

RESOLUCIÓN 370 DE 2014

(agosto 11)

Diario Oficial No. 49.366 de 15 de diciembre de 2014

AGENCIA NACIONAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA

Por la cual se adopta la Política de Prevención del Daño Antijurídico para la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema, (Anspe).

LA DIRECTORA GENERAL DE LA AGENCIA NACIONAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA, (ANSPE),

en ejercicio de sus facultades legales, y en especial las conferidas por la Ley [446](#) de 1998, el Decreto número 1716 de 2009, del Decreto número 4160 de 2011, y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo [209](#) de la Carta Política establece que “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones (...)”.

Que el artículo [90](#) de la Constitución Política dispone que “El Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades públicas. En el evento de ser condenado el Estado a la reparación patrimonial de uno de tales daños, que haya sido consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de un agente suyo, aquel deberá repetir contra este”.

Que la Ley [489](#) de 1998 regula el ejercicio de la función administrativa, determina la estructura y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública.

Que el artículo [75](#) de la Ley 446 de 1998 dispone que “Las entidades y organismos de Derecho Público del orden nacional, departamental, distrital y de los municipios capital de departamento y los Entes Descentralizados de estos mismos niveles, deberán integrar un comité de conciliación, conformado por los funcionarios del nivel directivo que se designen y cumplirá las funciones que se le señalen”.

Que el artículo [16](#) del Decreto número 1716 de 2009 establece 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.”, por tanto “(...) 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 (...)”.

Que mediante la Resolución número 637 de 2013 se creó el Comité de Conciliación de la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema.

Que mediante la Resolución número 713 de 2013 se adoptó el reglamento interno del Comité de

Conciliación de la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema.

Que mediante la Resolución número [216](#) de 2014 se delega y asigna el trámite y la firma de respuestas a peticiones, quejas, reclamos, responsabilidad de la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema y se reglamenta el trámite interno de las peticiones que por su competencia le corresponde resolver.

Que en cumplimiento del artículo [2o](#) de la Ley 872 de 2003, se establece como obligación para las entidades del Sector Central y del Sector Descentralizado por servicios de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden Nacional, adoptar y desarrollar el sistema de gestión de la calidad, para el fortalecimiento de la gestión administrativa necesaria en desarrollo de las funciones propias de las entidades, la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema ha adoptado e implementado procedimientos que garantizan la adecuada actuación administrativa.

Que dentro de los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad Anspe, (SIGA) que la Agencia ha adoptado e implementado para garantizar su gestión, se encuentran el –trámite de solicitudes, Derechos de Petición, Quejas y Reclamos– (PQR) – nivel nacional–, el –trámite de Acciones de Tutela–, el –procedimiento de desvinculación y pago de prestaciones sociales– y el manual guía para la supervisión de contratos y convenios–.

Que la Anspe ha venido desarrollando una dinámica institucional que permita la construcción de indicadores y metas para identificar y resolver los problemas que la afectan, entre estos la carencia de una política orientada a la prevención del daño antijurídico que sea eficaz para resolver, valorar y direccionar los problemas jurídicos en los niveles central y territorial, para evitar oportunamente los procesos en su contra.

Que dentro de tal dinámica institucional se detectaron necesidades de mejora y ajuste en los procesos de: Trámite de Solicitudes, Derechos de Petición, Quejas y Reclamos– PQR– Nivel Nacional; Trámite de Acciones de Tutela; Procedimiento de Desvinculación y Pago de Prestaciones Sociales; y Supervisión de Contratos y Convenios, priorizándose la revisión de los mismos para hacer verdaderamente eficaz la prevención del daño antijurídico.

Que en ese orden de ideas es indispensable actualizar y consolidar, de acuerdo a la actual coyuntura administrativa de la Anspe, una estrategia orientada a fortalecer la defensa judicial y, primordialmente, a la prevención del daño antijurídico, con el propósito de minimizar y contrarrestar de manera eficaz los potenciales riesgos jurídicos y administrativos a que pueda encontrarse expuesta la entidad.

