

Caldas, con la asignación del rango de cupos NUIP comprendido entre el 1256118001 a 1256218000.

Que los cupos numéricos del Número Único de Identificación Personal (NUIP) que se asignan en este acto administrativo, serán utilizados por la Registraduría Auxiliar número 2 de Manizales, Caldas, para realizar las inscripciones de los registros civiles de nacimiento, expedición de las tarjetas de identidad y cédulas de ciudadanía, con lo cual, se aportará a la prestación de los servicios de la Registraduría Nacional del Estado Civil de forma ágil y eficiente a los pobladores de esa municipalidad y demás ciudadanos que concurran a ella.

En mérito de lo expuesto, la Dirección Nacional de Registro Civil,

RESUELVE:

Artículo 1°. *Asignar* el código de oficina y determinar el rango de cupos numéricos para la asignación del Número Único de Identificación Personal (NUIP) en el registro civil de nacimiento, expedición de las tarjetas de identidad y cédulas de ciudadanía por primera vez, a la Registraduría Auxiliar número 2 de Manizales (Caldas), conforme se indica a continuación:

Oficina	Tipo Oficina	Departamento	Municipio	Descripción Oficina	Primer NUIP	Ultimo NUIP
AYS	REG	CALDAS	MANIZALES	AUXILIAR No.2 MANIZALES	1256118001	1256218000

Artículo 2°. El Registrador de Auxiliar número 2 de Manizales (Caldas) deberá enviar mensualmente la primera copia de los registros civiles elaborados en esa oficina con destino a la Dirección Nacional de Registro Civil.

Artículo 3°. Los cupos numéricos asignados en la presente resolución podrán ser utilizados, una vez sea notificado personalmente el Registrador Auxiliar número 2 de Manizales (Caldas), de lo decidido en este Acto Administrativo.

Artículo 4°. *Notificar* el presente acto administrativo a los Delegados Departamentales de Caldas y al Registrador Auxiliar número 2 de Manizales (Caldas), cuando se poseione, de conformidad a lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011 y demás normas concordantes.

Artículo 5°. *Comunicar* esta Resolución a la Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación, a la Dirección Nacional de identificación, y al Grupo de Soporte Técnico para Registro Civil e Identificación, para lo de su competencia.

Artículo 6°. *Publicar* la presente resolución en la Gaceta o *Diario Oficial*, en los términos a que se contrae el artículo 65 del CPACA.

Artículo 7°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el *Diario Oficial*.

Notifíquese, publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 4 de julio de 2024.

La Directora Nacional de Registro Civil,

María Cristina Manzano Noguera.

(C. F.)

Auditoría General de la República

RESOLUCIONES REGLAMENTARIAS

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA NÚMERO 0009 DE 2024

(julio 5)

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 número 0558 del 28 de junio de 2024, 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 de la Auditora 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 115 de la Ley 2220 de 2022 dispone: «Las normas sobre Comités de Conciliación contenidas en la presente ley 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 modificarán el funcionamiento de los Comités de Conciliación, de acuerdo con las reglas que se establecen en la presente ley.

Parágrafo 1°. Las entidades de derecho público de los demás órdenes podrán conformar Comités de Conciliación; de hacerlo, se regirán por lo dispuesto en el presente capítulo.

Parágrafo 2°. La decisión del Comité de Conciliación acerca de la viabilidad de conciliar no requiere disponibilidad presupuestal ni constituye ordenación de gasto».

Que la Resolución Orgánica número 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 dentro de la Entidad.

Que el artículo 2° de la Ley 2220 de 2022, «por medio de la cual se expide el Estatuto de Conciliación y se dictan otras disposiciones», establece: «Ámbito de aplicación. La conciliación se regulará por las disposiciones de la Presente ley. En los aspectos no regulados en esta ley, se seguirán las reglas establecidas en la normativa relativa a la materia o asunto objeto de conciliación.».

Que el artículo 117 de la Ley 2220 de 2022 define al Comité de Conciliación como «(...) 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.

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. Asimismo, tendrá en cuenta las sentencias de unificación proferidas por el Consejo de Estado y la jurisprudencia de las altas cortes en esta materia.

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 11 del artículo 120 de la Ley 2220 de 2022, es función del Comité de Conciliación dictar su propio reglamento.

