

4. *Coordinar y orientar el apoyo al Contralor General en el seguimiento a los asuntos asignados o delegados por el Contralor General a otras dependencias, tanto el nivel central como en el nivel desconcentrado.*

(...)

7. *Coordinar el seguimiento a la ejecución de los convenios suscritos por el Contralor General.*

(...)

11. *Proponer y participar en la estructuración de políticas y lineamientos institucionales tendientes al cumplimiento de la misión de este Órgano de Control. (...)*

13. *Realizar las demás funciones que se le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo”.*

Que, sobre la conformación de grupos de trabajo, el Consejo de Estado en concepto número 2030 de 29 de octubre de 2010, Exp. 11001-03-06-000-2010-00093-00(2030), C. P. Augusto Hernández Becerra, afirmó:

“La ventaja del sistema de planta global es que permite a la Dirección de la entidad disponer eficiente y ágilmente del recurso humano, de modo que puede extender o disminuir determinadas áreas, atender ciertos servicios que requieren una mayor capacidad de respuesta, realizar proyectos nuevos y ejecutar los planes y políticas que se le encomienden, cumpliendo el mandato del artículo 209 de la Constitución sobre la función administrativa, y enmarcando su actividad, por supuesto, dentro de los parámetros presupuestales...”.

Que mediante Resolución Organizacional OGZ-0769 de 2020, se creó el Grupo de Trabajo de la Dirección del Despacho del Contralor General de la República y se le asignaron funciones generales de apoyo a dicha Dirección. No obstante, se requieren modificar las funciones con el objeto de fortalecer las funciones del grupo, para brindar apoyo al director de despacho y por su conducto al Contralor General, en lo referente a la fijación de políticas institucionales, seguimiento de las actividades misionales y en general facilitar la gestión administrativa de la entidad.

En mérito de lo expuesto;

RESUELVE:

Artículo 1°. *Objeto.* Modificar las funciones del Grupo de Trabajo Dirección del Despacho del Contralor General de la República, creado con carácter permanente en el Despacho del Contralor General de la República, mediante Resolución OGZ-0769 de 14 de agosto de 2020.

Artículo 2°. Modificar el artículo 2 de la Resolución Organizacional número OGZ - 0769 de 2020, el cual quedará así:

“**Artículo 2°. Conformación.** EL Grupo de Trabajo Dirección del Despacho del Contralor General de la República estará conformado por los servidores públicos que designe el Contralor General de la República y por quien ocupe el empleo de director grado 03, adscrito al Despacho del Contralor General de la República, quien cumplirá las funciones de coordinador del grupo, además de las funciones propias de su empleo.

Artículo 3°. Modificar el artículo 3 de la Resolución Organizacional número OGZ - 0769 de 2020, el cual quedará así:

“**Artículo 3°. Funciones del Grupo de Trabajo.** EL Grupo de Trabajo Dirección del Despacho del Contralor General de la República, cumplirá las siguientes funciones:

1. Apoyar al director del despacho y, por medio de este, al Contralor General de la República, en la fijación, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas, estrategias y lineamientos tendientes a garantizar el ejercicio de la vigilancia y control fiscal en los términos de Constitución y la Ley.

2. Apoyar al director del despacho y, por medio de este, al Contralor General de la República, en el cumplimiento de sus funciones. Para ello, brindará las orientaciones y apoyo a la gestión que les sean requeridas.

3. Hacer seguimiento al efectivo cumplimiento de metas e indicadores previstas en los planes y estrategias de la entidad y a las directrices y lineamientos impartidos por el Contralor General de la República, respecto de la gestión de las dependencias del nivel central y desconcentrado de la Contraloría General de la República e informarlo pertinente tanto al director del Despacho como al Contralor General de la República.

4. Presentar, para consideración del director del despacho, los asuntos que por su trascendencia o importancia deban ser objeto de estudios, investigaciones o pronunciamientos por parte de la entidad. Para ello podrá coordinar lo pertinente con las dependencias de la entidad que puedan prestar su apoyo al respecto.

5. Apoyar al director de despacho en su labor de coordinación con las instancias competentes, para la elaboración y difusión de las publicaciones de interés de la Contraloría general de la República.

