totalidad de las funciones de ley, las incluidas en este reglamento y todas aquellas que se deriven del cumplimiento eficiente de las mismas, y cuando las circunstancias así lo exijan.

Parágrafo. La sesión se realizará bajo modalidad presencial en el lugar indicado en la respectiva citación, o en forma virtual a través del medio electrónico definido en la citación. En todo caso, se dejará constancia de lo actuado, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 de la Ley 1437 del 2011 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

Artículo 12º. Sesiones extraordinarias. El Comité de Conciliación se reunirá extraordinariamente cuando las necesidades del servicio así lo exijan, o cuando lo estime conveniente quien ejerza la Dirección de la entidad o el Coordinador de Gestión Jurídica, previa convocatoria que para tal propósito formule la Secretaría Técnica en los términos señalados en este reglamento.

Artículo 13º. Suspensión de sesiones. Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, en ésta se señalará nuevamente fecha, hora, lugar y modalidad de su reanudación, la cual deberá programarse en el menor tiempo posible. En todo caso, la Secretaría Técnica confirmará la citación a través del medio más expedito a cada integrante e invitado del Comité.

Artículo 14º. Trámite para la toma de decisión de las solicitudes de conciliación. Presentada la solicitud de conciliación prejudicial 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.

La Coordinación de Gestión Jurídica, o quien haga sus veces, designará un apoderado quien se encargará de presentar el caso al Comité de Conciliación mediante una explicación suficiente y efectuará una recomendación no vinculante. Además, de ser necesario, podrá solicitar a otras dependencias todos aquellos medios probatorios e información requerida para sustentar el caso.

Artículo 15º. Reserva legal de las estrategias de defensa jurídica. Si la decisión de no conciliar implica señalar total o parcialmente la estrategia de defensa jurídica de la entidad, el documento en el que conste la decisión gozará de reserva conforme lo dispuesto en los literales e) y h) y el parágrafo del artículo 19 de la Ley 1712 de 2014, o la norma que los modifique, adicione o sustituya.

Artículo 16º. Convocatoria. De manera ordinaria, quien ejerza la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación procederá a convocar a los integrantes permanentes u ocasionales, indicando día, hora, lugar, modalidad de la reunión y el respectivo orden del día.

Con la convocatoria se deberán remitir a cada miembro del Comité de Conciliación las fichas técnicas que elaboren los responsables del caso o proceso, las cuales, sin excepción, deberán ser elaboradas en el Sistema Único de Gestión o Información Litigiosa del Estado EKOGUI.

La invitación se extenderá a los funcionarios o personas cuya presencia se considere necesaria para debatir los temas puestos a consideración de los miembros del Comité.

Artículo 17º. Control de asistencia y justificación de ausencias. Cuando alguna de las personas integrantes del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo, de manera previa, a la secretaria técnica del Comité. El secretario técnico informará a los miembros del Comité cuando algún miembro permanente no pueda asistir a una sesión.

En la correspondiente acta de cada sesión del Comité, el secretario técnico dejará constancia de la asistencia de miembros e invitados y, en caso de inasistencia, así también lo señalará.

Artículo 18º. Quórum deliberatorio. El Comité deberá sesionar con mínimo tres (3) de sus miembros permanentes con derecho a voz y voto.

Artículo 19º. Elaboración del orden del día. Definido el orden del día, y recibidas las fichas técnicas correspondientes, el Secretario Técnico lo remitirá junto con la convocatoria de la sesión respectiva a los integrantes y asistentes del Comité de Conciliación. El orden del día será aprobado en la sesión del Comité de Conciliación que se realice para el efecto.

Artículo 20º. Desarrollo de las sesiones. En el día y hora señalados, el secretario técnico informará al Comité si existen invitados a la sesión, presentará las justificaciones recibidas por inasistencia —si las hubiere—, verificará el quórum y dará lectura al orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación del Comité.

Una vez aprobado el orden del día, se dará inicio a la sesión. El secretario técnico propondrá el nombre del miembro permanente del Comité que será designado como el presidente de la sesión. Esta propuesta será sometida a votación por parte de los miembros permanentes del Comité.

El secretario técnico concederá el uso de la palabra a quien sustente el asunto sometido al conocimiento o decisión del Comité. El apoderado o responsable del caso, hará una presentación de su concepto y/o ficha técnica y resolverá las dudas e inquietudes que se le formulen. Finalizada la presentación, las personas integrantes e invitadas —si las hubiere— deliberarán sobre el asunto en cuestión.

A fin de adoptar las determinaciones que correspondan, una vez efectuada la respectiva deliberación, el secretario técnico procederá a preguntar a cada uno de los integrantes del Comité, con voz y voto, el sentido de su decisión. Las decisiones del Comité son de obligatorio cumplimiento.

