

24 MAY 2022

“Por medio de la cual se adopta el reglamento interno del Comité de Conciliación de la Auditoría General de la República.”

**LA AUDITORA AUXILIAR EN DELEGACIÓN DE FUNCIONES DE  
AUDITORA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas en el artículo 274 de la Constitución Política, modificado por el artículo 5 del Acto Legislativo 04 de 2019 y en el numeral 13 del artículo 17 del Decreto Ley 272 de 2000, la Resolución 0429 del 11 de mayo de 2022, y

**CONSIDERANDO:**

Que a la Auditoría General de la República -AGR-, en ejercicio de la autonomía administrativa, le corresponde definir los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con los principios consagrados en la Constitución y el Decreto Ley 272 de 2000.

Que el artículo 17 numeral 13 del Decreto Ley 272 de 2000, establece como una de las funciones del Auditor General de la República: *“Adoptar las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la Auditoría General de la República, en desarrollo de su autonomía.”*

Que el artículo 65B de la Ley 23 de 1991, adicionado por el artículo 75 de la Ley 446 de 1998, dispone: *“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 funcionarios del nivel directivo que se designen y cumplirá las funciones que se le señalen. (...)”*

Que la Resolución Orgánica 019 de 29 de noviembre de 2005, *“Por la cual se regula la conformación de los Comités de la Auditoría General de la República”*, definió la estructura y funciones del Comité de Conciliación al interior de la Entidad

Que el artículo 2.2.4.3.1.2.1 del Decreto 1069 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho”* modificado por el Decreto 1167 de 2016, establece:

*“Campo de aplicación. Las normas sobre comités de conciliación contenidas en el presente capítulo 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.*

*Estos entes pondrán en funcionamiento los comités de conciliación, de acuerdo con las reglas que se establecen en el presente capítulo.”*

Que el artículo 2.2.4.3.1.2.2 del Decreto 1069 de 2015, define al Comité de Conciliación como: *“(...) una instancia administrativa, cuya función es actuar como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.*

*Igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público. La decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité.”*

Que de acuerdo con el numeral 10 del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015, es función del Comité de Conciliación dictar su propio reglamento.

Que, en sesión del ocho (8) de febrero de 2022, el Comité de Conciliación de la Auditoría General de la República, estudió, discutió y aprobó el reglamento interno que le regirá, por lo que se procederá a adoptarlo como una herramienta de gestión que permita el cumplimiento de sus funciones y la forma de tomar decisiones.

Que en mérito de lo expuesto, la Auditora Auxiliar en delegación de funciones de Auditora General de la República conforme lo señalado mediante la resolución 0429 del 11 de mayo de 2022,

**RESUELVE:**

**CAPITULO I.**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1º. COMITÉ DE CONCILIACIÓN.** El comité de Conciliación de la Auditoría General de la República es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico, la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, la procedencia de la acción de repetición y el diseño de las directrices generales que orienten la defensa de los intereses de la Auditoría General de la República. Por tanto, las decisiones emitidas se sujetarán a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.

**ARTÍCULO 2º. PRINCIPIOS RECTORES.** Los miembros del Comité de Conciliación de la Auditoría General de la República y las personas que intervengan como invitados a las sesiones ordinarias o extraordinarias que se realicen, se sujetarán a los principios y postulados contenidos en los artículos 209 de la Constitución Política, artículo 2º y 3º del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en las normas positivas vigentes que le sean compatibles a las citadas disposiciones y, en especial, lo previsto en el Decreto 1069 de 2015, como también las circulares internas y demás disposiciones que le sean aplicables, en fin de proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público.

**ARTICULO 3º. ASUNTOS SUSCEPTIBLES DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA.** Son conciliables extrajudicialmente, por conducto de apoderado, en forma total o parcial, los conflictos de carácter particular y contenido económico de los cuales pueda conocer la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo a través de los medios de control previstos en los artículos 138, 140 y 141 de la Ley 1437 de 2011, o en las normas que los modifiquen o sustituyan.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** Las decisiones adoptadas en los términos señalados, por sí solas, no darán lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni el ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité, y las decisiones del Comité de Conciliación acerca de la viabilidad de conciliar no constituyen ordenación de gasto.

Las conciliaciones extrajudiciales en materia de lo contencioso administrativo tienen control de legalidad, y solamente tendrán efectos una vez cuenten con la aprobación del juez, previo al desembolso de los dineros públicos, lo que brinda seguridad y garantía al manejo fiscal.

**ARTICULO 4º. ASUNTOS NO SUSCEPTIBLES DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA.** Según lo establecido en el artículo 2.2.4.3.1.1.2 del Decreto 1069 de 2015, no son conciliables de manera extrajudicial los asuntos que versen sobre conflictos de carácter tributario, los que deban tramitarse mediante proceso ejecutivo de que trata el

artículo 75 de la Ley 80 de 1993, y en los que la acción correspondiente haya operado la caducidad.

En todo caso, el Comité es el competente para analizar la procedencia de toda solicitud de conciliación, así como también de cualquier mecanismo alternativo de solución de conflictos.