6. Apoyar al director de despacho en el seguimiento a los convenios, acuerdos y demás Instrumentos de Cooperación que suscriba la Contraloría con instituciones del país o del exterior.

7. Proponer y apoyar la elaboración de la normativa que se requiera para el cumplimiento de la misión de la entidad.

8. Proponer al Centro de Estudios Fiscales (CEF) y a las Direcciones de Estudios Sectoriales, estudios, publicaciones e investigaciones para el cumplimiento de las funciones a cargo de la Contraloría General de la República.

9. Evaluar, bajo las directrices del director de despacho, la eficiencia y eficacia de la Contraloría en ejecución de políticas, planes, programas y proyectos, con el propósito de generar información para adoptar acciones que permitan incrementar la probabilidad de éxito en los resultados de la Contraloría General de la República.

10. Mantener actualizada la información que el Contralor General requiera para el cumplimiento de sus funciones.

11. Apoyar las funciones de la secretaría técnica del Comité Directivo.

12. Las demás que le señale el Contralor General de la República.

Parágrafo. El coordinador del grupo de trabajo o los miembros del mismo verificarán que el desarrollo de sus funciones sea armónico y colaborativo con las funciones que sobre las materias objeto de este artículo tienen el Despacho del Vicecontralor, la Secretaría Privada y la Oficina de Planeación.

Artículo 4°. Modificar el artículo 4 de la Resolución Organizacional número OGZ - 0769 de 2020, el cual quedará así:

“**Artículo 4°. Funciones del coordinador.** Además de las funciones propias del empleo de director Grado 03, adscrito al Despacho del Contralor General de la República director del despacho, cumplirá las siguientes funciones:

1. Representar al Contralor General de la República y al Vicecontralor en los actos y reuniones que sea delegado.

2. Vigilar y controlar el cumplimiento de las funciones por parte de los servidores que integran el Grupo de Trabajo.

3. Presentar los informes que le sean requeridos por el Contralor General de la República.

4. Las demás que le sean asignadas por el Contralor General de la República o sean inherentes a la labor de coordinación del Grupo de Trabajo.

Artículo 5°. *Vigencia.* La presente resolución rige a partir de su publicación y modifica en lo pertinente a la Resolución OGZ-0769 de 2020.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 9 de diciembre de 2022.

El Contralor General de la República,

Carlos Hernán Rodríguez Becerra.

(C. F.).

## Fiscalía General de la Nación

### RESOLUCIONES

#### RESOLUCIÓN NÚMERO 0194 DE 2022

(diciembre 6)

por medio del cual se crea y reglamenta el funcionamiento de la Mesa Técnica de Enajenación Temprana de los bienes administrados por el Fondo Especial para la administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación.

La Gerente del Fondo Especial para la Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación, en uso de las atribuciones conferidas por el 2017, el numeral 10 del artículo 3° de la Ley 1615 de 2013, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 58 de la Constitución Política y la jurisprudencia constitucional, a la propiedad privada le es inherente una función social y ecológica que implica obligaciones.

Que la Corte Constitucional, mediante Sentencia C-306 de 2013, ha reiterado que el derecho de propiedad como función social, se halla vinculado a los principios de solidaridad y prevalencia del interés general (art. 1° Superior) e implica de su titular una contribución para la realización de los deberes sociales del Estado (art. 2° ib.), trascendiendo de esta manera la esfera meramente individual.

Que el artículo 86 del Código de Procedimiento Penal establece que los bienes y recursos que sean objeto de medidas con fines de comiso quedarán a disposición del Fondo Especial para la Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación para su administración, de acuerdo con los sistemas que para tal efecto desarrolle el Fiscal General de la Nación.

Que el parágrafo 2° del artículo 86 de la Ley 906 de 2004 establece que los bienes y recursos afectados en procesos penales tramitados en vigencia de leyes anteriores a la Ley 906 de 2004, que se encuentran bajo la custodia de la Fiscalía General de la Nación o de cualquier organismo que ejerza funciones de policía judicial al momento de entrar en vigencia dicha ley, deberán incorporarse al Fondo Especial para la Administración de

Bienes de la Fiscalía General de la Nación e inscribirse en el Registro Público Nacional de Bienes.

