

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DEL INTERIOR



IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 34 - DE 2019

(26 JUL 2019)

Por la cual se Modifica la Resolución No. 464 del 1 de septiembre de 2000, la cual creó el Comité de Conciliación de la Imprenta Nacional de Colombia y se adopta su Reglamento Interno.

El Gerente General de la Imprenta Nacional de Colombia, en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 75 de la Ley 446 de 1998, que modificó el Artículo 68 de la Ley 23 de 1991; el Decreto 1069 de 2015; el Decreto 1167 de 2016 y en ejercicio de las funciones establecidas en Decreto 2469 de 2000. y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 75 de la Ley 446 de 1998, reglamentado por el Decreto 1716 del 14 de mayo de 2009, la Imprenta Nacional de Colombia, mediante Resolución 302 de 1997, conformó el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Imprenta Nacional de Colombia, el cual debe estar integrado por funcionarios del nivel directivo de la entidad.

Que la Imprenta Nacional de Colombia, a través de la Resolución No. 464 del 1 de septiembre de 2000, modificó la conformación del Comité de Conciliación de la Entidad.

Que el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, 1069 de 2015, establece como función de los comités de conciliación de las entidades públicas, en el numeral 10 del artículo 2.2.4.3.1.2.5., la de darse su propio reglamento.

Que el Comité de Conciliación, es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.

RESUELVE
CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. Objeto. Modificar la Resolución No. 468 de 2000 y reglamentar el Comité de Conciliación de la Imprenta Nacional de Colombia.

Artículo 2º. Principios Rectores. Los integrantes del Comité de Conciliación de la Imprenta Nacional de Colombia, y los funcionarios que intervengan en sus sesiones, en calidad de invitados, obrarán inspirados en los principios de la legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad y tendrán como propósito fundamental proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público.

Artículo 3º. Funciones del Comité de Conciliación. El Comité de Conciliación de la Imprenta Nacional de Colombia, en concordancia con el artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Formular, aprobar, ejecutar y propender por la aplicación de políticas de prevención del daño antijurídico al interior la Imprenta Nacional de Colombia.
2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa judicial de los intereses la Imprenta Nacional de Colombia.
3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra la Imprenta Nacional de Colombia, 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 administrativas de la entidad, así como 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.
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. En tal sentido, el Comité de Conciliación deberá realizar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición, con base en la información de reconocimiento y pago total del capital de una condena, de una conciliación o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, remitida por el Ordenador del Gasto, para que el Comité de Conciliación dentro de un término no superior a seis (6) meses adopte la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición y se presente la demanda cuando la misma resulte procedente dentro de los tres meses siguientes a la decisión.
8. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía, con fines de repetición.
9. Definir los criterios para la asignación de los abogados de la Entidad que asumirán la defensa jurídica de la Imprenta Nacional de Colombia en las conciliaciones, y en general, cualquier acción que requiera representación judicial y extrajudicial, garantizando su idoneidad para la defensa de los intereses patrimoniales y legales del de la Imprenta Nacional.
10. Definir los criterios para la selección de abogados externos, en caso de requerirse, por la especialidad de la materia o cuando la complejidad lo amerite, garantizando su idoneidad para la defensa de los intereses la Imprenta Nacional de Colombia; y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.
11. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho.
12. Dictar su propio reglamento.

Artículo 4º. Integrantes e Invitados Permanentes u Ocasionales, del Comité de Conciliación. En concordancia con el 2.2.4.3.1.2.3 del Decreto 1069 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1167 de 2016, el Comité de Conciliación de la

Imprenta Nacional de Colombia, estará conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán sus integrantes permanentes:

- 1.- El Gerente General o su delegado, quien presidirá el Comité.
- 2.- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- 3.- El Subgerente Administrativo y Financiero.
- 4.- El Subgerente Comercial y de Divulgación.
- 5.- Un Asesor de Gerencia.

Asimismo serán integrantes e invitados permanentes, con derecho a voz pero sin voto, los siguientes funcionarios:

1. El Jefe de la Oficina de Control Interno de la entidad.
2. El Secretario Técnico del Comité.

Parágrafo 1°. La asistencia al Comité de Conciliación es obligatoria y no es delegable.