**ARTÍCULO 5º. INTEGRANTES, INVITADOS PERMANENTES Y OCASIONALES.** El Comité de Conciliación de la Auditoría General de la República estará integrado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes<sup>1</sup>:

- I. Auditor General de la República o su delegado, quien lo presidirá.
- II. El Secretario General, en su calidad de ordenador del gasto, o quien haga sus veces.
- III. El Director de la Oficina Jurídica.
- IV. El Director de Recursos Financieros.
- V. El Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

La participación de los integrantes del Comité será indelegable, con excepción de la del Auditor General de la República.

Concurrirán como invitados permanentes, con derecho a voz sin voto:

- a. El Director de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.
- b. El Secretario Técnico del Comité.
- c. El apoderado que represente los intereses de la Auditoría General de la República, cuando deba debatirse procesos judiciales y extrajudiciales a fin de que presente las fichas técnicas ante el Comité.

Como invitados ocasionales, podrán concurrir, con derecho a voz exclusivamente, los funcionarios, contratistas o cualquier tercero que por tener relación con el asunto a tratar se considere pertinente su presencia en la respectiva sesión, y para tal efecto los miembros del Comité de Conciliación podrán solicitar, a través de la Secretaría Técnica, la respectiva invitación.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Los integrantes del Comité señalados en los numerales IV. y V, son funcionarios de dirección o de confianza, delegados mediante la Resolución Reglamentaria-Nro. 07 de 2018, suscrita por el Auditor General de la República.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El Comité de Conciliación de la Auditoría General de la República podrá 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 TERCERO.** El Director de Control Interno participará en las sesiones del Comité de Conciliación, con la finalidad primordial de verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas y velar por la debida aplicación del presente reglamento. Además, el funcionario podrá presentar iniciativas encaminadas a promover una mayor efectividad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones que corresponden al Comité.

**ARTÍCULO 6º. IMPARCIALIDAD Y AUTONOMÍA EN LA ADOPCIÓN DE DECISIONES<sup>2</sup>.** 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 Auditoría General de la República, les serán aplicables las causales de impedimento y recusación previstas en el ordenamiento jurídico según la ley 1437 de 2011, Ley 1564 de 2012, y la Ley 1952 de 2019, y las normas que los modifiquen o sustituyan.

<sup>1</sup>Decreto 1167 de 2016 "Por el cual se modifican y se suprimen algunas disposiciones del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho", artículo 2º

<sup>2</sup>Protocolo para la Gestión de los Comités de Conciliación – página 14

**ARTÍCULO 7º. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015, son funciones del Comité de Conciliación:

1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la Auditoría General de la República.
3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la entidad, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias en las actuaciones administrativas de las entidades, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
4. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.
5. Determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada y con las sentencias de unificación jurisprudencial expedidas por la jurisdicción de lo contencioso administrativo.
6. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.
7. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
8. Definir los criterios y la necesidad de selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.
9. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho.
10. Dictar su propio reglamento.
11. Autorizar que los conflictos suscitados entre entidades y organismos del orden nacional sean sometidos al trámite de la mediación ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

**ARTÍCULO 8º. TRÁMITE DE IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES.** Si alguno de los miembros del Comité de Conciliación se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento previstas en las normas citadas en el artículo anterior, deberá informarlo previo a comenzar la deliberación de los asuntos sometidos a su consideración; los demás integrantes decidirán por mayoría simple sobre la procedencia o no del impedimento.

Los miembros del Comité de Conciliación podrán ser recusados, caso en el cual se dará a la recusación el mismo trámite del impedimento.

Si se admite la causal de impedimento o recusación y no existiere quórum para deliberar o tomar la decisión, los demás miembros del Comité de Conciliación designarán un miembro ad-hoc que reemplace al que se ha declarado impedido o recusado. Dicha designación será protocolizada por medio de anotación en el acta de conciliación, y el Secretario Técnico expedirá la certificación que corresponde, y la comunicación al designado.

## CAPITULO II

### REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

**ARTÍCULO 9º. SESIONES ORDINARIAS.** El Comité de Conciliación se reunirá de manera ordinaria al menos dos veces al mes, de manera presencial o virtual en la sede central de la Auditoría General de la República, previamente informados por la Secretaría Técnica en la invitación a la sesión respectiva, con la indicación del lugar y la hora para dar inicio a la sesión. Igualmente se reunirá en el menor tiempo posible una vez sea presentada la petición de conciliación ante la Auditoría General de la República, a fin de que, dentro de los siguientes quince (15) días hábiles, se tome la correspondiente decisión de conciliar o no. Dicha decisión será consignada de manera fundamentada en la respectiva acta y certificación, con el propósito de ser expuesta en la correspondiente audiencia de conciliación o en la audiencia judicial, según sea el caso<sup>3</sup>.