Que la estrategia de prevención del daño antijurídico hace parte de la defensa judicial propiamente dicha, en la medida en que la adecuada actuación institucional previa impida que una decisión o actuación administrativa sea susceptible de revisión judicial, tal como se señala en los lineamientos contenidos en la “Guía para la generación de política de prevención del daño antijurídico” de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, cuando se concluye que “La prevención del daño permite que asuntos que podrían ser decididos por los jueces ni siquiera lleguen a esa etapa porque esos eventos se prevén y evitan”.

Que una política de prevención del daño efectiva implica que la entidad de manera responsable y planificada decida resolver los problemas que generan las sentencias en su contra, interpretando las condenas en los procesos judiciales como un síntoma que refleja dificultades en los procesos administrativos que afectan los derechos de los usuarios y por ello debe entenderse que la política de prevención del daño antijurídico es esencialmente la solución de los problemas

administrativos que generan reclamaciones y demandas.

Que en concordancia con el referido Decreto número 1716 de 2009 y frente al alcance y obligaciones del Comité de Conciliación en materia de prevención del daño antijurídico, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado a través de sus lineamientos oficiales conceptúa que “No basta con que el comité de conciliación identifique la causa del problema y proponga una solución que efectivamente esté encaminada a su solución. Esa propuesta debe ser incorporada en las rutinas y procedimientos de la entidad para que la solución se implemente de modo efectivo y sea incorporada en el comportamiento de los funcionarios a cargo del área que da origen a las reclamaciones”.

Que las entidades públicas, de conformidad con el artículo [10](#) de la Ley 1437 de 2011, tienen la obligación de observar y cumplir de manera uniforme las normas y la jurisprudencia, debiéndose, al resolver los asuntos de su competencia, aplicar “...las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias de manera uniforme a situaciones que tengan los mismos supuestos tácticos y jurídicos. (...)”.

Que de conformidad con la normatividad previamente citada y a fin de garantizar la implementación de un modelo eficaz de prevención del daño antijurídico de la Anspe, se hace necesario constituir una política institucional cuya finalidad principal sea el diseño y ejecución de estrategias y lineamientos que garanticen una adecuada defensa jurídica de la Entidad, en el entendido que la actividad administrativa es de naturaleza estratégica y requiere ser planificada tanto en su actuación como en sus decisiones, frente a la eventualidad de que ellas sean cuestionadas y modificadas por cualquier jurisdicción.

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

I. DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1o. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO. Adoptar la política de prevención del daño antijurídico de la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema, como una estrategia orientada a fortalecer la defensa judicial y, primordialmente, a la prevención del daño antijurídico, con el propósito de minimizar y contrarrestar de manera eficaz los potenciales riesgos jurídicos y administrativos a que pueda encontrarse expuesta la entidad, generados por causa de conflictos extrajudiciales o judiciales en los diferentes campos de su actuación administrativa.

PARÁGRAFO. Son parte integral de la política de prevención de que trata el presente artículo los siguientes procedimientos, trámites guías y manuales contenidos en el Sistema de Gestión de Calidad Anspe – SIGA: Trámites de Solicitudes, Derechos de Petición, Quejas y Reclamos– PQRS Nivel Nacional; de Acciones de Tutela; el Procedimiento de Desvinculación y Pago de Prestaciones Sociales; y el Manual Guía Para la Supervisión de Contratos y Convenios.