Parágrafo 2°. En el evento en que el Presidente del Comité 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 Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, dejándose para ello la constancia en la respectiva acta o excusa, sin que ello implique la delegación de su asistencia y voto para efectos de los respectivos quórum.

Parágrafo 3°. Serán invitados ocasionales los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir y/o el apoderado que represente los intereses del ente en el proceso, según el caso concreto.

Igualmente el Comité, por intermedio de su Secretaría Técnica, podrá invitar a sus sesiones a las personas o funcionarios que requiera para la mejor comprensión de los asuntos materia de consideración, quienes asistirán a las sesiones con derecho a voz pero sin voto.

Artículo 5°. Participación de la Oficina de Control Interno. El Jefe de la Oficina de Control Interno, apoyará la gestión de los integrantes del Comité y participará en las sesiones del mismo especialmente para verificar el cumplimiento de las disposiciones del Artículo 75 de la Ley 446 de 1998, que modificó el Artículo 68 de la Ley 23 de 1991 y del Reglamento Interno del Comité, al igual que la cabal ejecución de las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación.

El citado funcionario podrá presentar iniciativas encaminadas a promover una mayor efectividad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones que corresponden a este Comité.

Artículo 6°. Imparcialidad y autonomía en la adopción de decisiones. A efecto de garantizar el principio de imparcialidad y la autonomía en la adopción de sus decisiones, a los integrantes del Comité les serán aplicables las causales de impedimento y recusación previstas en el artículo 11 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011 y en el artículo 40 de Ley 734 de 2002. °. **Trámite de impedimentos y recusaciones.** Si alguno de los integrantes del Comité de Conciliación se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento citadas en el artículo anterior, deberá informarlo al Comité previo a comenzar la deliberación de los asuntos sometidos a su consideración; los demás integrantes del Comité decidirán sobre si procede o no el impedimento y de ello se dejará constancia en la respectiva acta.

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

Si se admitiere la causal de impedimento o recusación, el Presidente del Comité designará de los funcionarios de la Imprenta Nacional de Colombia, integrante ad hoc para reemplazar a quien se ha declarado impedido o ha sido recusado. Los designados deberán ser del nivel directivo u profesional de más alto nivel jerárquico en la estructura interna de la Entidad.

Parágrafo. La designación que se efectúe de integrantes ad hoc se realizará mediante Resolución motivada del Presidente del Comité de Conciliación y frente a la misma no procederá recurso alguno.

Capítulo II Funcionamiento del Comité

Artículo 8°. Sesiones. El Comité de Conciliación se reunirá de ordinario no menos de (2) dos veces al mes. El comité de conciliación podrá reunirse de manera extraordinaria.

Las sesiones serán presenciales o no presenciales.

Las sesiones presenciales se llevarán a cabo en la sala de Juntas de la Gerencia General o en el lugar indicado por el comité. Podrán realizarse reuniones no presenciales en los términos que señala este Reglamento.

Presentada la petición de conciliación ante la entidad, el Comité de Conciliación cuenta con quince (15) días a partir de su recibo para tomar la correspondiente decisión, la cual comunicará en el curso de la audiencia de conciliación, aportando copia auténtica de la respectiva acta o certificación de la Secretaría Técnica.

El Comité se reunirá extraordinariamente cuando las necesidades del servicio lo requieran, o cuando lo estime conveniente su Presidente, El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, al menos dos (2) de sus integrantes permanentes, previa convocatoria que con tal propósito formule la Secretaría Técnica, en los términos señalados en este reglamento.

Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, la misma deberá continuarse a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, sin más citación que la que se efectúe dentro de la reunión, dejando constancia en el Acta.

Artículo 9°. Convocatoria. De manera ordinaria, el Secretario Técnico del Comité procederá a convocar a los integrantes del Comité de Conciliación con al menos de tres (3) días de anticipación, indicando día, hora y lugar de la reunión y el respectivo Orden del Día.

Asimismo, extenderá la invitación a los funcionarios 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, conceptos y, en general, todos los documentos que pretendan presentarse a discusión y aprobación del Comité, de acuerdo con el Orden del día.