De no ser posible llevar a cabo las sesiones presenciales, ellas se llevarán a cabo mediante videoconferencia o por el medio electrónico idóneo que defina la Auditoría General de la República y se dejará constancia de lo actuado de conformidad con lo establecido en el artículo 63 de la Ley 1437 de 2011<sup>4</sup> y en el Decreto 19 de 2015<sup>5</sup> o las normas que lo modifiquen y/o adicionen.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Cada una de las sesiones en las cuales existan puntos en el orden del día del Comité de Conciliación será grabada, para lo cual el secretario técnico creará un archivo digital en que ellas serán guardadas, identificadas por fecha y con indicación del número del Acta que correspondió a la sesión, las cuales podrán ser consultadas por los integrantes del Comité cuando lo estimen conveniente.

**ARTÍCULO 10º. SESIONES EXTRAORDINARIAS.** El Comité de Conciliación se reunirá de forma extraordinaria, cuando las decisiones que deban adoptarse, no den espera a la realización de las sesiones ordinarias, o cuando lo considere conveniente su Presidente, o el Director de la Oficina Jurídica, o cuando al menos dos (2) de sus integrantes lo soliciten. En estos eventos se requerirá el apoyo de la Secretaría Técnica con el propósito de que efectúe la correspondiente convocatoria. Así mismo, en caso de estar presente todos los miembros del Comité, podrán sesionar sin necesidad de convocatoria previa.

Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, la misma deberá continuarse a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, para lo cual se considerará efectuada la nueva citación con la anotación que se haga en el acta del nuevo día, hora y lugar, y si no es posible establecer una fecha concreta, se hará la citación por medio de la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, de la manera más expedita.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Cada una de las sesiones extraordinarias del Comité de Conciliación será grabada, el secretario técnico creará un archivo digital en que ellas serán guardadas,

<sup>3</sup> Decreto 1069 de 2015, Artículo 2.2.4.3.1.2.4.

<sup>4</sup> **ARTÍCULO 63. SESIONES VIRTUALES.** Los comités, consejos, juntas y demás organismos colegiados en la organización interna de las autoridades, podrán 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.

<sup>5</sup> Decreto 19 de 10 de enero de 2012, "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública". Artículo 32 **CONSEJOS Y JUNTAS DIRECTIVAS NO PRESENCIALES.** Siempre que ello se pueda probar, habrá reunión de los consejos o juntas directivas de las entidades que integran la Administración Pública o de los particulares que cumplan funciones públicas o recauden y administren recursos de origen público, cuando por cualquier medio todos sus miembros puedan deliberar o decidir por comunicación simultánea o sucesiva. En este último evento, la sucesión de comunicaciones deberá ocurrir de manera inmediata de acuerdo con el medio empleado. En todo caso, mínimo un cuarenta por ciento de las reuniones surtidas dentro de un mismo año calendario deben ser presenciales.

<sup>6</sup> Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, Concepto radicado No. 20161030022721-OAJ, 3 de marzo de 2016. "[...] siempre que el medio técnico empleado para llevar a cabo la comunicación a distancia, permita probar las deliberaciones realizadas y las decisiones adoptadas, mediante mecanismos tales como grabaciones o filmaciones, correos electrónicos o videoconferencia, entre otros [...]"

identificadas por fecha y con indicación del número del Acta que correspondió a la sesión, las cuales podrán ser consultadas por los integrantes del Comité, cuando lo estimen conveniente.

**ARTÍCULO 11º. CONVOCATORIA.** Corresponde al Secretario Técnico, conforme lo establece el artículo 2.2.3.4.1.11 del Decreto 1069 de 2015, convocar a todos los miembros permanentes, ocasionales y demás invitados, incluida la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado a las sesiones ordinarias a través del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – eKOGUI, con al menos tres (3) días hábiles de anticipación.

La Secretaría Técnica remitirá la convocatoria, vía correo electrónico institucional, a cada miembro y a los invitados del Comité indicando el día, la hora y el lugar y/o el medio electrónico a través del cual se realizará la sesión. Así mismo, se remitirá el orden del día y las fichas de los casos que se discutirán y si se considera se extenderá la invitación a los funcionarios o personas cuya presencia se considere necesaria para debatir los temas puestos a consideración del Comité.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** De cualquier manera, la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación procederá a convocar por el medio más expedito, a los miembros del mismo, a sus invitados permanentes y ocasionales, incluida la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El apoderado o el encargado de realizar la ficha técnica, de tener asuntos pendientes para ser analizados en las sesiones ordinarias que se programen, deberán remitirlas a más tardar el último día de la primera y tercera semana del mes, esto es, con anterioridad a la celebración de las sesiones ordinarias, para que por intermedio del Secretario Técnico sean enviadas con las citaciones correspondientes a los integrantes del Comité, a fin de que sean revisadas y analizadas previamente, para facilitar la toma de decisiones.

Para efectos de las sesiones extraordinarias, deberá remitirlas en un término no menor de dos (2) días hábiles anteriores a su celebración.

**ARTÍCULO 12º. INASISTENCIA A LAS SESIONES.** Cuando alguno de los miembros del Comité de Conciliación no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia, a más tardar un (1) día hábil antes a la respectiva sesión, si existe causa que le impida asistir, o después de la sesión cuando la causal no puede preverse, explicando las razones de su inasistencia.