ARTÍCULO 2o. CRITERIOS DE EJECUCIÓN. Para cumplir con los propósitos señalados en la parte considerativa de la presente resolución, la Política de Prevención del Daño Antijurídico de la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema estará enmarcada dentro de los siguientes lineamientos y actividades generales:

- a) La identificación de las correcciones, ajustes y en general el fortalecimiento de la actuación institucional de la Anspe, a través de la evaluación de la política de prevención del daño antijurídico que en desarrollo de la Resolución número 713 de 2013 formule el Comité de Conciliación, con el propósito de determinar su pertinencia y eficacia.
- b) La identificación de las actuaciones administrativas que son sometidas a demandas frecuentes, con base en el conteo de condenas y categorización de ellas por hechos generadores de daño que evalúe el Comité de Conciliación, a fin de individualizar cuáles de tales actuaciones administrativas implican riesgo de ser modificadas por la jurisdicción ante la que fueron demandadas, al no haberse considerado en su ejecución los fundamentos legales ni jurisprudenciales que las rigen.
- c) La institucionalización, a través de la gestión permanente de las Oficinas de Planeación y de Control Interno, del análisis de los datos señalados en el literal anterior, para formular explicaciones sistemáticas de sus causas e identificar las áreas o dependencias que más presentan actuaciones generadoras de convocatoria a conciliaciones o condenas propiamente dichas. Las conclusiones de este análisis deben ser comunicadas oficialmente a las áreas o dependencias responsables de tales actuaciones administrativas, recomendando la conformación de un equipo de trabajo interno que proponga y presente acciones de mejora al Comité de Conciliación, en un plazo razonable, respecto de los hechos generadores de condenas.
- d) La presentación de recomendaciones a la Dirección General de la Anspe, sobre la implementación de las soluciones que se consideren pertinentes, con fundamento en la evaluación hecha en los términos del literal c) del presente artículo por el Comité de Conciliación, para su inclusión formal dentro de la política de prevención del daño antijurídico, junto con los demás mecanismos jurídicos y administrativos que se consideren idóneos para evitar la repetición de las actuaciones que generan condenas.
- e) El análisis, dentro de las funciones y atribuciones señaladas en la presente resolución al Comité de Conciliación y para las finalidades de la misma, de los asuntos o casos concretos que como problema jurídico complejo presente la Dirección General, la Secretaría General o las diferentes Direcciones, cuya resolución no esté en cabeza de áreas o funcionarios específicos, así como la emisión de los conceptos o lineamientos correspondientes, los cuales serán de aplicación obligatoria por las dependencias o procesos que tengan participación, responsabilidad o impacto directo en la materia bajo estudio. Con este propósito el Comité podrá apoyarse en el Grupo de Gestión Jurídica y en los funcionarios y profesionales externos contratados de que trata el párrafo de este artículo.
- f) La solicitud a los comités, grupos de trabajo, dependencias y funcionarios que en razón de sus competencias y responsabilidades estén relacionados con la optimización de la defensa judicial; el mejoramiento del funcionamiento administrativo; la supresión de trámites y la modernización y adecuación de la operación de la Entidad a los lineamientos y directrices del servicio público y de la prestación del servicio que legalmente compete a la Anspe, de los informes que se consideren oportunos y necesarios, y con la periodicidad que se determine en el acto administrativo correspondiente.
- g) La implementación, en un plazo razonable, a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), o la dependencia que haga sus veces, de un aplicativo que se adecúe a los lineamientos y parámetros de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, y que incorpore los indicadores de seguimiento a las recomendaciones y medidas adoptadas por el

Comité de Conciliación y las Oficinas de Planeación y de Control Interno.

h) La presentación, bajo la coordinación del Grupo de Gestión Jurídica, a la Dirección General de los informes periódicos sobre avances y logros en las materias de que trata la presente resolución.

PARÁGRAFO. Además de las dependencias y funcionarios relacionados en el párrafo anterior y de los profesionales de planta o de libre nombramiento y remoción que por invitación o de manera permanente hacen parte del Comité, la Política Institucional de Prevención del Daño Antijurídico de la Anspe contará con el apoyo de los profesionales que actualmente se encuentran contratados o que se contraten para asesorar y apoyar al nivel directivo en disciplinas jurídicas, económicas y administrativas, y cuyas competencias resulten relacionadas con la prevención del daño antijurídico, a quienes se requerirá para que conceptúen en los asuntos sometidos a su conocimiento.

