

Artículo 3°. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y aprobación, el cual deberá ser publicado en el *Diario Oficial*.

Comuníquese y cúmplase.

Dada en Espinal, Tolima, a 4 de septiembre de 2018.

La Presidenta del Consejo Directivo,

Raquel Díaz Ortiz.

La Secretaria del Consejo Directivo,

Luz Yineth Zarta Osuna.

(C. F.)

V A R I O S

Contraloría General de la República

ACUERDOS

ACUERDO NÚMERO UNO (1) DE 2018

(agosto 9)

por el cual se modifica el Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Contraloría General de la República.

El Comité de Conciliación de la Contraloría General de la República, en ejercicio de las funciones que normativamente tiene asignadas, y en cumplimiento de lo determinado por el artículo 65B de la Ley 23 de 1991, adicionado por el artículo 75 de la Ley 446 de 1998, las Leyes 640 de 2001, 678 de 2001, 1437 de 2011, y 1564 de 2012, en concordancia con lo preceptuado por los Decretos números 1716 de 14 de mayo de 2009, 1069 de 26 de mayo de 2015, 1167 de julio 19 de 2016, 1342 de agosto 19 de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 65B de la Ley 23 de 1991, adicionado por el artículo 75 de la Ley 446 de 1998, determinó 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, deberán integrar un comité de conciliación, conformado por los servidores públicos del nivel directivo que se designen y cumplirá las funciones que se le señalen, indicando que las entidades de derecho público de los demás órdenes tendrán la misma facultad;

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.4.3.1.2.2, del Decreto número 1069 del 2015, el Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudios, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad, teniendo la facultad de decidir en cada caso específico sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro método alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público;

Que de conformidad con lo dispuesto en el numeral 10 del artículo 2.2.4.3.1.2.5, del Decreto número 1069 del 2015, es función de los Comités de Conciliación darse su propio reglamento;

Que por medio del Decreto número 1167 del 19 de julio del 2016, se modificaron y suprimieron algunas disposiciones del Decreto número 1069 del 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho;

Que mediante el Acuerdo número 1 del 5 de agosto de 2002, se adoptó el Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Contraloría General de la República, modificado por los Acuerdos número 1 del 2 de septiembre de 2005 y número 1 del 23 de noviembre de 2009;

Que con el propósito de unificar y actualizar en un solo cuerpo normativo todas las disposiciones relacionadas con la composición y regulación del Comité de Conciliación y garantizar el normal funcionamiento y la toma de decisiones, se hace necesario expedir un nuevo reglamento de tal forma que se facilite su entendimiento y aplicación, procediendo a la compilación de las disposiciones de los anteriores Acuerdos que regularon la materia y a su derogatoria en lo que sean contrarios al presente.

En mérito de lo expuesto, los miembros del Comité de Conciliación de la Contraloría General de la República ACUERDAN expedir el siguiente Reglamento Interno:

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°. *Modificación.* Modificar las disposiciones contenidas en los Acuerdos número 1 del 5 de agosto de 2002, número 1 del 2 de septiembre de 2005 y número 1

del 23 de noviembre de 2009, disponiendo su unificación en los siguientes artículos, los cuales contienen el reglamento del Comité de Conciliación de la Contraloría General de la República.

Artículo 2°. *Comité de Conciliación.* El Comité de Conciliación de la Contraloría General de la República –en adelante CGR–, 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.

Asimismo, 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. La decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de pretensiones de repetición contra los miembros del Comité.

La decisión del comité de conciliación acerca de la viabilidad de conciliar no constituye ordenación de gasto.

Artículo 3°. *Principios Orientadores.* Los miembros del Comité y los servidores públicos o contratistas que intervengan en sus sesiones en calidad de invitados, obrarán inspirados en los principios del artículo 209 constitucional y artículo 3° de la Ley 1437 de 2011 (CPACA), entre otros, los de legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, e imparcialidad y tendrán como propósito fundamental proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público. En ese orden de ideas, deberán propiciar y promover la utilización exitosa de los métodos alternativos de solución de conflictos establecidos por la ley, en procura de evitar la prolongación innecesaria de los conflictos en el tiempo.

De igual manera y en procura de hacer uso de las tecnologías de la información, las actuaciones que se surtan atenderán a los principios de oralidad y virtualidad, utilizando los medios tecnológicos con que se cuenten, en aras de generar mayor eficiencia, celeridad y economía.

CAPÍTULO II

Conformación y funcionamiento del Comité

Artículo 4°. *Integración, Integrantes, invitados permanentes, ocasionales y Secretaría Técnica del Comité de Conciliación.* El Comité de Conciliación de la CGR estará conformado por los siguientes servidores públicos quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes, según el artículo 2.2.4.3.1.2.3. del Decreto número 1069 de 2015, modificado por el artículo 2° del Decreto número 1167 de 2016:

1. El Contralor General de la República, o su delegado.
2. El Gerente de Gestión Administrativo y Financiero, como ordenador del gasto, o quien haga sus veces.
3. El Director de la Oficina Jurídica.
4. Dos (2) servidores públicos de dirección o de confianza que designe el Contralor General de la República.

La participación de los integrantes será indelegable, salvo la excepción prevista en los numerales 1 y 3 del presente artículo.

Parágrafo 1°. Los siguientes servidores públicos, por su condición jerárquica y funcional, deben asistir según el caso concreto, sólo con derecho a voz:

1. El apoderado que represente los intereses de la CGR.
2. El Director de la Oficina de Control Interno quien participará en las sesiones en cumplimiento a lo dispuesto en los Decretos 1716 de 2009, 1069 de 2015, y 1167 de 2016, en concordancia con lo ordenado en los numerales 6, 7, y 8 del artículo 44 del Decreto-ley 267 de febrero 22 de 2000.