Parágrafo. Si el secretario técnico del Comité considera que debe discutirse un tema que no haya sido propuesto en el orden del día, y el mismo es de relevancia para la discusión en dicha sesión, se lo hará saber a los miembros del Comité para que fijen posición sobre el mismo. De lo anterior se dejará constancia en el acta.

Artículo 21°. Quórum Decisorio. Las decisiones serán aprobadas por mayoría simple.

En ningún caso un miembro permanente con derecho de voz y voto del Comité de Conciliación podrá tener más de un voto en la definición de los asuntos.

Si un miembro del Comité se encontrase desempeñando en la entidad, más de un cargo que implique derecho a voz y voto en la sesión y con ello se afecte el quórum decisorio, el Director Ejecutivo de la Comisión de Regulación de Comunicaciones deberá nombrar un miembro *ad hoc* que sea de dirección o confianza, conforme con la estructura de la entidad, para completar el número de integrantes.

Ninguna persona integrante podrá abstenerse de emitir su voto durante la sesión, salvo que haya manifestado un impedimento o conflicto de intereses conforme a lo establecido en la ley y en el presente reglamento.

En caso de empate, el asunto será sometido a una nueva votación. Si el empate persiste, el Director Ejecutivo ejercerá la función de dirimirlo, fundamentando su decisión en los principios de legalidad, moralidad, eficacia, economía e imparcialidad.

Artículo 22°. Decisiones. Las deliberaciones y decisiones que adopte el Comité de Conciliación deberán constar en el acta de la respectiva sesión, la cual deberá estar suscrita por quienes ejerzan la presidencia y la secretaría técnica.

El acta o certificación de la decisión que se adopte en materia de conciliación prejudicial deberá ser enviada al Ministerio Público cinco (5) días antes a la celebración de la audiencia.

Artículo 23°. Salvamentos y aclaraciones de voto. Quienes como miembros del Comité se aparten de las decisiones adoptadas por la mayoría deberán expresar las razones que motivan su disenso, de las cuales se dejará constancia en la respectiva acta.

ARTÍCULO 24°. Reserva Legal de las Estrategias de Defensa Jurídica. Las estrategias de defensa jurídica estarán sometidas a reserva legal, conforme a lo previsto en el artículo 129 de la Ley 2220 de 2022, el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014 y el artículo 129 de la Ley 1955 de 2019, sin perjuicio de los principios de transparencia y publicidad que rigen la función pública.

Lo anterior, sin perjuicio de la inoponibilidad de dicha reserva frente al Ministerio Público, quien podrá solicitar los documentos que considere necesarios, debiendo en todo caso garantizar la preservación de su carácter reservado.

Artículo 25°. Solicitud de reconsideración por parte del Ministerio Público. En caso de que el Ministerio Público requiera la reconsideración de una decisión sobre la procedencia de la conciliación, quien ejerza la secretaría técnica deberá invitar al agente a una sesión con el fin de obtener más información sobre los fundamentos de la solicitud.

Si el agente no asiste, se dejará constancia en el acta y el Comité deliberará y adoptará la decisión de conformidad con el documento de solicitud de reconsideración.

Si el agente asiste, se le escuchará en la sesión, y se solicitará su retiro de la misma para la deliberación y adopción de la decisión.

CAPÍTULO CUARTO FICHAS TÉCNICAS, ACTAS, CERTIFICACIONES Y ARCHIVO

Artículo 26°. Fichas técnicas en materia de conciliación. El abogado o asesor responsable que tenga a cargo la representación del asunto asignado por la Coordinación de Gestión Jurídica, deberá someterlo a consideración del Comité de Conciliación a través de la ficha técnica, cuyo modelo debe contar con la metodología diseñada por la Agencia Nacional de Defensa del Estado y estar debidamente incorporadas en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado EKOGUI.

Artículo 27°. Actas del Comité de Conciliación. Las actas serán elaboradas por la Secretaría Técnica del Comité y suscritas por esta y por la persona que presidió la sesión, según corresponda. En las actas se deberá dejar constancia de las deliberaciones y decisiones adoptadas.

Las actas del Comité de Conciliación deberán tener una numeración consecutiva, la cual estará a cargo de la Secretaría Técnica del Comité.

Las fichas técnicas, presentaciones, informes y todos los soportes documentales presentados para estudio del Comité de Conciliación en cada sesión hacen parte integral de las respectivas actas.

El modelo del acta reposa en el sistema integrado de gestión de la entidad.

Artículo 28°. Certificaciones. Las certificaciones de las decisiones adoptadas por el comité serán suscritas por quien ejerza la secretaría técnica.