II. DISPOSICIONES ESPECIALES.



ARTÍCULO 3o. EN MATERIA DE DERECHOS DE PETICIÓN.

1. Los servidores públicos de la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema, deberán acatar el procedimiento interno establecido para dar respuesta a los derechos de petición, las quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), conforme a los principios de celeridad, eficacia, economía, imparcialidad y publicidad.
2. El incumplimiento al procedimiento interno definido para dar respuesta de manera oportuna y de fondo a los derechos de petición, por parte de los servidores públicos de la Agencia, dará lugar a las acciones disciplinarias que fueren del caso.
3. El Grupo de Gestión Administrativa (Gestión Documental), una vez haya recibido el derecho de petición, será el encargado de remitirlo en un tiempo máximo de un (1) día hábil al Grupo de Atención al Ciudadano.
4. En el evento de recepción del derecho de petición a través de la Ventanilla Única de la Entidad, el Grupo de Gestión Administrativa (Gestión Documental), verificará que el mismo contenga la dirección de correspondencia del peticionario donde se enviará la respuesta. Si no contiene esta información, se solicitará al peticionario completar la misma.
5. Si el derecho de petición es recibido por los contratistas regionales, deberán enviarlo al Grupo de Atención al Ciudadano a través de la página web de la Agencia (contáctenos).
6. El Grupo de Atención al Ciudadano analizará la competencia para dar respuesta al derecho de petición. Si la Agencia no es competente para dar respuesta oportuna y de fondo al mismo, el Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano lo remitirá a la autoridad competente, informándole al peticionario de esta actuación.
7. Si el Grupo de Atención al Ciudadano establece que la Agencia es competente para dar respuesta oportuna y de fondo al derecho de petición, procederá, así:
 - a) Si la respuesta al derecho de petición depende de una sola dependencia de la Agencia, esta se hará responsable de dar trámite a la misma, de manera oportuna y de fondo. Cada Director o Jefe

de Oficina deberá firmar dicha respuesta, conforme la Resolución número [216](#) de 2014 de la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema.

b) Si la respuesta al derecho de petición, depende de más de una dependencia de la Agencia, el Grupo de Atención al Ciudadano será el área responsable para dar trámite a la misma, con los soportes suministrados por las áreas competentes.

8. Cuando el peticionario no indicó de manera correcta la dirección para remitir la respuesta al derecho de petición, el Grupo de Atención al Ciudadano elaborará aviso que se publicará en la página web y en la cartelera de la sede de la Entidad.

9. Las respuestas a las solicitudes de información contenida en la base de datos del Sistema de Información Unidos (Siunidos), deberá realizarse conforme el artículo [15](#) de la Constitución Política y las disposiciones de la ley Estatutaria [1581](#) de 2012 y su Decreto Reglamentario [1377](#) de 2013.



ARTÍCULO 4o. EN MATERIA DE ACCIONES DE TUTELA.

1. Los servidores públicos de la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema, deberán acatar el procedimiento interno para dar trámite a las acciones de tutela, contenido en el Sistema Integrado de Gestión Anspe (SIGA).

2. El incumplimiento al procedimiento interno definido para dar trámite a las acciones de tutela, por parte de los servidores públicos de la Agencia, dará lugar a las acciones disciplinarias que fueren del caso.

3. El Grupo de Gestión Administrativa (Gestión Documental) será el encargado de remitir de manera inmediata, la acción de tutela con sus anexos, al Grupo de Gestión Jurídica.

4. Cuando la acción de tutela sea de conocimiento de los contratistas regionales, estos deberán enviarla, junto con sus anexos, inmediatamente a la respectiva dependencia misional del nivel nacional, quien a su vez deberá radicarla al Grupo de Gestión Administrativa (Gestión Documental), para que sea esta, quien la remitirá al Grupo de Gestión Jurídica.