En el acta correspondiente a cada sesión del Comité, la Secretaría Técnica 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 13º. GESTIÓN PREVIA AL DESARROLLO DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.** En la última sesión ordinaria del año, la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación pondrá a disposición de los miembros el cronograma anual donde se definen las fechas en las cuales se realizarán las sesiones del Comité de Conciliación para el año siguiente.

Con fundamento en dicho cronograma, los apoderados<sup>7</sup> que representan los casos judiciales y extrajudiciales de la Auditoría General de la República, deberán remitir por correo electrónico al Secretario Técnico con tres (3) días hábiles de antelación a la reunión, las fichas técnicas de los casos que van a ser sometidos a su consideración. Para efectos de las sesiones extraordinarias, deberá remitirlas en un término no menor de un (1) día anterior a su celebración.

<sup>7</sup> Decreto 1069 de 2015, “[...] Artículo 2.2.3.4.1.10. Funciones del apoderado. Son funciones del apoderado frente al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, las siguientes: (...) 3. Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin [...]”.

Verificadas y ajustadas las fichas técnicas, la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, en la convocatoria de la sesión, remitirá por correo electrónico a sus integrantes y asistentes el orden del día de la reunión, el cual incluirá un resumen ejecutivo de los asuntos que se someterán a consideración de Comité y llevará anexa la documentación que se requerirá para su completo estudio por parte de los miembros del Comité y de los invitados que deban asistir.

De ser necesario la Secretaría Técnica efectuará una reunión preparatoria en la cual participe el jefe de la dependencia que tiene a cargo la gestión del Comité, los apoderados y demás personas que se considere necesarias con el fin de preparar la explicación y sustentación de las fichas, de modo que el Comité de Conciliación pueda tomar la decisión con la información precisa para cada caso.

**ARTÍCULO 14º. DESARROLLO DE LAS SESIONES.** El día y hora señalados, el Presidente del Comité - o su Delegado según el caso- instalará la sesión; a continuación, la Secretaría Técnica del Comité informará a los miembros del Comité de Conciliación sobre la extensión de las invitaciones a la sesión, las justificaciones presentadas por inasistencia si a ello hubiere lugar, verificará el quórum y dará lectura al 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, y para tal efecto, la Secretaría Técnica concederá el uso de la palabra a quien deba sustentar el asunto sometido a conocimiento o decisión del Comité de Conciliación.

Cuando corresponda la presentación a los apoderados, éstos deberán realizar la exposición verbal de las ponencias contenidas en las fichas técnicas (entregadas previamente a la Secretaría Técnica para remitirlas a los integrantes del Comité), y una vez surtida la presentación, en cada caso absolverán las dudas e inquietudes que se le formulen. Luego de su exposición, los miembros e invitados al Comité, deliberarán sobre el asunto sometido a su consideración.

Posteriormente, la Secretaría Técnica procederá a preguntar a cada uno de los miembros con voz y voto sobre el sentido de su decisión, si a ello hubiere lugar, y se adoptarán las determinaciones que se estimen oportunas, las cuales serán de obligatorio cumplimiento.

Una vez evacuados todos los asuntos sometidos a consideración del Comité y agotado el orden del día, el Secretario Técnico informará al presidente para que este proceda a levantar la sesión.

Los miembros del Comité que se aparten de las decisiones adoptadas por la mayoría de sus miembros, deberán expresar las razones que motivan su disenso, de lo cual se dejará constancia en la respectiva acta.

El Comité de Conciliación se encargará de forma obligatoria de tomar las decisiones en los siguientes casos: **i)** Todos los procesos en los cuales se deba tramitar la audiencia de conciliación como requisito de prejudicialidad; **ii)** De todas las acciones populares para la definición de la presentación o no de la fórmula conciliatoria en la audiencia de pacto de cumplimiento; **iii)** Las audiencias de conciliación en las cuales la Auditoría General de la República sea quien presenta fórmula conciliatoria; **iv)** En el trámite conciliatorio judicial previsto en la audiencia inicial de que trata el artículo 180 de la Ley 1437 de 2011<sup>8</sup>; **v)** En la audiencia de conciliación por sentencia condenatoria contemplada en el artículo 192 de la Ley 1437 de 2011; **vi)** En el caso de decidir sobre la procedibilidad de la acción de repetición, de conformidad con lo estipulado en el artículo 8 de la Ley 678 de 2001<sup>9</sup>; **vii)** Decidir sobre la formulación de revocatoria directa en el curso de un

<sup>8</sup> Ley 1437 de 18 de enero de 2011, "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".

<sup>9</sup> Ley 678 de 3 de agosto de 2001, "Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición". **ARTÍCULO 8º. LEGITIMACIÓN.** En un plazo no superior a los seis (6) meses siguientes al pago total o al pago de la última cuota efectuado por la

proceso judicial<sup>10</sup>; **viii)** Evaluar y decidir sobre el deber de extensión de jurisprudencia en los casos en los cuales se cuente con concepto favorable expedido por la ANDJE<sup>11</sup>; **ix)** Decidir y aprobar las políticas de prevención de daño antijurídico; **x)** Aprobar el plan de acción anual del Comité; **xi)** Aprobar las directrices institucionales de conciliación; **xii)** Aprobar la formulación de estrategias de defensa judicial; **xiii)** Identificar los posibles riesgos de producción de daño antijurídico con ocasión del cumplimiento de las funciones administrativas y misionales de la entidad; **xiv)** Cumplir y hacer el seguimiento a las decisiones del Comité de Conciliación.