Que, en sesión del 31 de mayo de 2024, 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 toma de 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 número 0558 del 28 de junio de 2024,

RESUELVE:

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1°. *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 Entidad. Por lo tanto, las decisiones emitidas se sujetarán a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.

Artículo 2°. *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 2° y 3° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y, en especial, lo previsto en la Ley 2220 de 2022, como también las circulares internas y demás disposiciones que le sean aplicables, a fin de proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público.

Artículo 3°. *Asuntos Susceptibles de Conciliación en Materia Contencioso Administrativa*. De acuerdo con el artículo 89 de la Ley 2220 de 2022, serán susceptibles de conciliación, en materia de lo contencioso administrativo todos los conflictos que puedan ser conocidos por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, siempre que no esté expresamente prohibido por la ley.

Sobre asuntos de naturaleza laboral y de la seguridad social solo podrá conciliarse cuando no se afectan derechos ciertos e indiscutibles.

Cuando medie acto administrativo de carácter particular, podrá conciliarse sobre los efectos económicos del mismo si se da alguna de las causales del artículo 93 de la Ley 1437 de 2011, evento en el cual, una vez aprobado el acuerdo por el juez contencioso administrativo, se entenderá revocado o modificado el acto y sustituido por el acuerdo.

Parágrafo Único. Las decisiones adoptadas por los miembros del comité, por sí solas, no darán lugar a investigaciones disciplinarias ni fiscales ni al ejercicio de acciones de repetición contra ellos; de igual forma, 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.

Artículo 4°. *Asuntos no Susceptibles de Conciliación Extrajudicial en Materia Contencioso Administrativa.* De acuerdo con lo establecido en el artículo 90 de la Ley 2220 de 2022, son asuntos no conciliables de manera extrajudicial:

1. Los que versen sobre conflictos de carácter tributario.
2. Aquellos que deban ventilarse a través de los procesos ejecutivos de los contratos estatales.
3. En los que haya caducado la acción.
4. Cuando se pretenda la nulidad y restablecimiento del derecho, y aún procedan recursos en el procedimiento administrativo o este no estuviere debidamente agotado.
5. Cuando la Administración cuente con elementos de juicio para considerar que el acto administrativo ocurrió por medios fraudulentos.

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 5°. *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:

- 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 pero 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 por tratar se considere pertinente su presencia en la respectiva sesión, y para tal efecto los miembros del Comité de Conciliación podrán solicitar, a través del Secretario Técnico, la respectiva invitación.

Parágrafo 1°. Los integrantes del Comité señalados en los numerales IV y V son funcionarios de dirección o de confianza, delegados mediante la resolución Reglamentaria número 07 de 2018, suscrita por el Auditor General de la República.

Parágrafo 2°. 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 3°. 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 6°. *Funciones del Comité de Conciliación.* De conformidad con lo dispuesto en el artículo 120 de la Ley 2220 de 2022, 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 entidad.
3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del ente, 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 conciliación y señalar la posición institucional o improcedencia de la 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 sentencias de unificación proferidas por el Consejo de Estado, las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad jurisprudencial de supuestos con la unificación y la reiterada.

6. Determinar si el asunto materia de conciliación hace parte de algún proceso de vigilancia o control fiscal. En caso afirmativo, deberá invitar a la autoridad fiscal correspondiente a la sesión del comité de conciliación para escuchar sus opiniones en relación con eventuales fórmulas de arreglo, sin que dichas opiniones tengan carácter vinculante para el comité de conciliación o para las actividades de vigilancia y control fiscal que se adelanten o llegaren a adelantar.
7. 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.
8. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
9. Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.
10. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho.
11. Dictar su propio reglamento.
12. 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 o ante la Procuraduría General de la Nación. En el caso de entidades del orden territorial la autorización de mediación podrá realizarse ante la Procuraduría General de la Nación.
13. Definir las fechas y formas de pago de las diferentes conciliaciones, cuando las mismas contengan temas pecuniarios.

Artículo 7°. *Imparcialidad y Autonomía en la Adopción de Decisiones.* Con el objeto de garantizar el principio de imparcialidad y la autonomía en la adopción de sus decisiones, a los miembros del Comité de Conciliación de la 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.

Artículo 8°. *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 admitiere 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.

CAPÍTULO II

Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Auditoría General de la República

Artículo 9°. *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 el Secretario Técnico en la invitación a la sesión respectiva, con la indicación del lugar y la hora para dar inicio a la sesión.

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 10. *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 del Secretario Técnico 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.