Artículo 10°. Inasistencia a las sesiones. Cuando alguno de los integrantes del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por correo electrónico, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia, o haciendo llegar a la sesión del Comité, la excusa correspondiente.

En el Acta de cada sesión del Comité, el Secretario Técnico dejará constancia de la asistencia de los integrantes e invitados.

Artículo 11°. De las reuniones no presenciales. Las reuniones no presenciales tendrán la misma validez y eficacia que las presenciales. En ellas se podrán tratar o decidir los mismos asuntos siempre y cuando estén detallados en la convocatoria o sean aprobados en el respectivo orden del día.

Las reuniones no presenciales se deberán surtir de la siguiente manera:

La convocatoria a la reunión no presencial se deberá hacer tal como lo define el Artículo 9° del presente reglamento. Así mismo, a la citación se adjuntará para el conocimiento de los integrantes del Comité, todos los documentos que pretendan presentarse a discusión y aprobación del Comité de acuerdo con el Orden del día.

La reunión no presencial consiste en la posibilidad que tienen los miembros del Comité para deliberar y decidir por comunicación simultánea, sucesiva o diferida que se cumplirá a través de cualquier medio tecnológico.

Las decisiones adoptadas en las reuniones no presenciales deberán quedarán expresamente consignadas en el acta correspondiente, pero si se trata de comunicación sucesiva o de comunicación diferida, en todo caso, el correspondiente voto deberá quedar respaldado a través de un correo electrónico que se envíe por el respectivo miembro a la Secretaría Técnica del Comité.

Artículo 12°. Desarrollo de las sesiones presenciales. En el día y hora señalados, el Presidente del Comité instalará la sesión.

A continuación, el Secretario Técnico del Comité informará al Presidente sobre los asistentes invitados a la sesión, sobre la asistencia o inasistencia de miembros del Comité, verificará el quórum y dará lectura al orden del día propuesto que será sometido a consideración y aprobación del Comité por parte del Presidente.

El Secretario Técnico o los apoderados presentes y demás invitados, cuando eso ocurra, harán una presentación verbal de la ficha técnica y del concepto que se le asocia, o de los documentos sometidos a consideración del Comité, y absolverán las dudas e inquietudes que se le formulen.

Una vez se haya surtido la presentación, el Presidente del Comité abrirá espacio para la deliberación sobre el asunto sometido a su consideración. El comité adoptará las correspondientes determinaciones.

La decisión adoptada por el Comité de Conciliación respecto de una solicitud de conciliación presentada, será de obligatorio cumplimiento para los apoderados de la entidad y quedará plasmada en el acta respectiva.

El Presidente terminará y levantará la sesión presencial cuando todos los asuntos sometidos a consideración del Comité han sido agotados en su estudio, discusión, análisis y decisión.

No obstante, cualquier miembro del Comité podrá proponer la suspensión de la sesión presencial o de la no presencial o el aplazamiento del estudio, discusión, análisis y decisión de los asuntos a cargo del Comité. El comité adoptará al respecto la decisión mayoritaria.

Parágrafo. El Secretario Técnico del Comité, elaborará actas ejecutivas del desarrollo de la sesión conforme a las disposiciones que se indican más adelante.

Artículo 13°. Quórum Deliberatorio y Adopción de Decisiones. El Comité deliberará con mínimo tres (3) de sus miembros permanentes y podrá entrar a decidir sobre las solicitudes de conciliación propuestas (extra y judicial) con igual número de integrantes.

Las decisiones se adoptarán por la mayoría simple de los asistentes a la sesión.

En caso de empate, se someterá el asunto a una nueva votación; de persistir el empate el Presidente del Comité o quien haga sus veces tendrá la función de dirimir el desempate.

Artículo 14°. Salvamento y Aclaración de Votos. Los miembros del Comité que se aparten de las decisiones adoptadas por la mayoría de sus miembros deberán expresar las razones que motivan su disenso, de las cuales dejará constancia en el Acta o en documento separado, a solicitud del disidente.