**ARTÍCULO 15º. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO.** El Comité podrá sesionar con un mínimo de tres de sus miembros permanentes y adoptará las decisiones por mayoría simple<sup>12</sup>. En caso de empate, se someterá el asunto a una nueva votación, de persistir el empate el Presidente del Comité o quien haga sus veces definirá el desempate.

En el caso de inasistencia injustificada de alguno de los miembros del Comité de Conciliación a las reuniones programadas, se dejará la constancia en el Acta a disposición de la Oficina de Control Interno de la entidad, para los fines que considere pertinentes.

### CAPITULO III

#### ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS E INFORMES

##### ARTICULO 16º. PROCEDIMIENTO DE LAS PETICIONES DE CONCILIACIÓN.

Cuando se reciba una solicitud de conciliación o de otro mecanismo alternativo de solución de conflictos se adelantará el procedimiento que se describe a continuación:

1. Recibida la solicitud, el Secretario Técnico designará el nivel de la administración y/o dependencia que deberá sustanciar la ficha técnica, teniendo en cuenta la especialidad de la materia, conforme a las instrucciones y parámetros señalados por el Comité.
2. 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 asignado a la Oficina Jurídica que ejerce la representación judicial o extrajudicial de la Entidad, con miras a presentar el fundamento jurídico y facilitar el estudio y exposición de los casos ante el Comité de Conciliación. Sin perjuicio de lo anterior, la ficha Técnica de conciliación deberá contener como mínimo:

a. Fecha de elaboración

entidad pública, deberá ejercitar la acción de repetición la persona jurídica de derecho público directamente perjudicada con el pago de una suma de dinero como consecuencia de una condena, conciliación o cualquier otra forma de solución de un conflicto permitida por la ley.

<sup>10</sup> Ley 1437 de 2011, **ARTÍCULO 95. OPORTUNIDAD.** La revocación directa de los actos administrativos podrá cumplirse aun cuando se haya acudido ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, siempre que no se haya notificado auto admisorio de la demanda. Las solicitudes de revocación directa deberán ser resueltas por la autoridad competente dentro de los dos (2) meses siguientes a la presentación de la solicitud.

Contra la decisión que resuelve la solicitud de revocación directa no procede recurso.

**PARÁGRAFO.** No obstante, en el curso de un proceso judicial, hasta antes de que se profiera sentencia de segunda instancia, de oficio o a petición del interesado o del Ministerio Público, las autoridades demandadas **podrán formular oferta de revocatoria de los actos administrativos impugnados previa aprobación del Comité de Conciliación de la entidad.** La oferta de revocatoria señalará los actos y las decisiones objeto de la misma y la forma en que se propone restablecer el derecho conculcado o reparar los perjuicios causados con los actos demandados.

<sup>11</sup> Decreto 1069 de 2011, **Artículo 2.2.3.2.1.7 Aplicación de la decisión extendida.** Las entidades públicas a las que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado haya rendido conceptos sobre extensión de la jurisprudencia velarán porque se aplique lo dispuesto en las providencias extendidas en todos los casos similares que lleguen a su conocimiento, así el interesado no haya presentado la solicitud de que trata el artículo 102 del Código de Procedimiento Administrativo de lo Contencioso Administrativo. La existencia de un concepto de la Agencia favorable a la extensión de los efectos de una sentencia será elemento de juicio en las decisiones de los comités de conciliación de las entidades públicas, en aquellos eventos en los que un caso similar se someta a su consideración.

<sup>12</sup> Decreto 1069 de 2015, artículo 2.2.4.3.1.2.4.

- b. Despacho/ dependencia de conocimiento.
  - c. Ciudad
  - d. Naturaleza del asunto.
  - e. Convocante
  - f. Convocado.
  - g. Fecha de audiencia.
  - h. Cuantía: Estimación razonada del valor que se propone para conciliar, que será el resultado de la aplicación de las fórmulas correspondientes, de las tasas de interés vigente, del valor del salario mínimo vigente, del IPC y demás parámetros requeridos. Para tal efecto el sustanciador podrá pedir apoyo a la dependencia a fin con la materia.
  - i. Hechos.
  - j. Pretensiones
  - k. Tipo de medio de control.
  - l. Estudio de la caducidad.
  - m. Legitimación por activa.
  - n. Legitimación por pasiva.
  - o. Normas aplicables al caso.
  - p. Pruebas.
  - q. Jurisprudencia.
  - r. Análisis del caso.
  - s. Recomendación
  - t. Llamamiento en garantía.
3. 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, será diligenciada por el abogado de la Oficina Jurídica que tenga asignado el caso para estudio, con miras a presentar el fundamento jurídico y facilitar su estudio y exposición ante el Comité. Sin perjuicio de lo anterior, la Ficha Técnica de acción de repetición, deberá tener como mínimo:
- a. Fecha de Elaboración
  - b. Referencia del servidor público presuntamente responsable (nombres, dependencia, empleo, observaciones.)
  - c. Datos del presunto daño (sentencia, fecha, medio de control, conciliación u otro mecanismo alternativo de solución de conflictos.
  - d. Cuantía
  - e. Fecha del ultimo pago.
  - f. Caducidad.
  - g. Contenido obligacional.
  - h. Jurisprudencia.
  - i. Existencia y prueba del daño.
  - j. Análisis de la culpa grave o el dolo.
  - k. Nexos de causalidad.
  - l. Recomendación.
  - m. Llamamiento en garantía.
4. Seguidamente, se elabora el concepto que contendrá una apreciación objetiva y razonada de la viabilidad, oportunidad y conveniencia de celebrar o no un acuerdo de conciliación, que en parte alguna podrá ser lesivo al interés de la Auditoría General de la República.

