

# **NOTI – INFORMATIVO VIRTUAL**

**ADRIANA ESCOBAR GÓMEZ**  
Contralora Departamental del Huila

**COLABORACIÓN**  
Oficina Control Interno  
Oficina Asesora de Planeación

**Edición No. 09**  
**Septiembre de 2019**

## EDITORIAL



La Contraloría Departamental del Huila, adoptó el Plan Estratégico “Todos Controlamos” para el periodo 2016 – 2019, en el cual se determina el horizonte para ejercer control y vigilancia de los recursos públicos administrados por los sujetos de control que tiene a cargo.

De conformidad, con el artículo 75 de la ley 446 del 07 de julio de 1998, se ordenó la integración de comités de conciliación en las entidades y organismos de derecho público del orden Nacional, Departamental, Distrital y de los municipios capital de departamento de los entes descentralizados de estos mismos niveles.

Posteriormente del Gobierno Nacional expidió el Decreto No 1716 del 14 de mayo de 2009 y señaló nuevas funciones y reglamentos de trabajo a los “Comité de Defensa Judicial y Conciliación”, el cual fue compilado, por el Decreto Nacional No 1069 del 25 de mayo del 2015, “por medio del cual se expide Decreto Único Reglamentario del Sector de Justicia y del Derecho”.

El Decreto Nacional 1069 del 2015, dispone en el artículo 2.2.4.3.1.2.1., lo siguiente: “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 mismo niveles”.

Por su parte en el artículo 2.2.4.3.1.2.5 Ibídem, establece las funciones del Comité de Conciliación dentro de las cuales se encuentran: “(...) 10. Dictar su propio reglamento”.

En tal sentido se hace necesario implementar la reglamentación del Comité de Conciliación de la entidad a la normatividad vigente sobre la materia; con el propósito de adoptar herramientas de gestión que permitan el cumplimiento de funciones y la toma de decisiones de conformidad, con el Decreto 1069 de 2015 y demás normas concordantes, en los siguientes términos.

**Adriana Escobar Gómez**  
**Contralora Departamental del Huila**

## **POLÍTICA DE DAÑO ANTIJURÍDICO**

### **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

Definición: Se entiende por comité de conciliación y defensa judicial, la 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 vigente, 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

**ARTICULO PRIMERO:** Objetivos: El comité de Conciliación tendrá como objetivo el estudio, análisis, y formulación de políticas sobre, prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.

**ARTICULO SEGUNDO:** Principios Orientadores: Los miembros del comité y los servidores públicos que intervengan en sus sesiones en calidad de invitados obrarán inspirados en los principios constitucionales del artículo 209 y artículo 3 del CPACA, entre otros, el de legalidad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad, y tendrán como propósito fundamental proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público.

### **CAPITULO II FUNCIONES DEL COMITÉ CONFORMACION Y ASISTENCIA**

**ARTÍCULO TERCERO:** Funciones del comité de conciliación: el comité de conciliación de la contraloría departamental del Huila tendrá a su cargo las siguientes funciones.

1. Estudiar y evaluar las deficiencias en las actuaciones administrativas con el fin de formular, aprobar, ejecutar y propender por la aplicación de políticas de prevención del daño antijurídico al interior de la contraloría departamental del Huila.
2. Diseñar las políticas generales que orientaran la defensa judicial de los intereses de la entidad.

*Todos controlamos!*



3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la Contraloría Departamental del Huila, para determinar:
  - Las causas generadoras de los conflictos
  - El índice de condenas
  - Las deficiencias en las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
  - Los tipos de daño por los cuales resulte demandado o condenado.
4. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción, la conciliación, el pacto y demás mecanismos de resolución de conflictos y los procesos sometidos a arbitramiento.
5. Determinar la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o apoderado actuara en las audiencias de conciliación, previa análisis de 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 terminados con fallo condenatorio a efecto de determinar la procedencia de la acción de repetición. Al efecto, el ordenador del gasto al día siguiente del 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 deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes al comité de conciliación, para que en un término no superior a seis meses se adopte la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición y se presente la correspondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, dentro de los tres (3) meses siguientes a la decisión.

Por lo que deberá:

- a. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición
- b. Dejar constancia de las razones de la decisión de iniciar o no en el proceso de repetición.
- c. Informar, al coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la jurisdicción en lo contencioso administrativo, las decisiones adoptadas sobre la procedencia de la acción de repetición anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de las mismas en los casos en que se decida no instaurarlas.