3. El Secretario Técnico del Comité

Parágrafo 2°. De conformidad con el artículo 2° del Decreto número 1167 de 2016, los comités de conciliación de entidades y organismos del orden nacional podrán invitar a sus sesiones a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, quien podrá participar cuando lo estime conveniente con derecho a voz y voto.

Parágrafo 3°. En caso de ausencia definitiva de alguno de los miembros permanentes, quedará como delegado ante el Comité el servidor público designado por acto administrativo con las funciones del titular.

Parágrafo 4°. La asistencia al Comité de Conciliación es obligatoria para los integrantes con voz y voto, asimismo no es delegable, excepto para el Contralor General de la República y el Director de la Oficina Jurídica.

Parágrafo 5°. En el evento en que el Contralor General de la República, o su delegado, quien actúa como Presidente del Comité de Conciliación, deba ausentarse durante el curso de la sesión o por razones del servicio le sea imposible asistir a la misma, la presidencia del Comité será ocupada por el Director de la Oficina Jurídica, dejándose para ello la constancia en la respectiva acta, sin que esto implique la delegación de su asistencia y voto para efectos del respectivo quórum. En el evento

en que tanto el Contralor General de la República, o su delegado, como el Director de la Oficina Jurídica no se encuentren presentes en la sesión, los demás miembros asistentes designarán entre ellos y de común acuerdo el presidente de la misma. En todo caso las decisiones deberán cumplir con el quorum decisorio establecido en el presente acuerdo.

Parágrafo 6°. Serán invitados permanentes los servidores públicos o contratistas que realizan las fichas técnicas sometidas a discusión y aprobación del Comité de Conciliación.

Parágrafo 7°. Serán invitados ocasionales los servidores públicos, contratistas o cualquier tercero cuya presencia se considere pertinente por tener conocimiento o relación con el asunto a tratar en la respectiva sesión. Para el efecto, a solicitud de alguno de sus miembros, el Comité de Conciliación por mayoría simple, decidirá si se hace la respectiva invitación, caso en el cual esta se extenderá a través de la Secretaría Técnica.

Parágrafo 8°. El Director de la Oficina de Control Interno, participará en las sesiones del Comité de Conciliación, especialmente para verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas y velar por la debida aplicación de este reglamento.

Artículo 5°. *Imparcialidad y autonomía en la adopción de decisiones.* Con el objeto de garantizar el principio de imparcialidad y la autonomía en la adopción de sus decisiones, a los miembros del Comité de Conciliación de la CGR, les serán aplicables las causales de impedimento y recusación previstas en el ordenamiento jurídico, especialmente las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1437 del 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el artículo 40 de la Ley 734 del 2002 (Código Disciplinario Único) y demás normas concordantes.

Artículo 6°. *Funciones del Comité de Conciliación de la CGR.* El Comité de Conciliación de la CGR cumplirá con las funciones previstas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5, del Decreto número 1069 de 2015 y Decreto número 1167 de 2016, en armonía con lo dispuesto en las Leyes 640 y 678 de 2001, y 1564 de 2012, y demás disposiciones aplicables, que lo modifiquen o sustituyan y, en especial, las señaladas a continuación:

1. Formular, aprobar, ejecutar, implementar y hacer seguimiento a las políticas de prevención del daño antijurídico de la entidad.
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 CGR, para determinar las causas generadoras de los conflictos, el índice de condenas, los tipos de daño por los cuales resulta demandada o condenada, 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, y los demás mecanismos alternativos de solución de conflictos, incluidos los pactos de cumplimiento, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.
5. Determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el comité de conciliación deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.

Cuando uno, algunos, o todos los miembros del Comité de Conciliación estén en desacuerdo con el análisis o la recomendación formulada por el abogado designado para el caso concreto, en la respectiva sesión harán expuestos los argumentos, las conclusiones a las que arriban, y el sentido de la decisión que se debe adoptar, y de todo ello quedará constancia en el acta de la sesión correspondiente. En ningún caso se exigirá al abogado designado el cambio del análisis o del sentido de la recomendación que presenta.

6. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la CGR, con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición de acuerdo con el análisis y recomendación que para el efecto se presente. En consecuencia, el ordenador del gasto, al día siguiente al pago total, o al pago de la última cuota efectuado por la entidad pública, de una conciliación, condena, o de cualquier crédito surgido por el 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 proceso de repetición y se presente la correspondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión, ello de conformidad con el artículo 3° del Decreto número 1167 de 2016 que modificó el artículo 2.2.4.3.1.2.12 del Decreto número 1069 de 2016.

En todo caso, el Comité tendrá como soporte la información presentada en la ficha técnica respectiva. La Oficina de Control Interno deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este numeral.

7. Informar a través del Secretario Técnico del Comité, al coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, las decisiones adoptadas sobre la procedencia de la acción de repetición, para lo cual deberá anexar copia de la providencia condenatoria, así como de la prueba de su pago y señalar el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurarla, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.4.3.1.2.5, del Decreto número 1069 del 2015.
8. Determinar la procedencia, o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
9. 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 del 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.
10. 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.
11. Solicitar al Jefe de la Oficina Jurídica un informe semestral de los laudos arbitrales, sentencias y conciliaciones.
12. Autorizar el desistimiento de los recursos ordinarios y extraordinarios que se interpongan en el ejercicio de la defensa de la entidad por parte de los apoderados judiciales, siempre que se encuentren debidamente fundamentados.
13. Aprobar el Plan de Acción presentado por el Secretario Técnico del Comité de Conciliación, y realizar el seguimiento de su implementación para la vigencia respectiva.
14. Designar al servidor público que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, quien deberá ser profesional del derecho.
15. Dictar su propio reglamento.
16. Las demás funciones que establezca la Ley o el reglamento.

