

DECRETO No. **0164**
Fecha **12 OCT 2017**

"Por el cual se adoptan los lineamientos generales de la Política de Gestión Jurídica, Prevención del Daño Antijurídico y Defensa Judicial del Municipio de Bucaramanga".

EL ALCALDE DE BUCARAMANGA

En ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución Política y en especial el Decreto Nacional 1716 de 2009,

CONSIDERANDO

Que el Artículo 2° de la Constitución Política contempla que son fines esenciales del Estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

Que el Artículo 90: "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 éste".

Que el primer inciso del artículo 90 de la Constitución Política consagra el marco general de la responsabilidad patrimonial del Estado, entendida ésta como la obligación que le incumbe al Estado de resarcir aquellos daños antijurídicos ocasionados a los administrados, por la acción u omisión de las autoridades públicas. El daño puede definirse como el detrimento, lesión o menoscabo que ha sufrido un sujeto a causa de la conducta de otro. La acción u omisión de las autoridades públicas pueden producir daño antijurídico a los particulares.

Que el segundo inciso del mencionado artículo constitucional consagra la responsabilidad patrimonial de los servidores públicos, derivada de sus conductas dolosas o gravemente culposas que causen un detrimento patrimonial al Estado.

Que el artículo 16 del Decreto 1716 de 2009, define el 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.

Que el artículo 19 ídem señala, entre las funciones de los Comités de Conciliación de las entidades públicas: "Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico" y "Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad".

Que además de lo regulado actualmente en el Decreto Nacional 1716 de 2009, al Comité de Conciliación, como instancia administrativa le corresponde definir y adoptar políticas en materia de prevención del daño antijurídico y de defensa judicial del Municipio de Bucaramanga, aplicables en aquellos casos análogos y recurrentes, para asistir ante los despachos judiciales y extrajudiciales con una posición institucional unificada y coherente

50

cuando se debatan temas con identidad fáctica, jurídica y coincidencia en el tiempo y espacio.

Que el Artículo 6° del Decreto Nacional 1167 del 19 de Julio de 2016 "Por el cual se modifican y se suprimen algunas disposiciones del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho" y suprime la remisión de informes de gestión por parte de los Secretarios Técnicos del Comité de Conciliación a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Que para la proyección de éste acto administrativo para la adopción de Políticas de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico del Municipio de Bucaramanga, se tomó como referencia la guía para la elaboración de Políticas de Prevención del Daño Antijurídico de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Que a la fecha la Secretaría Jurídica está cumpliendo con el 100% de las actividades administrativas y diligencias judiciales que se planean y se recepcionan, lo cual se debe principalmente a que a nivel interno, la Secretaría Jurídica tiene unos subprocesos específicos que le permiten tener un control efectivo y estratégico de las solicitudes, acciones administrativas y procesos judiciales que cursan contra la entidad.

Que el Comité de Conciliación del Municipio de Bucaramanga, atendiendo las acciones judiciales y extrajudiciales en las que ésta entidad territorial conforma el extremo demandado o convocado respectivamente, así como de las condenas impuestas al Municipio y del análisis de diversos casos sometidos a conocimiento y consideración de éste Comité, ha surgido la necesidad de formular políticas en materia de Defensa Judicial y de Prevención del Daño Antijurídico para el Municipio de Bucaramanga.

Que se hace necesario unificar, actualizar y adoptar las directrices que desarrollan la Política de Prevenciones del Daño Antijurídico y la Defensa Judicial impartidas por el Comité de Conciliación.

Que para el efecto, se revisarán los cuatro (4) ejes de la Política de Prevención: I) Identificación de la actividad litigiosa, II) Determinación de las causas primarias que generan el daño antijurídico, III) Propuesta de Política de Prevención, IV) Criterios de evaluación de la política de prevención.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto, el Alcalde de Bucaramanga.

DECRETA:

CAPITULO PRIMERO

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1°. El presente Decreto tiene por objeto generar y adoptar los criterios generales que deben observar las Secretarías de Despacho, Oficinas y demás dependencias de la Alcaldía de Bucaramanga para la Prevención del Daño Antijurídico y la Defensa Judicial de los intereses del Municipio de Bucaramanga.