Capítulo III Elaboración y Presentación de Fichas e Informes

Artículo 15°. Fichas Técnicas en Materia de Conciliación. Para facilitar la presentación de los casos respectivos, el abogado que se designe para llevar la representación del asunto materia de conciliación judicial o prejudicial elaborará la ficha técnica correspondiente. Para el efecto, deberá agotar el trámite previo a su presentación y satisfacer los requisitos de forma y de contenido mínimo, los cuales se desarrollarán a través de instructivo de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado - ANDJE y del sistema eKOGUI.

Los apoderados de la entidad en el momento de conceptuar si se adopta o no la conciliación u otro mecanismo alternativo de solución de conflictos deberán tener en cuenta lo dispuesto en las Leyes 446 de 1998, 640 de 2001, sus decretos reglamentarios, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias que sean aplicables al caso.

La ficha técnica deberá ser diligenciada en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado

- eKOGUI, dispuesto por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

La integridad, veracidad y fidelidad de la información y de los hechos consignados en las fichas son responsabilidad del abogado que elabore la correspondiente ficha.

La Secretaria Técnica del Comité de Conciliación coordinará la elaboración de las fichas técnicas y las presentará ante los miembros del comité. No obstante, podrá apoyarse para el efecto en los casos en que sea posible, en el apoderado de la Entidad que se designe para asistir a la conciliación judicial o prejudicial.

Artículo 16°. Fichas técnicas en Materia de Repetición. Para facilitar la presentación de los casos respectivos, el abogado que se designe deberá elaborar la respectiva ficha técnica de repetición. Para el efecto, debe agotar el trámite previo a su presentación y satisfacer los requisitos de forma y de contenido mínimo, los cuales se desarrollarán a través de instructivo de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y del sistema eKOGUI.

La ficha técnica deberá ser diligenciada en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI dispuesto por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

La integridad, veracidad y fidelidad de la información y de los hechos consignados en las fichas serán responsabilidad del abogado que elabore la correspondiente ficha.

Artículo 17°. Informes de gestión del Comité de Conciliación. Con el propósito de dar cumplimiento a las circulares emitidas por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, el Secretario Técnico del Comité deberá preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado a los miembros del comité cada seis (6) meses. Una copia del mismo será remitida a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado - ANDJE.

Para la presentación del informe, el Secretario Técnico del mismo deberá diligenciar el Formato Único de Gestión de Comité de Conciliación y deberá contener la información estipulada en las circulares que para el efecto disponga Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Capítulo IV Secretaría Técnica, Actas y Archivo

Artículo 18°. Secretaría Técnica. El Comité de Conciliación designará al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica, y si es el caso podrá designar suplencias. El Gerente General de la Imprenta Nacional de Colombia, informará mediante memorando, la designación realizada al funcionario.

En los términos del párrafo único, del artículo 2.2.4.3.1.2.6, del Decreto 1069 de 2015, en concordancia con el Decreto 4085 de 2011, la designación o el cambio del Secretario Técnico deberán ser informados a Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado - ANDJE.

Las funciones que tendrá a su cargo quien ejerza la Secretaría Técnica, en concordancia con el artículo 2.2.4.3.1.2.6, del Decreto 1069 de 2015, modificado por el artículo 6, del Decreto 1167, de 2016, son las siguientes:

1. Elaborar las actas de cada sesión del Comité de Conciliación.
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 a los integrantes del Comité cada seis (6) meses. Una copia del mismo será remitida a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
4. Proyectar y someter a consideración del Comité la información que éste requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses de la entidad.
5. Verificar que las fichas técnicas que se someterán a consideración del Comité cumplan con los lineamientos y directrices señaladas para el efecto, y en ausencia del apoderado que las realice, presentarlas a los integrantes del Comité.
6. Expedir las constancias respectivas a los apoderados de la Entidad, para que sean presentadas ante las Autoridades competentes, en solicitudes de conciliación prejudicial y judicial, según sea el caso, en las cuales se deje sentada la posición institucional adoptada por el Comité, en los términos del artículo 2.2.4.3.1.2.4 del Decreto 1069 de 2015.
7. Coordinar el archivo y control de las actas del Comité.
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. Las demás que le sean asignadas por el Comité y por las normas vigentes.

Artículo 19°. Elaboración de Actas. Las actas serán elaboradas por el Secretario Técnico del Comité, quien deberá dejar constancia en ellas de las deliberaciones de

los asistentes y las decisiones adoptadas por los miembros permanentes. Así mismo, deberá contener como mínimo, lugar y fecha de la sesión, participantes, ausencias y excusas, e intervención de terceros invitados.