Artículo 7°. *Presidente del Comité de Conciliación de la CGR.* El Comité de Conciliación de la CGR estará presidido por el Contralor General de la República, o por su delegado, quien será designado por medio de acto administrativo para una o varias sesiones en particular, o en forma general para todas las que se lleven a cabo hasta tanto el delegante reasuma la atención directa de esta función.

CAPÍTULO III

Impedimentos y recusaciones

Artículo 8°. *Trámite de Impedimentos y Recusaciones.* Si alguno de los miembros del Comité de Conciliación de la CGR se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento contenidas en la normatividad citada en el artículo 5° del presente Acuerdo, deberá informarlo previo a la realización de la respectiva sesión ante el Despacho del señor Contralor General de la República.

En ese orden de ideas, los miembros del Comité de Conciliación de la CGR, podrán ser recusados, caso en el cual se dará a la recusación el mismo trámite del impedimento. Este procedimiento se ajustará a lo previsto en los artículos 11 y 12 de la Ley 1437 del 2011, o las normas que los modifiquen o sustituyan.

En ese sentido, el que considere que se encuentra inmerso en alguna de las causales previstas en el citado artículo 11 de la Ley 1437 del 2011, deberá comunicarlo dentro de los 3 (tres) días siguientes a su conocimiento, exponiendo los motivos que lo sustenten. En ese sentido el Presidente del Comité lo resolverá dentro de la misma sesión, dejando la respectiva constancia en el acta correspondiente.

En los casos en que se acepte el impedimento o la recusación, y ello implique que no se cuente con el quórum decisorio requerido, los demás miembros designarán un miembro *ad hoc* que reemplace a quien se ha declarado impedido o ha sido recusado.

CAPÍTULO IV

Funcionamiento del Comité

Artículo 9°. *Sesiones ordinarias.* El Comité de Conciliación de la CGR se reunirá de manera ordinaria, en la Sala de Juntas de la Oficina Jurídica de la CGR, al menos dos veces al mes así: el segundo y cuarto jueves en el sitio y hora previamente informados por el secretario técnico en la invitación a la sesión respectiva. De igual manera podrá reunirse en forma no presencial mediante conferencia virtual a través del medio electrónico idóneo que defina la Entidad y dejando constancia de lo actuado, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 de la Ley 1437 del 2011, o las normas que los modifiquen o sustituyan.

Sesiones extraordinarias. El Comité de Conciliación se reunirá extraordinariamente cuando las necesidades del servicio así lo exijan, o cuando lo estime conveniente su presidente, el Director de la Oficina Jurídica, o al menos dos (2) de sus integrantes con voz y voto, previa convocatoria que para tal propósito formule la Secretaría Técnica, en los términos señalados en este reglamento.

Parágrafo 1°. *Término para la toma de decisión.* Presentada la petición de conciliación ante la CGR, 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 autentica de la respectiva acta o certificación en la que consten sus fundamentos. En caso de que la decisión por algún motivo no pueda ser adoptada por requerirse la solicitud de pruebas o concepto a otras entidades, el referido término podrá ser extendido atendiendo las circunstancias del caso, de lo cual se dejará constancia en el acta respectiva.

Parágrafo 2°. Las sesiones ordinarias y extraordinarias pueden ser virtuales, ello dependerá de las necesidades del servicio y de las circunstancias evaluadas por parte del Presidente del Comité de Conciliación o del Director de la Oficina Jurídica.

Parágrafo 3°. Cuando no sea posible conformar el quórum necesario para sesionar, se mantendrá vigente la obligación de todos los miembros del comité para que sucesivamente concurren al lugar sede de reuniones hasta que se evacúe el orden del día propuesto y se agoten los temas de urgencia que ameriten un pronunciamiento de su competencia. O, en su defecto, opten por desarrollarlo en forma virtual.

Parágrafo 4°. *Convocatoria*. El Secretario Técnico del Comité convocará a los integrantes del Comité de Conciliación con al menos cinco (5) días de anticipación, indicando día, hora y lugar de la reunión y el respectivo orden del día.

Asimismo, extenderá la invitación a los servidores públicos, contratistas o personas cuya presencia se considere necesaria para debatir los temas puestos a consideración del Comité.

Con la convocatoria, se deberán remitir a cada miembro del Comité las fichas técnicas sometidas a estudio en el orden del día.

Artículo 10. *Elaboración y aprobación del orden del día*. Atendiendo al cronograma anual donde se definen las fechas en las cuales se realizarán las sesiones del Comité de Conciliación, los apoderados deberán remitir por correo electrónico al Secretario Técnico con ocho (8) días de antelación a la reunión, las fichas técnicas de los casos que van a ser sometidos a su consideración.

Verificadas y ajustadas las fichas técnicas, el Secretario Técnico del Comité de Conciliación en la convocatoria de la sesión, remitirá por correo electrónico a sus integrantes y asistentes si a ello hubiere lugar.

Será obligatorio someter al Comité de Conciliación, todos los procesos en los cuales se tramite audiencia de conciliación, audiencia de pacto de cumplimiento y/o las solicitudes de conciliación prejudicial, incluso en las cuales la Contraloría General de la República haya sido quien inicia el trámite conciliatorio, no obstante, no deberán presentarse nuevamente los asuntos que ya fueron examinados en vía prejudicial, siempre y cuando no existiese modificación sustancial en el escenario fáctico y jurídico del litigio judicial, salvo si se trata de la audiencia de conciliación por sentencia condenatoria, contemplada en el artículo 192 del CPACA.