Igualmente se reunirá en el menor tiempo posible una vez sea presentada una 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.

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 del Secretario Técnico 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, 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 11. *Convocatoria*. Conforme lo establece el artículo 119 de la Ley 2220 de 2022, el Comité de Conciliación se reunirá no menos de dos veces al mes, y cuando las circunstancias lo exijan.

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

En los asuntos en los cuales exista alta probabilidad de condena, con fundamento en las pruebas allegadas y en los precedentes jurisprudenciales aplicables al caso, los comités deberán analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas y las sentencias de unificación de las Altas Cortes, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos de hecho y de derecho respecto de la jurisprudencia reiterada.

El Comité podrá sesionar con un mínimo de tres de sus miembros con votos y adoptará las decisiones por mayoría simple de los asistentes.

Parágrafo. El apoderado o el encargado de realizar la ficha técnica, de tener asuntos pendientes para ser analizados en las sesiones ordinarias que se programen, deberá remitirla 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 12. *Inasistencia a las Sesiones*. Cuando alguno de los miembros del Comité de Conciliación no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito, enviando al Secretario Técnico 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 a más tardar un (1) día hábil después de la sesión cuando la causal no pueda preverse, explicando las razones de su inasistencia.

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

Artículo 13. *Gestión Previa al Desarrollo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias*. En la última sesión ordinaria del año, el Secretario Técnico 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 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.

Verificadas y ajustadas las fichas técnicas, el Secretario Técnico del Comité de Conciliación, en la convocatoria de la sesión, remitirá por correo electrónico a sus integrantes y asistentes 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, el Secretario Técnico efectuará una reunión preparatoria en la cual participen 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 14. *Desarrollo de las Sesiones*. El día y hora señalados, el Presidente del Comité o su Delegado, según el caso, instalará la sesión; a continuación, el Secretario Técnico 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, el Secretario Técnico 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, estos 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, el Secretario Técnico 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:

1. Todos los procesos en los cuales se deba tramitar la audiencia de conciliación como requisito de prejudicialidad;
2. De todas las acciones populares para la definición de la presentación o no de la fórmula conciliatoria en la audiencia de pacto de cumplimiento;
3. Las audiencias de conciliación en las cuales la Auditoría General de la República sea quien presenta fórmula conciliatoria;
4. En el trámite conciliatorio judicial previsto en la audiencia inicial de que trata el artículo 180 de la Ley 1437 de 2011;
5. En la audiencia de conciliación por sentencia condenatoria contemplada en el artículo 192 de la Ley 1437 de 2011;
6. 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 2001¹.
7. Decidir sobre la formulación de Revocatoria Directa en el curso de un proceso judicial²;
8. 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;
9. Decidir y aprobar las políticas de prevención de daño antijurídico; 10. Aprobar el plan de acción anual del Comité;
11. Aprobar las directrices institucionales de conciliación;
12. Aprobar la formulación de estrategias de defensa judicial;
13. Identificar los posibles riesgos de producción de daño antijurídico con ocasión del cumplimiento de las funciones administrativas y misionales de la entidad;
14. Cumplir y hacer el seguimiento a las decisiones del Comité de Conciliación.

Artículo 15. *Quórum Deliberatorio y Decisorio*. El Comité podrá sesionar con un mínimo de tres (3) de sus miembros con votos y adoptará las decisiones por mayoría simple de los asistentes. 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.

CAPÍTULO III

Elaboración y Presentación de Fichas Técnicas e Informes

¹ 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 8°. LEGITIMACIÓN.** En un plazo no superior a los seis (6) meses siguientes al pago total o al pago de la última cuota efectuada por la 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.

² 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 de la interesada a 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.

Artículo 16. *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 remitirá la ficha técnica a la Oficina Jurídica, la cual será diligenciada por el abogado sustanciador con miras a presentar el fundamento jurídico y exposición de los casos ante el Comité de Conciliación.

La ficha técnica en materia de conciliación corresponde al formato que para el efecto ha implementado la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE) y que se encuentra en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado (eKOGUI). Sin perjuicio de lo anterior. La ficha técnica de conciliación deberá contener como mínimo las siguientes especificaciones:

- a. Fecha de elaboración.
 - 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 afin con la materia.
 - i. Hechos.
 - j. Pretensiones
 - k. 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.
2. 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 último pago.
 - f. Caducidad.
 - g. Contenido obligacional.
 - h. Jurisprudencia.
 - i. Existencia y prueba del daño.
 - j. Análisis de la culpa grave o el dolo.
 - k. Nexo de causalidad.
 - l. Recomendación.
 - m. Llamamiento en garantía.
 3. 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.