Que mediante la Ley 1615 de 2013, reglamentada por el Decreto 696 de 2014, se creó el Fondo Especial para la Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación, de conformidad con las disposiciones presupuestales para los fondos especiales establecidas en el artículo 27 de la Ley 225 de 1995, artículos 11 y 30 del Decreto 111 de 1996.

Que el artículo 55 de la Ley 1849 de 2017 modificó el artículo 2° de la Ley 1615 de 2013, organizando el Fondo Especial para la Administración de Bienes como un fondo-cuenta con personería jurídica y autonomía administrativa, representado legalmente por un gerente de libre nombramiento y remoción que designará el Fiscal General de la Nación de la planta de personal de la entidad.

Que el artículo 3° de la Ley 1615 de 2013 establece las funciones generales del FEAB, dentro de las cuales, se destaca el numeral 10 que dispone: “10. Expedir los actos administrativos y celebrar los contratos o convenios necesarios para la administración de los bienes entregados provisionalmente de conformidad con los sistemas de administración conforme el régimen de derecho privado y los principios de la función pública y la contratación estatal”.

Que el artículo 5° de la Ley 1615 de 2013 determina los bienes susceptibles de administración por parte del FEAB, señalando que son “aquellos susceptibles de valoración económica, ya sean muebles o inmuebles, tangibles o intangibles, corporales o incorporales, y en general aquellos sobre los que pueda recaer el derecho de dominio, en los términos de la legislación civil, así mismo todos los frutos y rendimientos que se deriven de los bienes que administra, en los términos del artículo 82 de la Ley 906 de 2004”.

Que el artículo 6° de la Ley 1615 de 2013, establece la clasificación de los bienes que administra el Fondo Especial para la Administración de Bienes, dentro de los que se encuentran aquellos sobre los cuales se haya decretado medida cautelar con fines de comiso.

Que el artículo 10 de la Ley 2195 de 2022, adicionó el artículo 11 de la Ley 1615 de 2013, e incluyó la enajenación temprana como un sistema de Administración que puede aplicarse a los bienes administrados por el Fondo Especial para la Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación.

Que el parágrafo 2° del artículo 11 de la Ley 1615 de 2013, dispuso que la Enajenación Temprana de los bienes administrados por el FEAB procederá por las mismas circunstancias establecidas en el artículo 93 de la Ley 1708 de 2014, modificado por el artículo 24 de la Ley 1849 de 2017, sin que sea necesario la aprobación del comité que se indica en dicha norma.

Que debido a la inclusión de la enajenación temprana como uno de los sistemas de administración de los bienes del FEAB, resulta necesario crear una Mesa Técnica de Enajenación Temprana que evalúe y recomiende la viabilidad de enajenar tempranamente los bienes del FEAB de acuerdo con las causales establecidas y los soportes técnicos que se presenten en cada caso, en aras de brindar un marco de seguridad jurídica a los servidores que participen en el proceso de decisión de su ejecución.

Que, en mérito de lo expuesto, esta Gerencia,

**RESUELVE:**

Artículo 1°. *Objetivo.* Crear la Mesa Técnica de Enajenación Temprana de los bienes administrados por el Fondo Especial de Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación como instancia de evaluación y recomendación de la enajenación temprana de dichos bienes de acuerdo con las fichas técnicas que se presenten.

Artículo 2°. *Naturaleza de la mesa técnica.* La Mesa Técnica de Enajenación Temprana es la instancia interna de evaluación, y recomendación para la aplicación del mecanismo de enajenación temprana por el Fondo Especial para la Administración de Bienes.

Artículo 3°. *Integrantes.* La Mesa Técnica de Enajenación Temprana será presidida por el Gerente del Fondo Especial de Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación y estará integrada por:

1. Gerente del FEAB.
2. Director de Asuntos Jurídicos de la Fiscalía General de la Nación o su delegado.
3. Subdirector de la Subdirección Financiera, o su delegado.
4. El servidor de las Subdirecciones Regionales de Apoyo que tienen a su cargo la ficha de enajenación temprana materia de estudio.

Parágrafo 1°. Director de Control Interno de la Fiscalía General de la Nación o su delegado será invitado permanente con voz, pero sin voto.

Parágrafo 2°. Los miembros de la Mesa Técnica de Enajenación Temprana tendrán voz y voto con excepción de los servidores que tienen a su cargo cada ficha de enajenación temprana.