Artículo 11. *Control de asistencia y justificación de ausencias*. Cuando alguno de los miembros del Comité de Conciliación no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo a los demás integrantes del Comité de Conciliación, enviando al Secretario Técnico la correspondiente excusa dentro de los tres (3) días previos a la realización de la respectiva sesión, con la indicación de las razones de su inasistencia. En el caso de los miembros que pueden delegar su participación, además de indicar las razones de su inasistencia deberán manifestar si delegan su participación en algún servidor público.

En la correspondiente acta de cada sesión, el Secretario Técnico dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados, y en caso de inasistencia así lo señalará indicando si se presentó en forma oportuna la justificación.

Artículo 12. *Suspensión de sesiones*. Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, la misma deberá reanudarse a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, sin necesidad de expedir citación diferente a la acordada en la sesión que se suspende. En todo caso, la Secretaría Técnica confirmará la citación mediante correo electrónico enviado a cada uno de los integrantes e invitados permanentes del Comité y así mismo realizará su agendamiento a través del medio electrónico idóneo definido por la Entidad.

No obstante, en el evento de aplazarse la sesión después de haberse efectuado la citación correspondiente, el Secretario Técnico suscribirá una constancia que así lo indique, a efectos de programar nueva fecha y citar a los integrantes del Comité de Conciliación.

Artículo 13. *Sesiones virtuales*. El Comité de Conciliación podrá “*deliberar, votar y decidir en conferencia virtual, utilizando los medios electrónicos idóneos y dejando constancia de lo actuado por ese mismo medio con los atributos de seguridad necesarios*” (artículo 63 Ley 1437 de 2011). Para tal efecto se utilizará el correo electrónico institucional y deberá remitirse el voto correspondiente al Secretario Técnico hasta las cinco (5:00) de la tarde del mismo día en que se fijó la sesión.

Artículo 14. *Desarrollo de las sesiones*. El día y la hora señalados, el Secretario Técnico del Comité instalará la sesión; a continuación, informará a los miembros del Comité de Conciliación sobre la extensión de las invitaciones a la sesión, las

justificaciones presentadas por inasistencia, verificará el quórum y dará lectura del orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación del Comité.

Aprobado el orden del día, se dará inicio a la sesión, para tal efecto, el Secretario Técnico concederá el uso de la palabra para que se sustente el asunto sometido a conocimiento o decisión del Comité, en ese sentido los abogados del Grupo de Defensa Judicial realizarán la presentación verbal de las ponencias y su concepto (lo cual fue previamente enviado al Secretario Técnico del Comité a efectos de que realice un proyecto de acta) y se absolverán las dudas e inquietudes que se le formulen, con base en la información suministrada por las dependencias competentes.

Una vez se haya surtido la intervención del abogado del Grupo de Defensa Judicial, los miembros del Comité deliberarán sobre el asunto sometido a su consideración y adoptarán las determinaciones que estimen oportunas, las cuales serán de obligatorio cumplimiento para los apoderados de la CGR.

Cada vez que sean evacuados cada uno de los asuntos sometidos a consideración del Comité, el Secretario Técnico procederá a preguntar a cada uno de los integrantes del Comité con voz y voto el sentido de su decisión, si a ello hubiere lugar. Las decisiones del Comité serán de obligatorio cumplimiento.

Una vez agotado el orden del día, es decir, evacuados todos los asuntos sometidos a consideración del Comité, la Secretaria Técnica informará al Comité que todos los temas han sido analizados y, en consecuencia, procederá a dar por terminada la sesión.

Artículo 15. *Quórum deliberativo y decisorio y mayoría decisoria*. El Comité de Conciliación de la CGR deliberará y podrá decidir con mínimo tres (3) de sus miembros permanentes, y las fichas presentadas por los abogados del Grupo de Defensa Judicial, serán aprobadas por la mayoría simple de los miembros asistentes a la sesión. Ninguno de los integrantes podrá abstenerse de emitir su voto en la respectiva sesión, salvo que haya manifestado algún impedimento o conflicto de intereses en los términos de la ley y este reglamento.

En caso de empate se someterá el asunto a una nueva votación, de persistir el empate el Contralor General de la República, o su delegado en su calidad de Presidente del Comité de Conciliación, definirá el empate. En caso de ausencia de estos, lo decidirá el Jefe de la Oficina Jurídica.

Artículo 16. *Tipología de las decisiones*. Las decisiones de carácter particular y directrices que adopte el Comité constarán en las respectivas actas. Las decisiones de carácter general se plasmarán en resolución y las suscribirá el representante legal de la entidad.

Artículo 17. *Salvamento y Aclaración de Votos*. Los miembros del Comité de Conciliación de la CGR, que se aparten de las decisiones adoptadas por la mayoría de sus miembros deberán expresar las razones que motivan su disenso, de las cuales dejarán constancia en la respectiva acta.