Sobre el particular, se analizará la prueba que demuestre la existencia cierta de esos derechos pretendidos. En caso contrario, si existe duda sobre su existencia cierta o sobre la responsabilidad que pudiera imputársele a la Auditoría General de la República o si no se encuentra debidamente probada la pretensión, se deberá analizar el riesgo que representa

para la entidad el someterse al trámite de un litigio, para lo cual se aplicará el mapa de riesgo procesal.

5. Dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la designación del abogado para las peticiones de conciliación y dentro de los quince (15) días hábiles en caso de procedencia de la acción de repetición, el abogado de la Oficina Jurídica que tenga asignado el respectivo caso, remitirá a la Secretaría Técnica debidamente diligenciada la ficha técnica correspondiente concepto.

6. Recibido por parte de la Secretaría Técnica, se someterá a estudio, y de encontrarlos conformes se enlistarán para ser sometidos al conocimiento del Comité de Conciliación.

En caso contrario, y conforme con las instrucciones impartidas por la secretaría técnica, se devolverán al funcionario responsable de la ficha o la dependencia que haya elaborado la ficha técnica para su corrección, complementación o ajuste, actividad que deberá adelantarse en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles o en un término menor si las circunstancias lo ameritan. Surtido el trámite anterior, se remitirán nuevamente a la secretaría técnica.

7. Surtido el trámite antes descrito, la Secretaria Técnica procederá a convocar al Comité.

**PARAGRAFO PRIMERO.** Es responsabilidad del funcionario o área que sustanció la ficha técnica y emitió concepto de su contenido; contar con suficiente argumentación fáctica y jurídica con un análisis pormenorizado del caso, sustentado en las normas vigentes, la jurisprudencia y doctrina que le sean aplicables, el acervo probatorio, con una recomendación clara y concreta del caso, analizando los aspectos procesales y sustanciales.

**PARAGRAFO SEGUNDO.** No podrá sustanciar ni firmar la ficha técnica de acción de repetición el funcionario que resulte individualizado como agente presuntamente responsable, so pena de hacerse acreedor de las sanciones a que haya lugar.

**ARTÍCULO 17º GESTIÓN Y UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO – eKOGUI EN MATERIA DE CONCILIACIÓN.** El apoderado judicial que represente a la Auditoría General de la República en los diferentes procesos judiciales y extrajudiciales, tiene, además de su compromiso con la entidad, unas obligaciones frente al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – eKOGUI, entre otras, diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin.

Para este efecto, el sistema eKOGUI cuenta con un módulo denominado “Gestión de Comités de Conciliación” cuyo objetivo es brindar un apoyo que le permita al abogado gestionar de manera ordenada, analítica y en derecho, las fichas técnicas que contendrán el estudio jurídico de casos y procesos que serán puestos en consideración del Comité de Conciliación. Dentro de este módulo encontrará el sub módulo “Gestión de Fichas y Actas de Comité” a través del cual el apoderado debe registrar el análisis jurídico en las diferentes fichas que le provee el Sistema y que serán objeto de estudio, a saber: i) Ficha Técnica de Conciliación Judicial y de Pacto de Cumplimiento; ii) Ficha Técnica de Conciliación Extrajudicial; iii) Ficha Técnica de Llamamiento en Garantía; iv) Ficha Técnica de Acción de Repetición.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** Son insumos para la elaboración de la ficha técnica: i). 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, y la Directiva Presidencial 05 del 22 de mayo de 2009, las normas que las modifiquen o sustituyan, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias que sean aplicables al caso; ii) La solicitud de conciliación extrajudicial o la demanda según el caso; iii) 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 18º. DE LA ACCIÓN DE REPETICIÓN.** Serán 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, (decisión judicial), o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, documentos que serán remitidos por el ordenador del gasto a la oficina jurídica, al día siguiente al pago total o del pago de la última cuota efectuado por la Auditoría General de la República.

Una vez efectuado el pago, en un término no superior a cuatro (4) meses se deberá adoptar la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición. La correspondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, se deberá presentar máximo dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión.

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 ÚNICO.** La Oficina de Control Interno de la AGR, deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este artículo<sup>13</sup>.