5. El Grupo de Gestión Jurídica será el competente para responder las acciones de tutela remitidas a la Entidad. Con el objetivo de dar contestación a la tutela, en los términos señalados por la ley, el Grupo de Gestión Jurídica solicitará el insumo del área (o áreas) que corresponda, de la siguiente manera:

a) Si la acción de tutela es de competencia de una sola dirección misional o dependencia de la Entidad, esta remitirá la información firmada por el director misional o por quien este designe, y enviará el insumo al Grupo de Gestión Jurídica con los respectivos soportes (en medio físico y digital), en el plazo señalado para el caso, teniendo en cuenta los términos perentorios establecidos por el Juez de Conocimiento.

b) Si la acción de tutela es de competencia de más de una dependencia, el Grupo de Gestión Jurídica deberá especificar qué parte de la tutela le corresponde a cada dependencia. Estas proyectarán y firmarán las respectivas respuestas y enviarán el insumo al Grupo de Gestión Jurídica, con sus respectivos soportes (en físico y digital), en el plazo señalado para el caso, teniendo en cuenta los términos perentorios establecidos por el Juez de Tutela.

c) En caso de existir alguna inconsistencia en la información allegada por las dependencias o falta de algún soporte, el Grupo de Gestión Jurídica deberá solicitarlo en el menor tiempo posible, teniendo en cuenta los plazos señalados en la acción constitucional.

d) El incumplimiento de alguna área respecto a la obligación de entregar la información o material probatorio necesario para la contestación de la acción de tutela en el plazo señalado por el Grupo de Gestión Jurídica o cuando la información o material probatorio necesario no cumpla los principios de conducencia, pertinencia, veracidad e idoneidad, implicará que este hecho sea informado a la Secretaría General para que se adelanten las acciones disciplinarias a que hayan lugar.

e) La contestación de la acción de tutela debe estar debidamente proyectada y suscrita por el Coordinador del Grupo de Gestión Jurídica o quien esté facultado para representar judicialmente a la Entidad. Por su parte el Grupo de Gestión Administrativa (Gestión Documental) remitirá la contestación de la acción de tutela y sus anexos a la dirección de despacho correspondiente. Al tiempo que el Grupo de Gestión Jurídica remitirá vía correo electrónico/fax, la acción de tutela y sus anexos, si la autoridad judicial lo ha indicado en su escrito. De no ser posible lo anterior, se remitirá la contestación al correo electrónico del contratista regional que corresponda, a efectos de que radique el documento en el Despacho de Conocimiento.

6. Si el fallo de la acción de tutela es desfavorable se impugnará en todos los casos.

7. Si el fallo está dirigido a un tema específico de una dependencia o área, esta deberá realizar todas las gestiones necesarias para su cumplimiento y deberá informar lo actuado al Grupo de Gestión Jurídica, en el término que le haya sido asignado por el Juez de Conocimiento.



ARTÍCULO 5o. EN MATERIA DE LIQUIDACIONES DE PRESTACIONES SOCIALES.

1. Frente a las desvinculaciones de los funcionarios de la Agencia, se determinará el motivo de retiro de conformidad con las disposiciones del artículo [41](#) de la Ley 909 de 2004.

2. Para realizar la liquidación de prestaciones sociales, el Grupo de Gestión de Talento Humano verificará en la base de datos las fechas de ingreso y retiro. El cálculo de las prestaciones sociales a que tiene derecho el ex servidor, se efectúa con los criterios establecidos en el decreto número anual de salarios que expide el Gobierno Nacional.

3. El Grupo de Gestión de Talento Humano realizará una revisión minuciosa de la resolución que ordena la liquidación de las prestaciones sociales del ex servidor, con el fin de evitar errores que conlleven un menor pago que origine un menoscabo de los intereses del ex funcionario, o un mayor valor pagado que cause un detrimento del patrimonio público y subsiguiente desgaste para la Administración.