CAPÍTULO V

Secretaría Técnica, Actas, Certificaciones y Archivo

Artículo 18. *Secretario Técnico del Comité de Conciliación de la CGR*. Actuará como Secretario Técnico del Comité de Conciliación de la CGR servidor público de planta que funja como Coordinador de Gestión, o a quien se le asigne la gestión administrativa del Grupo de Defensa Judicial de la Contraloría General de la República, quien deberá ser abogado y ostentará dicho cargo hasta tanto conserve las calidades referenciadas o el Comité de Conciliación realice una nueva designación, lo que primero ocurra y que tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros del Comité de Conciliación a sesiones ordinarias con una antelación de cinco (5) días y a las extraordinarias con una antelación de dos (2) días, debiendo cursar invitación a las personas que deban participar de las mismas, indicando el día, hora y lugar donde se llevará a cabo la reunión, para lo cual deberá remitir el resumen ejecutivo de los asuntos a tratar en la respectiva sesión, junto con las fichas técnicas de conciliación y demás documentación, según los temas propuestos en el orden del día, la convocatoria también la podrá realizar el Director de la Oficina Jurídica.
2. Elaborar el orden del día de cada reunión con base en las fichas enviadas por los abogados del Grupo de Defensa Judicial de la CGR, o de las peticiones específicas de los miembros del Comité de Conciliación, o de las temáticas que el Director de la Oficina Jurídica considere pertinentes.
3. Elaborar las actas de cada sesión del comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el presidente y el secretario del comité que hayan asistido, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la correspondiente sesión.
4. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité.
5. Coordinar el apoyo técnico que las demás dependencias de la CGR deban brindar a los miembros del Comité de Conciliación para la toma de decisiones.
6. Preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al Contralor General de la República como representante legal y a los miembros del comité cada seis (6) meses.

7. 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 CGR, así como las directrices institucionales de conciliación de la Entidad. Para lo anterior, deberá coordinar las reuniones o sesiones de trabajo necesarias con delegados de las diferentes instancias de la organización (control interno, planeación, administrativa, financiera, oficina jurídica, áreas generadoras de daño antijurídico), con el fin de analizar las diferentes situaciones de daño antijurídico, analizar causas, evaluar casos perdidos y casos de éxito, proponer acciones de mejoramiento y demás propuestas que serán presentadas a consideración del Comité de Conciliación.
8. 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.
9. Expedir las copias que se soliciten de las Actas del Comité de Conciliación, así mismo de las respectivas constancias o documentos que se encuentren en su poder. En ese sentido deberá entregar a los apoderados que representan a la entidad, ante los Despachos Judiciales y la Procuraduría General de la Nación, copia de las actas del Comité de Conciliación o certificaciones, que contengan la decisión adoptada por el Comité, respecto de los asuntos que dichos apoderados tienen a su cargo, quienes deberán observar las decisiones allí contenidas de manera obligatoria.

El procedimiento para la expedición de autorizaciones, recomendaciones, constancias, certificaciones u otras, iniciará con la solicitud por parte del abogado interesado a la Secretaría Técnica del Comité, quien la expedirá dentro de los tres días siguientes a la petición, salvo que la fecha de la diligencia en que deba presentarse implique que su emisión deba realizarse en forma inmediata.

10. Presentar a consideración del Comité, el informe respecto a los pagos de sentencias y conciliaciones que emita la Gerencia Administrativa y Financiera, con el propósito de realizar seguimiento a las decisiones del Comité de Conciliación, en concordancia con lo estipulado con el artículo 24 del presente acuerdo.
11. Efectuar los trámites a que hubiere lugar para la publicación en la página web de la entidad las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios celebrados ante los agentes del Ministerio Público dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción, con miras a garantizar la publicidad y transparencia, según lo establecido en el artículo 2.2.4.3.1.2.15 del Decreto número 1069 de 2015.
12. Verificar que las fichas técnicas que se someten a consideración del Comité cumplan con los lineamientos y directrices señalados en el presente Acuerdo.
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 este.
14. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

Parágrafo Único. La designación o el cambio del Secretario Técnico deberán ser informados inmediatamente a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Artículo 19. *Trámite de aprobación de actas.* El Secretario Técnico del Comité de Conciliación, enviará al Director de la Oficina Jurídica y al Presidente del Comité el proyecto de acta, por escrito o por correo electrónico, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su celebración con el objeto que remitan las observaciones al día siguiente al recibo del proyecto. En dichas actas se deberá dejar constancia de las deliberaciones y decisiones adoptadas.

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

Recibidas las respectivas observaciones, se elaborará el acta definitiva, la cual será enviada por el Secretario Técnico al Presidente del Comité de Conciliación, por escrito o por correo electrónico, el día hábil siguiente, para que sea suscrita, junto con el Secretario Técnico del Comité de Conciliación.

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.

Parágrafo 1°. Las solicitudes de copias auténticas de las actas del Comité de Conciliación serán atendidas por el Secretario Técnico.

Parágrafo 2°. *Certificaciones.* La decisión sobre la procedencia de la conciliación o de cualquier otro mecanismo alternativo de solución de conflictos, del pacto de cumplimiento, la acción de repetición o del llamamiento en garantía con fines de repetición o la oferta de revocatoria de un acto administrativo de conformidad con el parágrafo del artículo 95 de la Ley 1437 del 2011, se consignará en la respectiva acta del Comité, según lo establecido en el presente Acuerdo, y la certificación será suscrita por parte de la Secretaría Técnica, para su presentación en el despacho que corresponda por parte del apoderado de la Entidad.

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 la misma y una descripción sucinta de las razones en las que esta se funda.

Artículo 20. *Archivos del Comité de Conciliación y de su Secretaría Técnica.* El archivo del Comité de Conciliación y el de su Secretaría Técnica reposarán en el lugar dispuesto para el mismo en la Oficina Jurídica de la Contraloría General de la República.

Las solicitudes de copias auténticas de las actas y la expedición de certificaciones sobre las mismas serán tramitadas por el Secretario Técnico del Comité de Conciliación.

Los expedientes de los asuntos sometidos a consideración del Comité de Conciliación deberán ser conformados por el apoderado al cual se le asignó el caso y contendrán las piezas procesales esenciales relacionadas con el respectivo proceso. Una vez finalizado el trámite, el Secretario Técnico remitirá el expediente al Grupo de Gestión Documental de la entidad dentro de los 2 años siguientes a partir de realizada la sesión.