***Todos controlamos!***

7. Designar al funcionario que ejercerá la secretaria técnica del comité, preferentemente un profesional del derecho, cuya designación o cambio, deberá ser informado inmediatamente a la agencia nacional para la Defensa Judicial del Estado.
8. Aprobar el informe presentado por la secretaria técnica sobre la gestión del comité, la acción de repetición y el llamamiento en garantía el cual deberá ser remitido a la Agencia Nacional para la Defensa Judicial del estado
9. Dictar su propio reglamento.
10. Las demás que se establezcan en las normas vigentes, relacionadas con la materia

**ARTICULO QUINTO:** Conformación. El comité de conciliación estará conformado por funcionarios con carácter permanente e invitados permanentes y ocasionales.

Serán integrantes permanentes, quienes concurren con voz y voto:

- El contralor Departamental del Huila o su delegado, quien presidirá dicho comité.
- Jefe de la Oficina Jurídica
- El jefe de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.
- Jefe de control fiscal
- Jefe Administrativo y financiero
- Secretaria técnica, Con derecho a voz, pero sin derecho a Voto.
- Invitados ocasiones, con voz, pero sin voto.

Para los funcionarios de la entidad, que por su condición jerárquica y/o funcional deberán asistir para la mejor comprensión de los asuntos materias de consideración, la invitación será de obligatoria aceptación y cumplimiento.

**Parágrafo 1:** Asistencia, la asistencia al comité de conciliación es obligatoria y no es delegable, excepto para el contralor Departamental del Huila

**Parágrafo 2:** participación de la oficina de Control Interno. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.4.3.1.2.1.2 del Decreto Nacional 1069 de 2015, el jefe de la Oficina de Control Interno, participará en las sesiones del comité, especialmente para verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité de Conciliación y velar por la debida aplicación de este reglamento, quien además podrá, presentar iniciativas encaminadas a promover una mayor efectividad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones que corresponden a este comité.

***Todos controlamos!***



**Parágrafo 3:** El comité podrá invitar a sus sesiones a un funcionario de Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, quien tendrá la facultad de asistir a sus sesiones con derecho a voz.

### **CAPITULO III IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES.**

**ARTICULO SEXTO:** Tramite de impedimentos, recusaciones y/o conflicto de intereses. A efectos de garantizar los principios de imparcialidad y autonomía en la adopción de las decisiones, si algunos de los integrantes del Comité se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento, recusación y/o conflicto de intereses, previstas en el Capítulo II del Código General del Proceso, artículos 11 y 12 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo y demás normas concordantes, deberá informarlo al comité previo a comenzar la deliberación de los asuntos sometidos a estudio. Los demás integrantes decidirán sobre si procede o no el impedimento y/o conflicto de intereses, y se dejara constancia en la respectiva acta, continuando la sesión con los demás miembros habilitados para deliberar y decidir.

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

Si se admite la causal de impedimento, recusación y/o conflicto de intereses y con ello se afecta el quorum deliberatorio y decisorio, el Contralor Departamental del Huila, mediante acto administrativo que no tendrá recurso alguno, designará un servidor de la entidad, para que se integre ad hoc el comité, en remplazo de quien haya sido declarado impedido o recusado, en tal caso se suspende la sesión correspondiente hasta que se produzca la designación.

### **CAPITULO IV DE LAS SESIONES DEL COMITÉ**

**ARTICULO SEPTIMO:** Sesiones, el comité de conciliación se reunirá de forma ordinaria cada trimestre y en forma extraordinaria, cuando las circunstancias lo exijan o cuando lo estime conveniente el presidente, el jefe de la oficina asesora jurídica, el jefe de la Oficina de Control Interno, o al menos (2) dos de sus integrantes permanentes, previa convocatoria que con tal propósito formule la Secretaria Técnica, en los términos señalados en este reglamento.

Las sesiones se llevarán a cabo en el Despacho del Contralor, o en el lugar indicado en la citación respectiva.

*Todos controlamos!*

**Parágrafo 1:** Término para la toma de decisiones. Presentada la petición de conciliación ante la entidad, el Comité de Conciliación cuenta con diez (10) días a partir de su recibo para tomar la correspondiente decisión, decisión que no podrá superar el término de la fecha de diligencia de conciliación ante los agentes del Ministerio Público, aportándose la respectiva certificación y acta.

**Parágrafo 2:** Convocatoria. De manera ordinaria, la Secretaria Técnica del Comité procederá a convocar a los integrantes del Comité de Conciliación con al menos tres (3) días de anticipación, indicando día, hora, y lugar de la reunión y el respectivo Orden del día.

Así mismo, extenderá la invitación a los funcionarios o personas cuya presencia se considere necesaria para debatir los temas puestos a consideración del comité.