**ARTÍCULO 19º. LLAMAMIENTO EN GARANTÍA CON FINES DE REPETICIÓN.** Conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 678 de 2001, en armonía con el artículo 2.2.4.3.1.2.13., del Decreto Nacional 1069 de 2015 o las normas que los modifiquen o sustituyan, los apoderados de la Auditoría General de la República deberán estudiar la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial, presentando informe al Comité de Conciliación para que éste pueda determinar dicha procedencia.

**ARTÍCULO 20º. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DECISIONES ADOPTADAS POR EL COMITÉ.** Corresponde al Secretario Técnico del Comité de Conciliación verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité, para lo cual presentará informes semestrales al mismo<sup>14</sup>.

Los abogados que tengan a su cargo los respectivos asuntos deberán presentar ante la Secretaría Técnica de Comité, un informe semestral del resultado de las respectivas audiencias y de las acciones de repetición iniciadas y el estado al momento de la presentación del informe.

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

El Secretario Técnico deberá presentar el respectivo informe semestral en la sesión del Comité inmediatamente posterior.

El informe debe contener por lo menos:

1. Relación de las sesiones el Comité, con indicación de fecha, número de acta, asuntos estudiados, decisión del Comité e indicación de si se accedió a un mecanismo alternativo de solución de conflictos.

<sup>13</sup> Decreto 1069 de 2015, Artículo 2.2.4.3.1.2.12, parágrafo

<sup>14</sup> Decreto 1069 de 2015, Artículo 2.2.4.3.1.2.6, numeral 3.

2. Relación de asuntos sometidos a estudio para determinar la procedencia de acción de repetición, y decisión.
3. Relación de asuntos sometidos a estudio para determinar la procedencia de llamamiento en garantía con fines de repetición, y decisión.
4. Actividades ejecutadas para el seguimiento y cumplimiento del plan de acción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico de la Auditoría General de la República
5. Actividades realizadas en relación con las demás funciones a cargo del Comité de Conciliación.

#### CAPITULO IV

#### SECRETARÍA TÉCNICA, ACTAS Y CERTIFICACIONES

**ARTÍCULO 21º. SECRETARÍA TÉCNICA.** Son funciones del Secretario Técnico del Comité de Conciliación las siguientes:

1. Elaborar las actas de cada sesión del comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el Presidente y el Secretario Técnico del Comité que hayan asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.
2. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité.
3. Preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal del ente y a los miembros del comité cada seis (6) meses.
4. Proyectar y someter a consideración del comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses de la entidad.
5. 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 instaurar acciones de repetición.
6. Convocar a través del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – eKOGUI, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Conciliación a sus miembros permanentes y los demás invitados.
7. Elaborar a través del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – eKOGUI, el orden del día para cada sesión de comité y las actas de cada sesión del comité.
8. Realizar el manejo, conservación, divulgación y tratamiento del archivo del Comité de Conciliación, para lo cual desarrollará el protocolo necesario con el propósito de que se incluyan en la tabla de retención documental los tipos documentales necesarios, como lo son: actas, certificaciones, estudios, fichas, anexos, lineamientos, directrices y políticas, a efecto de construir una base de datos que permita crear la memoria institucional sobre la gestión del Comité de Conciliación y de esta manera garantizar la transferencia de conocimiento al interior de la entidad<sup>15</sup>
9. Elaborar el Plan de Acción Anual del Comité de Conciliación, el cual debe formularse para un periodo anual, y presentado al Comité para su aprobación antes de finalizar la vigencia, con

<sup>15</sup> Protocolo Para la Gestión de los Comités de Conciliación, Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, Pág. 27.

el fin de que pueda ser remitido oportunamente a las oficinas de Planeación y Control Interno de la Auditoría General de la República, para su incorporación en el Plan Anual Institucional de la siguiente anualidad<sup>16</sup>.

10. Presentar al Comité de Conciliación, al finalizar el primer trimestre de cada anualidad, el estudio y evaluación de la identificación de los posibles riesgos de producción de daño antijurídicos con ocasión de las funciones administrativas y misionales de la entidad; a partir de la identificación y evaluación de los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la entidad, para determinar las causas generadoras de los conflictos, el índice de condenas, los tipos de daño por los cuales resulta demandada o condenada, y las deficiencias en las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos<sup>17</sup>.
11. Gestionar y tramitar dentro de los términos legales, las solicitudes de información y derechos de petición que reciba el Comité.
12. Expedir una constancia secretarial de la realización de cada una de las sesiones que se realicen del Comité de Conciliación.
13. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

**ARTÍCULO 22º. TRÁMITE DE APROBACIÓN DE ACTAS.** El Secretario Técnico del Comité de Conciliación, enviará a todos los miembros 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, o manifiesten su conformidad.

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, requerirá a los miembros para que expresen formalmente sus observaciones o conformidad. Será obligatoria dicha manifestación por cada uno de los miembros del Comité de Conciliación.

Recibidas las respectivas observaciones, se elaborará el acta definitiva, la cual será enviada por el Secretario Técnico al Presidente del Comité de Conciliación y/o su delegado, 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.