CAPÍTULO VI

Seguimiento y control a las decisiones del Comité

Artículo 21. *Verificación del cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.* Corresponde a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación junto con el Director de la Oficina Jurídica, verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.

Para tal efecto, el seguimiento se realizará con la verificación de las actas que deberán aportar los abogados en donde se manifestó la decisión del Comité de Conciliación, así como cualquier otro documento en el que se constaten los resultados de las determinaciones, para lo cual se creará carpeta documental en donde puedan verificarse y controlarse las decisiones adoptadas. Lo anterior en concordancia al control y seguimiento realizado con la elaboración del informe estipulado en el artículo 24 del presente acuerdo.

CAPÍTULO VII

Fichas técnicas

Artículo 22. *Las fichas técnicas en materia de conciliación.* La ficha técnica en materia de conciliación corresponde al formato que para el efecto ha implementado la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE) y que se encuentra en el Sistema único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – Ekogui, la cual es diligenciada por el abogado del grupo de defensa judicial que ejerce la representación judicial o prejudicial de la Entidad, con miras a presentar el fundamento jurídico y facilitar el estudio y exposición de los casos ante el Comité de Conciliación.

Parágrafo 1°. *Insumos.* Son insumos para la elaboración de la ficha técnica:

1. Las disposiciones de las Leyes 446 de 1998, 640 del 2001, 678 del 2001, 1437 del 2011, 1564 del 2012, el Decreto número 1069 del 2015 y el Decreto número 1167 de 2016, las normas que las modifiquen o sustituyan, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias que sean aplicables al caso.
2. La solicitud de conciliación extrajudicial o la demanda según el caso.
3. La manifestación que sobre el escenario fáctico y jurídico ofrezca la dependencia involucrada con el asunto objeto de conciliación, previo requerimiento del Director de la Oficina Jurídica.

La integridad, veracidad, fidelidad de la información y de los hechos registrados en la ficha técnica son responsabilidad del abogado que la elabore, cuya suscripción se entiende realizada con el envío al correo electrónico del Secretario Técnico.

Artículo 23. *Las fichas técnicas en materia de pretensión de repetición.* La ficha técnica en materia de pretensión de repetición corresponde al formato que para el efecto ha implementado la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE), y que se encuentra en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – eKogui. Es diligenciada por el abogado del Grupo de Defensa Judicial que tenga asignado el caso para estudio, con miras a presentar el fundamento jurídico y facilitar su estudio y exposición ante el Comité.

Parágrafo 1°. *Insumos.* Son insumos para la elaboración de la ficha técnica en materia de pretensión de repetición, el acto administrativo y sus antecedentes, de reconocimiento y pago de una conciliación, condena o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad. Documentos que serán remitidos por el ordenador del gasto, al día siguiente del pago total o del pago de la última cuota efectuado por la Contraloría General de la República.

Parágrafo 2°. *Términos de decisión y de ejercicio del medio de control.* En un término no superior a cuatro (4) meses se deberá presentar para decisión del Comité de Conciliación, la ficha con el estudio de repetición respectivo. Cuando el ejercicio del medio de control respectivo resulte procedente, el abogado asignado deberá interponer la demanda respectiva dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión.

Parágrafo 3°. El Secretario Técnico del Comité supervisará el vencimiento de términos para llevar el estudio de procedencia de la acción de repetición por parte del Comité de Conciliación.

Parágrafo 4°. La Oficina de Control Interno de la CGR, deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este artículo.

CAPÍTULO VIII

Informes de Gestión del Comité de Conciliación

Artículo 24. Con el propósito de dar cumplimiento al numeral 3 del artículo 2.2.4.3.1.2.6 del Decreto número 1069 del 2015 y las modificaciones contenidas en el Decreto número 1167 de 2016, o la norma que lo modifique o sustituya, el secretario técnico del Comité deberá preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que serán entregados al Contralor General de la República, o su Delegado y a los miembros del Comité cada seis (6) meses.

El informe deberá contener al menos:

1. Una relación de las sesiones del Comité indicando la fecha, el número de acta, los asuntos estudiados, la decisión del Comité, y la utilización de otro mecanismo de solución de conflictos.
2. Los resultados de las audiencias de conciliación a las que asistieron los apoderados de la entidad.
3. Relación de los asuntos sometidos a estudio para determinar la procedencia o no de la acción de repetición con su correspondiente avance o desarrollo.
4. Relación de los asuntos sometidos en que se consideró procedente el llamamiento en garantía con fines de repetición efectuados por los apoderados de la Entidad con su correspondiente avance o desarrollo.
5. El resultado de los procesos judiciales en los que se haya aprobado por el Comité la presentación de oferta de revocatoria directa de los actos administrativos impugnados de conformidad con el artículo 95 de la Ley 1437 del 2011, o la norma que lo modifique o sustituya.
6. Las actividades ejecutadas para el seguimiento y cumplimiento del plan de acción de las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico de la Entidad.
7. Las actividades ejecutadas en relación con las demás funciones a cargo del Comité de Conciliación.

Las diferentes dependencias de la entidad deberán entregar si a ello hubiere lugar los insumos que se requieran para la elaboración del informe.

CAPÍTULO IX

Solicitudes de conciliación en bloque y pretensión de repetición

Artículo 25. *Solicitudes de Conciliación de Bloque.* Para los asuntos judiciales y extrajudiciales que requieran ser sometidos al Comité de Conciliación en los cuales se presenten similares fundamentos de derecho y pretensiones, los miembros del Comité de Conciliación podrán adoptar una directriz general fijando posición institucional de la CGR.