**Parágrafo 3.** Inasistencia a las sesiones. Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito, enviando a la Secretaria Técnica la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia, a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión o haciendo llegar a la sesión del Comité, el escrito antes señalado.

En la correspondiente Acta de cada sesión del comité, la Secretaria Técnica dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados, y en caso de inasistencia así lo señalara indicando si se presentó en forma oportuna la justificación.

Lo anterior, para los fines que estime pertinentes el jefe de la Oficina de Control Interno de la entidad.

**Parágrafo 4:** Desarrollo de las sesiones. En el día y hora señalados, el presidente del Comité instalara la sesión. A continuación, la secretaria Técnica del Comité informará al presidente y demás asistentes, sobre la extensión de las invitaciones a la sesión, las Justificaciones presentadas por inasistencia, verificará el quorum y dará lectura al orden del día.

**Parágrafo 5:** Quorum deliberatorio y adopción de decisiones. El comité deliberará con mínimo tres (3) de sus miembros permanentes; la secretaria Técnica procederá a preguntar a cada uno de los integrantes el sentido de su voto; las proposiciones serán aprobadas por mayoría simple y se dejará constancia en acta separada de las razones por las cuales se vota en contrario.

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 decidir el desempate.

***Todos controlamos!***



**Parágrafo 6:** Trámite aprobación de actas. La Secretaria Técnica elaborará las respectivas actas que contengan el desarrollo de la sesión, la cual una vez estudiada y aprobada, serán suscritas por quienes hayan asistido a la reunión; dichas actas serán enviadas por la Secretaria Técnica dentro de los (3) días hábiles siguientes de su suscripción, al correo electrónico de cada uno de los integrantes permanentes del Comité y al del jefe de la Oficina de Control Interno.

**Parágrafo 7:** Sesiones Virtuales. El comité de conciliación y Defensa Judicial podrá, “Deliberar, votar y decidir en conferencia virtual, utilizando los medios electrónicos idóneos dejando constancia de lo actuado por ese mismo medio con los atributos de seguridad necesarios. (Artículo 63, ley 1437 de 2011)

## **CAPITULO V**

### **PRECEDENTE JUDICIAL, Y SOLICITUDES DE CONCILIACION EN BLOQUE**

**ARTICULO OCTAVO:** Precedente Judicial. El jefe de la oficina asesora jurídica deberá informar al comité de Conciliación acerca del precedente judicial vigente aplicable a los casos sometidos a consideración, como criterio que permita orientar la decisión en cuanto a la procedencia de los mismos.

En los asuntos en los cuales exista alta probabilidad de condena, con fundamento en la jurisprudencia reiterada de las altas Cortes, los integrantes de los Comités de Conciliación deberán analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada, atendiéndolo establecido en el Decreto 1069 de 2015.

**ARTICULO NOVENO:** Solicitudes de conciliación de bloque. Para los asuntos judiciales y extrajudiciales que requieran ser sometidos al comité de conciliación en los cuales se presenten idénticos fundamentos de derecho y pretensiones, los miembros del Comité podrán adoptar una directriz general fijando su posición.

En esta medida, los apoderados que lleven la representación de la entidad para estos asuntos deberán relacionar los mismo en el informe que se presente a la secretaria técnica anterior a la reunión y luego, deberán hacer mención frente al particular en la respectiva sesión del Comité para que sea este quien determine si dicho asunto seguirá los lineamientos fijados en la directriz o si por el contrario se deberá fijar una nueva posición. De lo anterior, se dejará constancia en la respectiva acta.

***Todos controlamos!***



## CAPITULO VI FICHAS TECNICAS

**ARTICULO DECIMO:** Presentación tramite de las fichas técnicas en materia de conciliación. Para fundamentar jurídicamente y para facilitar la exposición y estudio de los casos sometidos a consideración del comité, el jefe de la dependencia en donde se haya originado o tramitado el asunto objeto de conciliación agotará el trámite para que en su dependencia se dé una respuesta al asunto objeto de conciliación y la remita junto con los documentos soporte, al comité.

Recibida la documentación o antes, si así lo considera el contralor departamental del Huila, lo remitirá al jefe de la oficina asesora jurídica, para que se encargue de la representación de la entidad y proyecte una ficha técnica la cual podrá elaborar junto con el funcionario de la dependencia de origen para exposición de la ficha técnica ante el comité en forma verbal.

La veracidad y fidelidad de la información y de los hechos consignados en la ficha técnica será responsabilidad de quien(es) las elabore, la cual se remitirá a la secretaria Técnica del comité en forma impresa y vía e-mail. La integridad, veracidad y fidelidad de la información en las fichas son responsabilidad del abogado que elabore la correspondiente ficha, quien deberá suscribir la misma.