4. La resolución que ordena la liquidación de las prestaciones sociales del ex servidor, deberá ser notificada conforme las disposiciones de la Ley [1437](#) de 2011, informando que procede el recurso de reposición, dentro del término de diez (10) días hábiles a partir de la notificación. Mediante el recurso de reposición el ex servidor podrá manifestar sus dudas o reclamaciones relacionadas con los valores reconocidos, otorgándole a la Administración la posibilidad de corregir o ratificar el mismo.

5. El Grupo de Gestión de Talento Humano determinará si procede o no el recurso de reposición

interpuesto. En el evento en que proceda el recurso de reposición, la Administración podrá corregir fallas o deficiencias de carácter contable u operativo. Así mismo, se garantiza el principio de publicidad y de contradicción que orienta la actuación administrativa.



ARTÍCULO 6o. EN MATERIA DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS.

Se elaborará un Manual para la supervisión de los contratos y convenios suscritos por la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema, el cual deberá contener:

1. Designación de supervisor:

- a) La designación del supervisor debe recaer en una persona idónea, que tenga el perfil apropiado, que conozca el objeto del contrato y que cuente con el conocimiento y experiencia para llevar a cabo la correspondiente supervisión.
- b) La designación se efectuará, dentro del texto del contrato o mediante comunicación escrita, suscrita por el Director General de la entidad o por la Secretaría General, según corresponda.
- c) En todo caso se deberá garantizar la continua supervisión de los contratos y convenios.
- d) El supervisor designado no podrá trasladar por su cuenta la función de supervisión. Cuando las condiciones del contrato lo requieran, se podrá llevar a cabo una supervisión compartida del contrato.
- e) No podrá ser supervisor quien se encuentre incurso en alguna de las causales de impedimento respecto del contratista, según lo previsto en la Ley [80](#) de 1993 y la Ley [734](#) de 2002. De igual manera, quien se halle incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad para celebrar contratos con entidades del Estado.

2. Obligaciones del supervisor:

- a) Vigilar el cumplimiento de las condiciones fijadas en los estudios previos, pliegos de condiciones, planos, especificaciones generales y la propuesta, para la debida ejecución del contrato o convenio, teniendo en cuenta que en caso de discrepancias prevalecerá lo establecido en los pliegos de condiciones.
- b) Realizar reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato o convenio y suscribir las actas correspondientes donde se deje constancia de los avances, dificultades y compromisos.
- c) Controlar la vigencia de las garantías que se suscriben en desarrollo del contrato o convenio.
- d) Verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato o convenio dentro del término estipulado.
- e) Informar al Grupo de Gestión Contractual oportunamente, acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.
- f) Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato, cuyo plazo haya vencido.
- g) Garantizar el cumplimiento de las obligaciones de la Anspe, que tengan relación directa y que afecten el cumplimiento del contrato.

h) Proyectar el acta la liquidación del contrato o convenio correspondiente y tramitar la firma con el contratista.

i) El supervisor deberá revisar y aprobar los informes financieros de los convenios o contratos que estén obligados a la presentación de los mismos; así mismo deberá revisar las legalizaciones contables si hay lugar a ello y aprobar lo correspondiente para el trámite de los desembolsos.

j) El supervisor deberá aprobar y tramitar en el Grupo de Gestión Financiera los pagos a favor del contratista de acuerdo con la ejecución del contrato y previa verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

k) Verificar la correcta ejecución de los recursos girados al contratista o terceros, según las estipulaciones del contrato o convenio.

l) Con anterioridad al cierre de la vigencia fiscal, el supervisor deberá informar al director o coordinador el estado de ejecución de los contratos o convenios en aras de establecer las reservas presupuestales (compromiso legalmente constituido pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y por lo que se pagará en la vigencia fiscal siguiente) y cuentas por pagar (bienes y servicios recibidos en el marco de un contrato que quedan pendientes de pago al finalizar la vigencia fiscal o cuando en desarrollo de un contrato se han pactado anticipos y estos no fueron cancelados) cuando a ello haya lugar, con el fin de reportar la información al Grupo Financiero previa aprobación para el caso de reservas presupuestales del ordenador del gasto.