Las fichas técnicas y todos los soportes documentales presentados para su estudio en la sesión son parte integral de las respectivas actas.

Artículo 20°. Trámite de aprobación de Actas. El Secretario Técnico deberá remitir el proyecto de acta, a cada uno de los miembros asistentes a la respectiva sesión, por escrito o por correo electrónico, con el objeto de que aquellos remitan sus observaciones.

Si 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 observaciones, con los ajustes respectivos se elaborará el acta definitiva, la cual será enviada por el Secretario Técnico a los miembros del Comité, por escrito o por correo electrónico.

Las actas de las sesiones serán suscritas por el Presidente del Comité, los miembros asistentes al mismo y el Secretario Técnico, luego de su aprobación por parte del Comité dentro de un punto del Orden del Día de la siguiente sesión ordinaria del Comité de Conciliación.

Artículo 21°. 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 archivo de la Oficina Asesora Jurídica de la entidad, bajo la custodia y cuidado de la Secretaría Técnica.

Los documentos que integran el archivo del Comité de Conciliación son públicos y podrán ser consultados en las dependencias de la Oficina Asesora Jurídica.

Para la consulta de tales documentos, los interesados deberán solicitar autorización de la Secretaría Técnica que dará las instrucciones respectivas al funcionario responsable del archivo, quien deberá verificar que los documentos sean devueltos íntegramente.

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

Capítulo V Seguimiento y Control a las Decisiones del Comité

Artículo 22°. 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.

Los abogados que tengan a su cargo los respectivos asuntos deberán presentar un informe detallado del resultado de las respectivas audiencias de conciliación dirigido a la Secretaría Técnica, dentro de los 3 días hábiles siguientes y en todo caso, será su responsabilidad dar cumplimiento a los instructivos de Apoderados y Procesos, que para tales efectos tiene la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado - ANDJE, y consignar, actualizar y reportar la información requerida por dicha Entidad en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, dentro de los términos y plazos señalados por la Agencia.

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

Artículo 23°. Asistencia de apoderados de la entidad a las audiencias. Es obligatoria la asistencia del apoderado de la entidad a las respectivas audiencias de conciliación, con el objeto de exponer la decisión del Comité sobre si existe acuerdo conciliatorio, y deberán dejar constancia en el acta de la audiencia de las razones de hecho y derecho expresadas por el Comité de Conciliación.

Capítulo VI Prevención del Daño Antijurídico

Artículo 24°. Prevención del daño antijurídico y políticas para la defensa judicial de la Imprenta Nacional de Colombia. Sin perjuicio de las demás funciones encomendadas al Comité de Conciliación, éste deberá reunirse un día en la última sesión ordinaria de los meses de enero y de julio de cada año, con el objeto de proponer los correctivos que se estimen necesarios para prevenir la acusación de los daños antijurídicos en que se ha visto condenado el organismo o en los procesos que haya decidido conciliar.

Para tal propósito el Secretario Técnico presentará un informe al Comité de las demandas y sentencias presentadas y notificadas en el semestre respectivo, en las que haya sido condenada la Entidad y la propuesta de ajustes y correctivos correspondiente.

En caso de no existir condena, se dejará constancia en el Acta de este hecho y se omitirá el análisis al que refiere el presente artículo.

Artículo 25°. Indicador de gestión. 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.

Capítulo VII Disposiciones Finales

Artículo 26°. Vigencia. El presente reglamento regirá a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 464 del 1 de septiembre de 2000, y las demás que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá a los, 26 JUL 2019

OCTAVIO VILLAMARÍN ABRIL
Gerente General

Proyecto Y Revisó: Luis Arce Rojas C. Secretario Técnico del Comité
Revisaron y Aprobaron:

Sandra Lozano Useche, Jefe Oficina Asesora Jurídica

Leonor Aras Barreto, Subgerente Administrativa y Financiera

Sandra Lozano Useche, Jefe Oficina Asesora Jurídica

Jaime Andres Usuga Marin, Subgerente Comercial y Divulgación