Paragrafo1. Contenido de la ficha:

- Nombre del convocante e identificación
- Nombre del convocado
- Apoderado del convocado
- Tipo de actuación
- Fecha de la reclamación administrativa
- Despacho donde surtió la notificación
- Fecha y hora fijada para la diligencia.
- Fecha de reunión del Comité
- Resumen de la petición
- Descripción de los hechos objeto de discusión.
- Pretensiones y cuantía estimada por el convocante
- Documentos aportados
- Fundamentos Jurídicos de la defensa y contestación de la solicitud de conciliación
- Recomendaciones de la persona que tiene a cargo el asunto, con la liquidación de valores si es el del caso.
- Firma de quien proyecto.

***Todos controlamos!***

**ARTICULO DECIMO PRIMERO:** Fichas técnicas en materia de acción de repetición. Para facilitar la presentación de los casos respectivos, el abogado que tenga a cargo la iniciación de la acción de repetición deberá elaborar la respectiva ficha técnica de acción de repetición, presentarla al Comité de Conciliación y exponer el caso.

La veracidad y fidelidad de la información consignada en la ficha técnica será responsabilidad de quien la elabore

## CAPITULO VII INFORMES

**ARTICULO DECIMO SEGUNDO:** Informes de gestión y de la ejecución de sus decisiones al Comité de Conciliación. Con el propósito de dar cumplimiento al numeral 3 del artículo 2.2.4.3.1.2.6 del decreto Nacional 1069 de 2015, la secretaria Técnica 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, en la primera sesión ordinaria de los meses de junio y diciembre de cada año. Una copia del mismo será remitida a Agencia Nacional para la Defensa Jurídica del Estado.

El informe deberá contener una relación de las sesiones del Comité indicando la fecha, el número de acta, los asuntos estudiados, el valor de las pretensiones, la decisión del comité, el valor conciliado, o aprobado para demandar en repetición y la ejecución o desarrollo de la audiencia indicando si fue o no aprobado el acuerdo conciliatorio.

**ARTICULO DECIMO TERCERO:** Informes sobre la gestión del comité a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Para dar cumplimiento al artículo 2.2.4.3.1.2.14 del Decreto 1069 de 2015, en los meses de junio y diciembre, la secretaria Técnica previa aprobación del Comité, deberá remitir a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, un reporte que deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a. Número de casos sometidos a estudio en el semestre correspondiente, y la indicación de la decisión adoptada por el Comité de Conciliación.
- b. Número de acciones de repetición iniciadas durante el semestre correspondiente y la descripción completa del proceso de responsabilidad que les dio origen, en especial, indicando el valor del pago efectuado por la entidad.

***Todos controlamos!***



- c. Número de acciones de repetición culminadas mediante sentencia, el sentido de la decisión y el valor de la condena en contra del funcionario si fuere el caso.
- d. Número de acciones de repetición culminadas mediante conciliación con descripción del acuerdo logrado.
- e. Numero de condenas y de conciliaciones por repetición pagados a la entidad y su correspondiente valor
- f. Numero de llamamientos en garantía y de fallos sobre ellos indicando el sentido de la decisión.

**ARTICULO DECIMO CUARTO:** Formato único de información litigiosa y conciliaciones. La anterior información será diligenciada y remitida por la secretaria del Comité de Conciliación, en el formato diseñado por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, para tal fin (numeral 3 del artículo 20 artículo 2.2.4.3.1.2.11 del decreto 1069 de 2015).

**ARTICULO DECIMO QUINTO:** Informes del jefe de la oficina asesora jurídica sobre la procedencia o no, de llamamiento en garantía con fines de repetición. El jefe de la oficina asesora jurídica deberá presentar informe al comité de Conciliación, para que pueda determinar la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial. Lo anterior sin perjuicio de la obligación contenida en el numeral 6 del artículo 4 de la presente resolución.

De no ser viable el llamamiento, deberán justificarlo por escrito y presentar un informe al Comité de Conciliación dentro de la primera sesión ordinaria siguiente a la presentación de la contestación de la demanda.

La oficina asesora jurídica mantendrá actualizado el informe inicial, para lo cual remitirán al Comité un informe con las novedades del caso.

**ARTICULO DECIMO SEXTO:** Soporte de los informes. La oficina asesora jurídica que tengan a su cargo los respectivos asuntos judiciales y/o extrajudiciales, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes de junio y diciembre de cada año, deberán remitir a la Secretaria Técnica un informe detallado, debidamente soportado, del resultado de las respectivas audiencias que se tramitaron en el periodo inmediatamente anterior, el estudio de la posibilidad de adelantar la acción de repetición y si se dio inicio a alguna acción.