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

La decisión sobre la procedencia de la conciliación o de cualquier otro mecanismo alternativo de solución de conflictos (judicial o extrajudicial), 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, y la certificación será expedida y suscrita de manera oportuna por parte de la Secretaría Técnica, para su presentación en el despacho que corresponda por parte del apoderado de la Entidad.

<sup>16</sup> Protocolo para la Gestión de los Comités de Conciliación, numeral 1.4 (Pg 17).

<sup>17</sup> Ídem pg. 29

**ARTÍCULO 23º. CERTIFICACIONES.** Las certificaciones de que trata el numeral anterior 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.

Las solicitudes de certificaciones serán atendidas por la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación.

**ARTÍCULO 24º. ARCHIVO.** El archivo físico y digital del Comité de Conciliación y el de su Secretaría Técnica estará a cargo de esta, y reposará en el archivo de la Dirección de la Oficina Jurídica de la Auditoría General de la República. El responsable del archivo de estos documentos será el funcionario que tenga el carácter de Secretario Técnico del Comité.

Una vez finalizado el trámite, el apoderado deberá remitir el expediente a la persona designada por la Secretaría Técnica para el archivo de dicha documentación.

El personal de archivo remitirá al grupo de Gestión Documental, conforme a las instrucciones vigentes en el periodo correspondiente; toda la información referente al Comité de Conciliación de la Entidad, la cual debe cumplir los parámetros de archivo allí establecidos.

Los documentos que integran el archivo del Comité de Conciliación son públicos y podrán ser consultados salvo que tengan reserva legal, por lo que si se solicita copia de las actas o de las fichas técnicas, las mismas podrán ser suministradas, excluyendo el texto en donde se haya plasmado la estrategia de defensa de la entidad, o las manifestaciones de sus miembros dentro del proceso deliberativo; en cuyo caso la entidad hará manifestación expresa de esta circunstancia, y se indicará la respectiva motivación.

Para la consulta de tales documentos, los interesados deberán solicitarlo al Secretario Técnico, el cual pondrá a su disposición los documentos en los términos señalados y verificará que los mismos sean devueltos íntegramente.

Las solicitudes de copias de las actas y la expedición de certificaciones sobre las mismas serán tramitadas por el la Secretaría Técnica del Comité.

## CAPITULO V

### PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

**ARTÍCULO 25º. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO.** El Comité de Conciliación de la Auditoría General de la República, sin perjuicio de las demás funciones encomendadas al Comité de Conciliación, deberá analizar las causas que originaron las demandas, los considerandos de las respectivas sentencias, para evaluar y definir los posibles correctivos que se estimen necesarios para prevenir la causación de los daños antijurídicos en que se ha visto condenada la Auditoría General de la República, o en los procesos que haya decidido conciliar.

Para tal propósito, el Comité de Conciliación de la Auditoría General de la República, 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, la cual deberá ser evaluada, actualizada e implementada anualmente, de acuerdo con los lineamientos expedidos por la ANDJE para las entidades públicas del orden nacional.

Con el fin de definir las causas y puntualizar los datos necesarios, el Director de la Oficina Jurídica de la Auditoría General de la República presentará un informe anual al Comité de Conciliación en la última sesión del mes de diciembre, sobre las demandas judiciales y sentencias presentadas y notificadas contra la entidad.

En el evento de no presentar litigiosidad, se deben identificar los posibles riesgos de producción del daño antijurídico que puedan presentarse y que generen posibles acciones judiciales en contra de la Auditoría General de la República, con ocasión del cumplimiento de las funciones administrativas y misionales de la entidad.<sup>18</sup>

En concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.4.3.1.2.7 del Decreto Nacional 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.

## CAPITULO VI

### DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 26º. ADOPCIÓN Y EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO.** Se adopta y se expide el presente reglamento el cual fue discutido y aprobado por el comité de conciliación en sesión del ocho (8) de febrero de dos mil veintidós (2022).

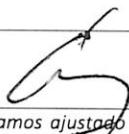
**ARTÍCULO 27º. COMUNICACIÓN.** La presente Resolución se comunicará a través de la intranet y de la página web de la Auditoría General de la República. Igualmente, se comunicará el contenido de la misma a los correos electrónicos institucionales de los miembros e invitados permanentes descritos en el artículo 5 de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 28º. VIGENCIA.** El presente reglamento rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias en particular los artículos 27 a 31 de la Resolución 19 de 2005.

### PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los **24 MAY 2022**

  
**LUZ JIMENA DUQUE BOTERO**  
Auditora Auxiliar en delegación de funciones  
de Auditora General de la República

|                | Nombre y Apellido   | Firma  | Fecha      |
|----------------|---|--|------------|
| Elaborado por: | Ilba Edith Rodríguez - Profesional Oficina Jurídica   |  | 17-05-2022 |
| Revisado por:  | Pablo Andrés Olarte Huguet - Director Oficina Jurídica<br>Daniel Eduardo Ramírez Echeverri - Secretario General |   | 17-05-2022 |
| Aprobado por:  | Luz Jimena Duque Botero<br>Auditora Auxiliar en delegación de funciones de Auditora General de la República     |  | 17-05-2022 |

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

<sup>18</sup> Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, circular 11 de 2014.