En esta medida, los apoderados que lleven la representación de la Contraloría General de la República, deberán relacionar los mismos en el informe que se presente al Secretario Técnico del Comité de Conciliación anterior a la reunión y posteriormente deberán hacer mención frente al particular en la respectiva sesión del Comité para que sea este quien determine si dicho asunto seguirá los lineamientos fijados en la directriz o si por el contrario se deberá fijar una nueva posición. De lo anterior, se dejará constancia en la respectiva acta.

Artículo 26. *De la pretensión de repetición.* El Comité de Conciliación de la CGR deberá realizar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la pretensión de repetición, en concordancia con lo estipulado en el numeral 6 del artículo 6° del presente acuerdo.

Artículo 27. *Llamamiento en garantía con fines de repetición.* Conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 678 del 2001, en concordancia con el artículo 2.2.4.3.1.2.13 del Decreto número 1069 del 2015, o las normas que los modifiquen o sustituyan, así como en desarrollo de los principios constitucionales de eficiencia, celeridad y economía, el abogado al cual le sea asignado el proceso respectivo, incorporará una acápita referido a la procedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición, en los casos en que dicha figura se considere procedente, dentro de la ficha que corresponda.

Parágrafo. Las deliberaciones y decisiones adoptadas por el Comité frente a la procedencia o no de llamamiento en garantía con fines de repetición, harán parte integral de la respectiva.

CAPÍTULO X

Informes

Artículo 28. *Informes sobre repetición y llamamiento en garantía.* El Secretario Técnico del Comité de Conciliación para los meses de junio y diciembre, remitirá a

la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado un reporte que deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a) Número de casos sometidos a estudio en el semestre correspondiente, y la indicación de la decisión adoptada por el Comité de Conciliación;
- b) Número de pretensiones de repetición iniciadas durante el semestre correspondiente y la descripción completa del proceso de responsabilidad que les dio origen, en especial, indicando el valor del pago efectuado por la entidad;
- c) Número de pretensiones de repetición culminadas mediante sentencia, el sentido de la decisión y el valor de la condena en contra del servidor público si fuere el caso;
- d) Número de pretensiones de repetición culminadas mediante conciliación con descripción del acuerdo logrado;
- e) Número de condenas y de conciliaciones por repetición pagadas a la entidad y su correspondiente valor;
- f) Número de llamamientos en garantía y de fallos sobre ellos indicando el sentido de la decisión.

Artículo 29. *Soporte de los informes.* Con el objeto de dar cumplimiento al artículo anterior, los abogados del Grupo de Defensa Judicial que tengan a su cargo los respectivos asuntos judiciales y/o extrajudiciales, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes de junio y diciembre de cada año, deberán remitir al Secretario Técnico del Comité de Conciliación un informe detallado, debidamente soportado, del resultado de las respectivas audiencias que se tramitaron en el periodo inmediatamente anterior, el estudio de la posibilidad de adelantar la pretensión de repetición y si se dio inicio a alguna.

Los apoderados allegarán junto a sus informes una copia de la diligencia y del auto que aprobó o improbo la respectiva conciliación.

En los eventos de pacto de cumplimiento y/o conciliación que cuente con aprobación judicial, al informe se le deberá adjuntar copia de los documentos que acrediten las gestiones administrativas que se han adelantado para el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

CAPÍTULO XI

Seguimiento y Control

Artículo 30. *Inicio del procedimiento de pago oficioso.* El abogado que haya sido designado como apoderado deberá comunicar al ordenador del gasto de la entidad sobre la existencia de un crédito judicial, en un término no mayor a quince (15) días calendario, contados a partir de la ejecutoria del auto aprobatorio de la conciliación, sentencia o laudo arbitral, sin perjuicio de la comunicación que el despacho judicial efectúe a la CGR como entidad demandada.

La comunicación deberá contener la siguiente información: a) nombres y apellidos o razón social completos del beneficiario de la sentencia, laudo arbitral o conciliación; b) tipo y número de identificación del beneficiario; c) dirección de los beneficiarios de la providencia, laudo arbitral o conciliación que se obtenga del respectivo expediente; d) número de 23 dígitos que identifica el proceso judicial; e) copia de la sentencia, laudo arbitral o auto de aprobación de la conciliación con la correspondiente fecha de su ejecutoria. Con la anterior información la CGR deberá expedir la resolución de pago y proceder al mismo. Todo ello de conformidad con el artículo 1° del Decreto número 1342 de 2016, por medio del cual se modificó el artículo 2.8.6.4.1 del Capítulo 4 del Título 6 de la Parte 8 del Libro 2 del Decreto número 1068 de 2015.

Artículo 31. *Resolución de pago.* Vencido el término anterior y en un término máximo de dos (2) meses, contados a partir de la fecha en que el apoderado radique la comunicación con destino al ordenador del gasto, la CGR como entidad obligada procederá a expedir una resolución mediante la cual se liquiden las sumas adeudadas, se ordene su pago y se adopten las medidas para el cumplimiento de la resolución de pago, según lo establecido en el artículo 65 de la Ley 179 de 1994, salvo los casos en los que exista la posibilidad de compensación.

Dicha resolución deberá señalar expresamente en su parte resolutoria que se trata de un acto de ejecución no susceptible de recursos y será notificada al beneficiario de conformidad con lo previsto en los artículos 67 a 71 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

En ningún caso la CGR deberá esperar a que el acreedor presente la solicitud de pago para cumplir con este trámite. Si durante la ejecución de este trámite el acreedor presenta la solicitud de pago, este se efectuará en la cuenta que el acreedor indique.

Parágrafo. En caso de que la CGR no cuente con disponibilidad presupuestal para soportar el pago de la sentencia, laudo arbitral o conciliación, no expedirá la resolución de pago, pero deberá dejar constancia de la situación en el expediente y realizar las gestiones necesarias para apropiar los recursos a más tardar en la siguiente vigencia fiscal.