Artículo 2°. Las acciones que adelanten los funcionarios a los que se aplica el presente Decreto para efectos de Prevención del Daño Antijurídico y la Defensa Judicial de los Intereses del Municipio, se realizarán teniendo en cuenta los siguientes propósitos:

a- La prevención y eliminación de los factores de riesgo que originan la responsabilidad patrimonial del Municipio, así como de las causas que dan lugar al ejercicio de acciones judiciales contra la entidad.

50

- b- La minimización de los riesgos que pueden afectar el patrimonio público.
- c- La sensibilización de los servidores públicos del Municipio de Bucaramanga frente a la importancia de prevenir la ocurrencia de situaciones que generan daño antijurídico, sus repercusiones para la entidad y las consecuencias individuales para el servidor o ex servidor en caso de su consumación.
- d- El aprovechamiento compartido de los recursos físicos y de talento humano con los que cuentan las dependencias de la Alcaldía de Bucaramanga para la Prevención del Daño Antijurídico y la Defensa Judicial de los Intereses del Municipio.
- e- La simplificación de procesos, procedimientos y demás trámites relacionados con la Prevención del Daño Antijurídico y la Defensa Judicial de los Intereses del Municipio.
- f- El mejoramiento continuo en la calidad y oportunidad del servicio que prestan los servidores públicos que laboran en la Alcaldía de Bucaramanga.

Artículo 3°. Los Secretarios de Despacho, Subsecretarios de Despacho, Asesores y Jefes de Oficinas de la Alcaldía de Bucaramanga o quienes hagan sus veces, velarán por la aplicación de los lineamientos generales de Política de Gestión Jurídica, Defensa Judicial y Prevención de Daño Antijurídico, así como por la adopción de estrategias, metodologías y técnicas que contribuyan a su mejoramiento.

Artículo 4°. DEFINICIÓN JURISPRUDENCIAL. DAÑO ANTIJURÍDICO – Concepto-Sentencia C-33/96.

El perjuicio que es provocado a una persona que no tiene el deber jurídico de soportarlo. "La Corte considera que esta acepción del daño antijurídico como fundamento del deber de reparación del Estado armoniza plenamente con los principios y valores propios del Estado Social de Derecho, pues al propio Estado corresponde la salvaguarda de los derechos y libertades de los particulares frente a la actividad de la administración. Así, la responsabilidad patrimonial del Estado se presenta entonces como un mecanismo de protección de los administrados frente al aumento de la actividad del poder público, el cual puede ocasionar daños, que son resultado normal y legítimo de la propia actividad pública, al margen de cualquier conducta culposa o ilícita de las autoridades, por lo cual se requiere una mayor garantía jurídica a la órbita patrimonial de los particulares. Por ello el actual régimen constitucional establece entonces la obligación jurídica a cargo del Estado de responder por los perjuicios antijurídicos que hayan sido cometidos por la acción u omisión de las autoridades públicas, lo cual implica que una vez causado el perjuicio antijurídico y éste sea imputable al Estado, se origina un traslado patrimonial del Estado al patrimonio de la víctima por medio del deber de indemnización. Igualmente no basta que el daño sea antijurídico sino que éste debe ser además imputable al Estado, es decir, debe existir un título que permita su atribución a una actuación u omisión de una autoridad pública".

Por lo tanto, la responsabilidad patrimonial del Estado se presenta como un mecanismo de protección de los administrados frente al actuar del poder público, el cual puede ocasionar daños, que son resultado normal y legítimo de la propia actividad pública, al margen de cualquier conducta culposa o ilícita de las autoridades, por lo cual se requiere una mayor garantía jurídica a la órbita patrimonial de los particulares.

Se concluye entonces, que se está en presencia de un daño antijurídico, cuando la producción de ese daño NO se encuentra justificada por título jurídico válido alguno, es decir, que la administración NO está legitimada para causar dicho daño, y por ende el administrado no está en la obligación de soportarlo.