4. 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 al Secretario Técnico debidamente diligenciada la ficha técnica correspondiente concepto.
5. Recibido por parte del Secretario Técnico, 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 el Secretario Técnico, 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 al Secretario Técnico.

6. Surtido el trámite antes descrito, el Secretario Técnico procederá a convocar al Comité.

Parágrafo 1°. 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.

Parágrafo 2°. 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 17. *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 submódulo “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 1437 del 2011, 2220 de 2022 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 18. *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 resulte procedente, se deberá presentar 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.

Artículo 19. *Llamamiento en Garantía Con Fines de Repetición.* Conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 678 de 2001, modificado por el título VII, desde los artículos 39 al 42 de la Ley 2195 de 2022 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 20. *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.

Los abogados que tengan a su cargo los respectivos asuntos deberán presentar ante el Secretario Técnico del 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 del 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.
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.

CAPÍTULO IV

Secretaría Técnica, Actas y Certificaciones

Artículo 21. *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, 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. El informe de gestión se debe publicar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su presentación, lo anterior de acuerdo con artículo 127 de la Ley 2220 de 2022.
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 entidad¹
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 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 anualidad².

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 antijurídico 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 correctivos³.
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 hagan del Comité de Conciliación.
13. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

Artículo 22. *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 de 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.

Artículo 23. *Certificaciones.* Las certificaciones de que trata el último párrafo del artículo 22 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 24. *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.

¹ Protocolo para la Gestión de los Comités de Conciliación, Agencia Nacional de Defensa Jurídico del Estado, Pág. 27.

² Protocolo para la Gestión de los Comités de Conciliación, numeral 1.4 (Pg. 17)

³ Ídem pg. 29

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.

CAPÍTULO V

Prevención del Daño Antijurídico

Artículo 25. *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.⁴

En concordancia con lo establecido en el artículo 122 de la Ley 2220 de 2022, La prevención del daño antijurídico será considerada como un indicador de gestión y con fundamento en él se asignarán las responsabilidades en el interior de cada entidad.

CAPÍTULO VI

Disposiciones Finales

Artículo 26. *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 31 de mayo de 2024, mediante acta número 10.

Artículo 27. *Publicación.* La presente resolución se publicará a través del **Diario Oficial**, 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 28. *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, lo contenido en la Resolución Reglamentaria número 004 de 2022.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 5 de julio de 2024.

La Auditora Auxiliar en Delegación de funciones de Auditora General de la República,

Amanda Álvarez Henao.

(C. F.)

Comité Promoción Fílmica Colombia

ACUERDOS

ACUERDO NÚMERO 104 DE 2024

(enero 31)

en el cual constan las decisiones tomadas en la sesión número 110 del Comité Promoción Fílmica Colombia celebrado el día 31 de enero de 2024.

El Comité Promoción Fílmica Colombia, en uso de las facultades conferidas por la Ley 1556 de 2012, modificada por la Ley 1955 de 2019.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 9° de la Ley 1556 de 2012, modificado por el artículo 178 de la Ley 1955 de 2019, establece que las obras audiovisuales no nacionales de cualquier género o formato, producidas o post producidas en Colombia de manera total o parcial, cuando sean previamente aprobadas por el Comité Promoción Fílmica Colombia, darán derecho a la solicitud de un Certificado de Inversión Audiovisual en Colombia (CINA), descontable

⁴ Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, Circular 11 de 2014.

del impuesto de renta hasta por un valor equivalente al treinta y cinco por ciento (35%) del valor de la inversión que realicen en Colombia.

Que el artículo 25 del Manual de Asignación de Recursos (el “MAR”), adoptado mediante el Acuerdo del CPFC número 60, establece que los productores que cumplan con los requisitos y procedimientos señalados en el MAR y que postulen al sistema de estímulo tributario, pueden recibir Certificados de Inversión Audiovisual en Colombia (CINA), los cuales acreditan el derecho a un descuento tributario del 35% sobre el valor nominal del certificado.