El jefe de la oficina asesora jurídica allegara adjunto a sus informes una copia de diligencia y del auto que aprobó o improbo la respectiva conciliación. En el evento en que se haya llegado a pacto de cumplimiento y/o conciliación y la misma se encuentre debidamente aprobada, junto con el informe anteriormente mencionado

***Todos controlamos!***



se deberá adjuntar copia que acrediten las gestiones administrativas que se han adelantado para el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

## **CAPITULO VIII SECRETARIA TECNICA, Y ARCHIVO**

**ARTICULO DECIMO SEPTIMO:** secretaria técnica. La secretaria técnica del comité será ejercida por el asesor adscrito a la oficina asesora jurídica, quien tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de comité a sus miembros e invitar a quienes deben participar en las mismas, indicando el día, la hora y el lugar donde se llevará a cabo la reunión
2. Elaborar el orden del día para cada sesión
3. Elaborar las actas de cada sesión del comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por quienes asistieron a la correspondiente sesión.
4. Verificar junto con la oficina de control interno, el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité.
5. Preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal de la entidad y a los miembros del comité cada seis (6) meses, en los meses de junio y diciembre de cada anualidad: una copia del mismo será remitida a la agencia Nacional para la Defensa Jurídica del Estado, en los términos que esta fije para su presentación, junto con el informe sobre repetición y llamamiento en garantía de que trata el artículo 2.2.4.3.1.2.14 del Decreto 1069 de 2015.
6. 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.
7. 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 instaurar acciones de repetición.
8. Ordenar la publicación en la página web de la entidad, de las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios celebrados ante los agentes del Ministerio Publico dentro de los tres días siguientes a su suscripción, con miras a garantizar la publicidad y transparencia, según lo establece el artículo 2.2.4.3.1.2.15 del decreto 1069 de 2015.
9. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

***Todos controlamos!***

**ARTICULO DECIMO OCTAVO:** Actas. Las actas serán elaboradas por la Secretaria Técnica del Comité, quien deberá dejar constancia en ellas de las deliberaciones de los asistentes y las decisiones adoptadas por los miembros permanentes, las cuales serán suscritas por todos y cada uno de los asistentes al comité, previa lectura que la Secretaria Técnica dará a la misma.

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

## **CAPITULO IX SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS DECISIONES DEL COMITÉ**

**ARTICULO DECIMO NOVENO:** Verificación del cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité corresponde a la Secretaria Técnica del Comité de conciliación junto con el jefe de la Oficina de Control Interno, verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité.

## **CAPITULO X PREVENCION DEL DAÑO ANTIJURIDICO**

**ARTICULO VIGÉSIMO:** Prevención del daño antijurídico y políticas para la defensa judicial. Sin perjuicio de las demás funciones encomendadas al comité de Conciliación, este deberá reunirse un día en la última sesión ordinaria de los meses de junio y diciembre de cada año, con el objeto de proponer los correctivos que se estimen necesarios para prevenir la causación de los daños antijurídicos en que se ha visto condenado el organismo o en los procesos que haya decidido conciliar.

Para tal propósito la Secretaria Técnica presentará un informe al comité de las demandas y Sentencias presentadas y notificadas en el semestre respectivo.

**ARTICULO VIGESIMO PRIMERO:** Indicador de gestión. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.4.3.1.2.7 del decreto Nacional 1069 de 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.

***Todos controlamos!***



## NOTICIAS DE INTERES

1. Desde el día 26 de agosto y hasta el próximo 06 de septiembre de 2019 se llevará a cabo visita de campo dentro de la Auditoría Regular que se practica al municipio de Palermo. Si conocen de alguna irregularidad invitamos a la ciudadanía a denunciar.



2. El día 28 de agosto se dio apertura oficial al III Congreso Nacional de Control Fiscal Territorial en el municipio de San Agustín, el cual se llevó a cabo hasta el día 30 de agosto.



***Todos controlamos!***



3. Esperamos sugerencias sobre los temas de su interés para ser abordados en otras ediciones de este medio de comunicación de la Contraloría Departamental del Huila, que pueden ser enviadas al correo electrónico [info@contraloriahuila.gov.co](mailto:info@contraloriahuila.gov.co); igualmente puede consultar otras ediciones a través de nuestra página web institucional en el link de publicaciones.

4. Síguenos en nuestras redes sociales:

**Facebook: Contraloría Departamental del Huila**

**Twitter: @contraloriadelh**



***Todos controlamos!***