m) En el caso de los contratos o convenios suscritos con entidades fiduciarias y organismos internacionales o nacionales, el supervisor debe realizar un seguimiento sobre los recursos que son entregados y debe propender por el oportuno reintegro de recursos no ejecutados o por rendimientos financieros a la Dirección del Tesoro Nacional.

n) Verificar el pago oportuno de los impuestos, tasas y contribuciones a que hubiere lugar y que resulten de la actividad contractual y poscontractual.

3. Responsabilidades del supervisor:

a) El supervisor responderá civil, penal, fiscal y disciplinariamente, por los actos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la Entidad, derivadas de la celebración y ejecución del contrato o convenio, respecto del cual haya ejercido sus funciones u obligaciones.

b) El supervisor responderá cuando incumpla el deber de entregar información a la Entidad relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, de acuerdo con la normatividad vigente, y con lo establecido en el Estatuto Anticorrupción y demás normas complementarias o modificatorias.

c) El supervisor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato, será solidariamente responsable con el contratista de los perjuicios que se ocasionen por el incumplimiento y por los daños que le sean imputables.

4. Prohibiciones para los supervisores:

a) Autorizar cambios o especificaciones a las condiciones del contrato o convenio que impliquen mayores o menores cantidades de dinero o de actividades o de obra con los cuales se modifique

su valor, plazo u objeto del contrato o convenio.

b) Transar diferencias o conciliar divergencias con el contratista.

c) Permitir el inicio del contrato o convenio antes de la fecha estipulada.

d) Dar órdenes o instrucciones verbales que modifiquen, alteren o interpreten las condiciones del contrato o convenio inicial o de sus modificaciones.

e) Recibir bienes o productos que se encuentren por fuera de las estipulaciones contractuales.

f) Dilatar injustificadamente los reportes de informes o trámites de pagos, que puedan afectar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista o la Administración.

g) Exonerar al contratista de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato o convenio.

PARÁGRAFO. El Grupo de Gestión Contractual deberá efectuar capacitaciones permanentes a los supervisores de los contratos y convenios, acerca del manejo legal que conlleva dicha actividad y efectuar el análisis correspondiente del número de contratos que efectivamente puedan atender en razón de las funciones de supervisión.

III. DISPOSICIONES FINALES.



ARTÍCULO 7o. El Comité de Conciliación, con el apoyo permanente de las Oficinas de Planeación, de Control Interno de Gestión y del Grupo de Gestión Jurídica, dentro de sus competencias específicas, será el responsable del desarrollo, ejecución y seguimiento a los lineamientos y responsabilidades fijadas en el artículo 2o de la presente resolución, así como de verificar la incorporación de las medidas y correctivos de que trata el literal d del mismo en los procedimientos y rutinas administrativas de la Entidad.



ARTÍCULO 8o. En aquellos casos en que la Agencia sea notificada de una decisión judicial relacionada con los asuntos de que trata el literal b del artículo 2o de la presente resolución, se preparará por parte del Grupo de Gestión Jurídica una circular para la firma del Secretario General dirigida a todas las dependencias de la Entidad, con el propósito de unificar criterios de actuación administrativa frente a los efectos legales de tal decisión y las acciones institucionales que en adelante se ejecutarán en situaciones similares, en desarrollo de la Política Institucional de Prevención del Daño Antijurídico.



ARTÍCULO 9o. La presente resolución número rige a partir de la fecha de su expedición.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 11 de agosto de 2014.

La Directora General,

BEATRIZ LINARES CANTILLO.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones
ISSN 2256-1633
Última actualización: 31 de agosto de 2019