Parágrafo 3°. La mesa Técnica de enajenación podrá invitar a las entidades o personas que considere pertinentes para el desarrollo de sus funciones.

Parágrafo 4°. Quienes tengan la facultad de delegar, deben informar por escrito a la Secretaría Técnica de la Mesa Técnica de Enajenación Temprana el nombre de su delegado y cargo, especificando la facultad de decidir.

Artículo 4°. *Obligaciones de los integrantes de la Mesa Técnica de Enajenación Temprana.* Los integrantes de la Mesa Técnica de Enajenación Temprana tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.
2. Suscribir las actas de cada sesión, así como los actos administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida la Mesa Técnica de Enajenación Temprana.
3. Evaluar las fichas de enajenación temprana que sean presentadas por los servidores que tienen a su cargo la elaboración de las fichas de enajenación.
4. Aprobar las fichas de enajenación temprana que sean presentadas y proponer las reformas a que haya lugar.
5. Revisar el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la ejecución de las fichas aprobadas que presente la Secretaría Técnica de la mesa.

Artículo 6°. *Secretaría Técnica.* La Secretaría Técnica de la Mesa Técnica de Enajenación Temprana será ejercida por un Servidor del FEAB que tiene a su cargo la consolidación de las fichas de enajenación temprana presentadas a la Mesa por los servidores de las Subdirecciones Regionales de Apoyo.

Artículo 7°. *Funciones de la secretaría técnica de la mesa técnica de enajenación temprana.* La Secretaría Técnica de la Mesa de Enajenación Temprana es la instancia técnica y operativa encargada de las siguientes funciones:

1. Convocar a sesiones virtuales o presenciales a los integrantes de la mesa Técnica de Enajenación Temprana, indicando: hora, día y lugar (plataforma) de la reunión.
2. Programar la agenda de la Mesa Técnica de Enajenación Temprana y enviarla previamente a cada uno de los integrantes.
3. Verificar el quórum antes de sesionar.
4. Redactar las actas de las reuniones, informes y demás documentos expedidos por la Mesa de Enajenación Temprana.
5. Consolidar y presentar para aprobación de los integrantes de la Mesa Técnica de Enajenación Temprana, los documentos, estrategias, planes, programas y proyectos propuestos por sus integrantes, si así se requiere.
6. Organizar la logística y los recursos técnicos-tecnológicos necesarios para el funcionamiento de la Mesa de Enajenación Temprana y la realización de sus reuniones.
7. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por la Mesa de Enajenación Temprana, por lo menos una vez cada tres (3) meses y presentar ese informe a los miembros del cuerpo colegiado.

Artículo 8°. *Quórum.* La Mesa Técnica de Enajenación Temprana sesionará y deliberará con la mitad más uno (1) de sus miembros y las decisiones las tomará por la mayoría de los miembros asistentes.

En caso de presentarse empate, se definirá por el voto del Gerente del FEAB.

Parágrafo. Una vez constituido el quórum de la reunión convocada, este no se entenderá desintegrado por el retiro de alguno o algunos de sus integrantes asistentes.

Artículo 9°. *Vigencia.* La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Comuníquese y cúmplase.

6 de diciembre de 2022.

La Gerente del Fondo Especial para la Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación,

*Ivett Sanabria Gaitán.*

**(C.F.)**

## Cooperativa Casa Nacional del Profesor

### AVISOS

La Cooperativa Casa Nacional del Profesor (Canapro), NIT. 860.005.921-1,

Informa:

Que, García Rodríguez Alfonso, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 17126208, falleció el día 16 de mayo 2021; se ha presentado Yuranni García Castillo, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 52905487, en calidad de apoderado(a) y beneficiario(a).

Quienes crean tener igual o mejor derecho que el(los) reclamante(s), deben acreditar su derecho radicando la documentación pertinente en la página de Canapro en el apartado de servicios en línea Auxilios de Solidaridad, dentro de los siguientes 30 días a la fecha de esta publicación, con el fin de acreditar sus derechos.

**(Único Aviso)**

La Gerencia,

*Edinson R. Castro Alvarado.*

Imprenta Nacional de Colombia. Recibo Banco Davivienda 289802. 6-XII-2022.  
Valor \$65.200