Todo lo anterior en armonía con el artículo 2° del Decreto número 1342 de 2016, por medio del cual se modificó el artículo 2.8.6.4.2 del Capítulo 4 del Título 6 de la Parte 8 del Libro 2 del Decreto número 1068 de 2015.

Artículo 32. *Verificación del cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación.* Corresponde al Secretario Técnico del Comité de Conciliación verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité, y relacionar dicha información en el respectivo informe.

Artículo 33. *Asistencia de los abogados del Grupo de Defensa Judicial a las audiencias.* Es obligatoria la asistencia de los abogados del Grupo de Defensa Judicial de la CGR a las audiencias y diferentes diligencias, con el objeto de exponer los motivos por los cuales los miembros del Comité de Conciliación consideran viable o no presentar fórmula de acuerdo conciliatorio y deberán dejar constancia de tal situación en el acta de la diligencia.

En este mismo orden, los abogados del Grupo de Defensa Judicial, o los enlaces de las respectivas Gerencias Departamentales, asistirán a las audiencias con copia auténtica de la respectiva acta o certificación suscrita por el Secretario Técnico del Comité de Conciliación donde consten los fundamentos.

CAPÍTULO XII

Prevención del daño antijurídico

Artículo 34. *Prevención del daño antijurídico y políticas para la defensa judicial.* El Comité de Conciliación de la CGR, con la asesoría de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, formulará y ejecutará la política de prevención del daño antijurídico y de estrategias de defensa judicial.

En este sentido deberá estudiar, analizar y evaluar las causas que originaron las demandas y sentencias del respectivo semestre para proponer las directrices que mejoren o corrijan la defensa litigiosa de los intereses de la CGR, y proponer, formular y adoptar los correctivos que se estimen necesarios para prevenir la causación de los 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 alternativos de solución de conflictos durante el periodo.

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

Parágrafo único. En la eventualidad que en la entidad 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 y que generen posibles acciones judiciales en su contra.

Para este propósito la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación presentará a los integrantes del Comité, un informe de las demandas y sentencias presentadas y notificadas en el semestre respectivo en los diferentes temas que dieron lugar a la condena y/o conciliación de la CGR.

Artículo 35. *Conocimiento de las decisiones.* Las directrices del Comité de Conciliación en relación con la prevención del daño antijurídico, se darán a conocer a todas las dependencias y serán de obligatorio cumplimiento por todos los Servidores Públicos de la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO XIII

Trámite de proposiciones y varios

Artículo 36. *Trámite de proposiciones.* Cuando se presenten asuntos que por su naturaleza deban ser debatidos por el Comité de Conciliación de la CGR, y no fueron incorporados en el orden del día, podrán ser analizados en la respectiva sesión, previa solicitud por parte de alguno de los miembros permanentes y aprobación de la mayoría simple de los miembros asistentes a la sesión.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 37. *Indicador de gestión.* En concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.4.3.1.2.7 del Decreto número 1069 del 2015, la prevención del daño antijurídico será considerada como un indicador de gestión y con fundamento en él se asignarán las responsabilidades al interior de la Entidad.

Artículo 38. *Publicación.* La Contraloría General de la República publicará en su página web las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios celebrados ante los Agentes del Ministerio Público, dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción, con miras a garantizar la publicidad y transparencia de los mismos.

Artículo 39. *Derogatorias.* El presente Acuerdo deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Artículo 40. *Comunicación.* El presente Acuerdo se comunicará al interior de la entidad a través de y por conducto de la Oficina de Comunicaciones y Publicaciones.

Artículo 41. *Vigencia.* El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y publicación.

Publíquese y cúmplase.

Aprobado por el Comité de Conciliación de la Contraloría General de la República en la Sesión número 17, realizada el 9 de agosto de 2018.

La Presidente del Comité de Conciliación,

Martha Victoria Osorio Bonilla.

El Director Oficina Jurídica,

Iván Darío Guauque Torres.

El Gerente Administrativo y Financiero,

Alfredo Vargas Abad.

La Contralora Delegada Sector Defensa, Justicia y Seguridad,

Ivonne del Pilar Jiménez García.

El Contralor Delegado Sector Social,

José Antonio Soto Murgas.

(C. F.)

Secretaría de Educación del Departamento de Cundinamarca

EDICTOS

El suscrito Director (e) de Personal de Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación del Departamento de Cundinamarca,

CITA Y EMPLAZA:

A todas las personas que se crean con derecho a reclamar prestaciones sociales y económicas del (la) docente Ana Cecilia López Hernández, quien se identificaba con la cédula de ciudadanía número 20437881 de Cáqueza, que prestaba sus servicios al Departamento de Cundinamarca y que dejó de existir el día doce (12) de diciembre de 2017.

Se han presentado a reclamar el (la) señor(a) María Micaela Hernández de López, identificado (a) con cédula de ciudadanía número 20434535 de Cáqueza, quien ostenta la calidad de progenitora del (la) educador(a) fallecido(a).

Que obra como apodero(a) del (la) reclamante Karen Johana Bravo López, cédula de ciudadanía número 1030565290 de Bogotá, D. C. y T.P. 275.511 del CSJ.

Dada en Bogotá, D. C., a 10 de septiembre de 2018.

Segundo aviso.

Eduardo Herazo Sabbag.

Imprenta Nacional de Colombia. Recibo 21801233. 10-IX-2018. Valor \$56.700.

COMUNICACIÓN GRÁFICA

Ofrecemos productos y servicios que **posicionarán la imagen** de su empresa.

- ▶ Campañas de publicidad
- ▶ Servicio Hosting
- ▶ Material promocional