Que en la sesión del Comité Promoción Fílmica Colombia celebrada el día 31 de enero de 2024, el Fondo Mixto de Promoción Cinematográfica “Proimágenes Colombia” puso a consideración del CPFC la evaluación preliminar de los proyectos “**Olimpia**” y “**Verne 2 y 3**” que fueron postulados por sus productores al sistema de estímulo tributario CINA.

Que conforme al artículo 2.10.3.3.5. del Decreto número 1080 de 2015, adicionado por el Decreto número 474 del 25 de marzo de 2020, no menos de un cincuenta por ciento (50%) del FFC asignado cada año para contraprestaciones, debe destinarse a obras cinematográficas, salvo que no haya postulaciones suficientes o avaladas por el CPFC. Dicho porcentaje se determinará por el CPFC dentro de los dos (2) primeros meses de cada año y podrá modificarse en el curso del año según la tipología de los proyectos postulados o en perspectiva de postularse.

Que según lo establecido en el Artículo 24 del Manual de Asignación de recursos en lo relacionado con el Cupo Anual del Fondo Fílmico Colombia, el CPFC podrá fijar para cada año el monto máximo de la contraprestación del FFC.

ACUERDA:

Artículo 1°. Aprobar por unanimidad que el proyecto “Olimpia”, presentado por el productor postulante Loreto y Olimpia A.I.E para que pueda obtener CINA emitidos por el Ministerio de Cultura hasta por la suma de dos mil doscientos noventa y ocho millones novecientos once mil novecientos tres pesos (COP\$2.298.911.993) siempre y cuando cumpla con todos los requisitos establecidos en la Ley 1556 de 2012, el Decreto número 1080 de 2015, el Manual de Asignación de Recursos y el Contrato Filmación Colombia.

Artículo 2°. Aprobar por unanimidad la celebración del Contrato Filmación Colombia entre el Fondo Mixto de Promoción Cinematográfica “Proimágenes Colombia” y Loreto y Olimpia A.I.E, productor postulante del proyecto “Olimpia” cuyo cumplimiento se precisa a efectos de obtener la certificación de cumplimiento necesaria, para que el Ministerio de Cultura pueda emitir el CINA como estímulo tributario por la contratación y gasto, en servicios nacionales del proyecto por valor dos mil doscientos noventa y ocho millones novecientos once mil novecientos tres pesos (COP\$2.298.911.993).

Artículo 3°. Aprobar por unanimidad que el proyecto “Verne 2 y 3”, presentado por el productor postulante TIS Productions Mexico S de RL de CV para que pueda obtener CINA emitidos por el Ministerio de Cultura hasta por la suma de dos mil doscientos un millones novecientos cuarenta y nueve mil trescientos sesenta y cinco pesos (COP\$ 2.201.949.365) siempre y cuando cumpla con todos los requisitos establecidos en la Ley 1556 de 2012, el Decreto número 1080 de 2015, el Manual de Asignación de Recursos y el Contrato Filmación Colombia.

Artículo 4°. Aprobar por unanimidad la celebración del Contrato Filmación Colombia entre el Fondo Mixto de Promoción Cinematográfica “Proimágenes Colombia” TIS Productions Mexico S de RL de CV productor postulante del proyecto “Veme 2 y 3”, cuyo cumplimiento se precisa a efectos de obtener la certificación de cumplimiento necesaria, para que el Ministerio de Cultura pueda emitir el CINA como estímulo tributario por la contratación y gasto, en servicios nacionales del proyecto por valor máximo de dos mil doscientos un millones novecientos cuarenta y nueve mil trescientos sesenta y cinco pesos (COP\$ 2.201.949.365).

Artículo 5°. Definir los porcentajes de destinación de recursos del Fondo Fílmico Colombia por tipología de obras audiovisuales para el año 2024 así:

Obras Cinematográficas	70%
Otro tipo de obras audiovisuales	30%

Artículo 6°. Fijar el monto máximo de contraprestación del Fondo Fílmico Colombia por proyecto en tres mil quinientos millones de pesos (COP \$3.500 000.000) para el año 2024.

Este acuerdo rige a partir del treinta y uno (31) de enero de dos mil veinticuatro (2024). Publíquese y cúmplase,

El Presidente del Comité Promoción Fílmica Colombia,

Arturo Bravo,

Viceministro de Turismo.

La Secretaria Comité Promoción Fílmica Colombia,

Silvia Echeverri Botero.

Imprenta Nacional de Colombia. Recibo Banco Davivienda 2965247. 2-VII-2024. Valor \$437.100.