Dichas certificaciones deberán contener la identificación del asunto, el número de radicación del mismo, las partes intervinientes y el despacho de conocimiento, así como la fecha de la sesión en la que se adoptó la decisión, el sentido de esta y una descripción sucinta de las razones en las que esta se funda, sin implicar el levantamiento de la reserva de las estrategias de defensa.

Artículo 29°. Archivo. Los archivos del Comité de Conciliación y de su Secretaría Técnica estarán bajo custodia del área de Gestión Documental de la entidad. Para garantizar su adecuada administración, se adoptarán medidas específicas que aseguren la confidencialidad, integridad, reserva legal y el acceso controlado a los documentos generados por el Comité.

Para la consulta de tales documentos, el interesado deberá solicitarlo al secretario técnico, el cual pondrá a su disposición los documentos requeridos y verificará que los mismos sean devueltos íntegramente.

CAPÍTULO QUINTO PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

ARTÍCULO 30. Política de Prevención del Daño Antijurídico. Sin perjuicio de las demás funciones encomendadas al Comité de Conciliación, este deberá proponer las medidas que se estimen necesarias para prevenir daños antijurídicos con fundamento en los cuales se ha condenado a la entidad, o en los procesos que haya decidido conciliar o se haya acudido a otro mecanismo de solución de conflictos previsto en la ley. Lo anterior, en el evento en que se hayan presentado condenas, conciliaciones o soluciones en el marco de otros mecanismos de resolución de conflictos durante el periodo.

La política de prevención del daño antijurídico deberá ser evaluada, actualizada e implementada de acuerdo con los lineamientos expedidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado para las entidades públicas del orden nacional.

Parágrafo. En la eventualidad que en que no se presenten los daños antijurídicos mencionados en precedencia, la política de prevención del daño antijurídico deberá construirse con el fin de mitigar los riesgos existentes que puedan presentarse al interior de la entidad y que generen posibles acciones judiciales en su contra.

CAPÍTULO SEXTO ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMES Y PLAN DE ACCIÓN

Artículo 31°. Seguimiento presentado por el abogado o asesor responsable. Es obligatoria la asistencia a las audiencias prejudiciales y judiciales por parte de los abogados responsables que tengan a su cargo los respectivos asuntos sometidos ante el Comité de Conciliación.,

En la audiencia deberá exponer la decisión del Comité de Conciliación respecto si es viable o no presentar fórmula de acuerdo conciliatorio o de pacto de cumplimiento.

Una vez realizada la respectiva audiencia, el abogado responsable deberá informar al Comité, el resultado de la misma, de lo cual se dejará constancia en la respectiva acta. Así mismo, deberá aportar para el archivo virtual, una copia del acta de la diligencia y del auto que aprobó o improbo la respectiva conciliación.

Artículo 32°. Informes de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones. Con el propósito de dar cumplimiento al ordinal 3° del artículo 121 de la Ley 2220 de 2022, quien ejerza la secretaría técnica deberá preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al Director Ejecutivo y a los miembros del Comité cada seis (6) meses.

Artículo 33°. Publicación. La Comisión de Regulación de Comunicaciones publicará en su página web los informes de gestión del Comité de Conciliación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes contados a partir de su aprobación. El Secretario Técnico enviará los informes al área encargada para que proceda a su publicación en la página web.

Parágrafo. Previo a su publicación, el informe de gestión del Comité de Conciliación deberá garantizar los parámetros de reserva que establezca la Ley.

Artículo 34º. Plan anual de acción del Comité de Conciliación. El Secretario Técnico debe formular y presentar ante el Comité, la propuesta de Plan de Acción como instrumento de programación anual de las metas y estrategias que se pretenden ejecutar, los propósitos y las mejoras en las actividades que despliega el Comité de Conciliación.

En el Plan Anual del Comité de Conciliación se deben incorporar actividades específicas orientadas a la adopción y aplicación de indicadores.

Artículo 35º. Revisión del reglamento. El Comité de Conciliación revisará el reglamento anualmente o cada vez que sea necesario modificar el vigente por acatamiento y congruencia a disposiciones normativas o para atender nuevas necesidades de gestión en las etapas del ciclo de defensa de la entidad.

CAPÍTULO SÉPTIMO DISPOSICIONES FINALES

Artículo 36º. Comunicación. La presente resolución se comunicará al interior de la entidad a través del correo electrónico institucional y se publicará en la Intranet y la página web de la CRC.

Artículo 37º. Derogatoria y vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones CRC 014 de 2024 y 652 de 2024 y todas aquellas que le sean contrarias.

Dada en Bogotá D.C. a los 30 días del mes de diciembre de 2025.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



CLAUDIA XIMENA BUSTAMANTE OSORIO
Directora Ejecutiva

Proyectado por: Andrés Camilo Celeita Hernández

Revisado por: Víctor Andrés Sandoval Peña – Coordinador Gestión Jurídica