La Corte Constitucional, considera que esta acepción del daño antijurídico como fundamento del deber de reparación del Estado armoniza plenamente con los principios y valores propios del Estado Social de Derecho, pues al propio Estado corresponde la salvaguarda de los derechos y libertades de los particulares frente a la actividad de la



administración. Por ello el actual régimen constitucional establece entonces la obligación jurídica a cargo del Estado de responder por los perjuicios antijurídicos que hayan sido cometidos por la acción u omisión de las autoridades públicas, lo cual implica que una vez causado el perjuicio antijurídico y éste sea imputable al Estado, se origina un traslado patrimonial del Estado al patrimonio de la víctima por medio del deber de indemnización.

Así las cosas, se tiene que, una política pública es una alternativa de solución a un problema planteado que implica el uso de recursos públicos y una decisión de tipo legal, administrativo o regulatorio, las cuales se plantean y se ejecutan con base en prioridades presupuestales, técnicas y políticas. Luego, la política de prevención es la solución de los problemas administrativos que generan litigiosidad e implica el uso de recursos públicos para reducir los eventos generadores del daño antijurídico en la entidad.

CAPITULO SEGUNDO

ELABORACION DE LA POLITICA DE PREVENCION DEL DAÑO ANTIJURIDICO EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.

Artículo 5°. Administración Central del Municipio de Bucaramanga.

Está conformada por:

1- EL ALCALDE

2- ASESORES DE DESPACHO

- ✚ Consejera para las Mujeres y Equidad de Género.
- ✚ Asesor para la Contratación Pública.
- ✚ Asesora para Proyectos Estratégicos
- ✚ Asesora para la Gestión Efectiva.
- ✚ Asesor para la Tecnología, Información y Comunicación - TICS.
- ✚ Asesor Gobernanza.

3- SECRETARIOS DE DESPACHO.

- ✚ Secretaría de Hacienda.
- ✚ Secretaría de Infraestructura y Alumbrado Público.
- ✚ Secretaría de Educación
- ✚ Secretaría del Interior
- ✚ Secretaría de Desarrollo Social
- ✚ Secretaría Administrativa
- ✚ Secretaría Salud y Ambiente.
- ✚ Secretaría de Planeación.
- ✚ Secretaría Jurídica.

4- SUBSECRETARIOS DE DESPACHO.

- ✚ Subsecretaría de Hacienda
- ✚ Subsecretaría de Infraestructura
- ✚ Subsecretaría de Educación
- ✚ Subsecretaría del Interior
- ✚ Subsecretaría de Desarrollo Social
- ✚ Subsecretaría Administrativa
- ✚ Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios
- ✚ Subsecretaría de Salud Pública
- ✚ Subsecretaría del Medio Ambiente
- ✚ Subsecretaría de Planeación.
- ✚ Subsecretaría Jurídica

5- OFICINAS

- ✚ Oficina Control Interno de Gestión
- ✚ Oficina Control Interno Disciplinario
- ✚ Oficina Asuntos Internacionales
- ✚ Unidad Técnica de Servicios Públicos.
- ✚ Prensa y Comunicación
- ✚ Tesorería.
- ✚ Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP.

Artículo 6°. Principios Institucionales

Los Principios éticos del servidor público y el personal de apoyo del Municipio de Bucaramanga parten de la Constitución Política de Colombia en su artículo 209 donde se busca el interés general y la función administrativa que se desarrolla fundamentada en los siguientes principios:

Igualdad, Moralidad, Celeridad, Economía, Eficacia, Imparcialidad y Publicidad incluyendo lo éticamente correcto dentro de la práctica administrativa que permita contar con una carta de identidad o de principios ante las diferentes actuaciones y frente a cada uno de los grupos de interés así: buen trato, transparencia, interés general, trabajo proactivo, trabajo en equipo y sentido de pertenencia.

Artículo 7°. Valores Institucionales

Según el Decreto Municipal 0128 de 2017 por medio del cual se adopta el Código de Ética y Buen Gobierno, los valores éticos que orientarán la gestión de la Administración Municipal son los siguientes:

Integralidad, Probidad Transparencia. Responsabilidad. Compromiso. Profesionalismo, Solidaridad. Tolerancia. Respeto. Objetividad. Lealtad, Coherencia, Identidad, Cooperación Participación y Concertación, Trabajo en Equipo e Información Oportuna y Confiable. Estos valores se caracterizan por perdurar en el tiempo, porque generan satisfacción por ser dinámicos respetando las jerarquías y trascendencia en la Administración Municipal.

Artículo 8°. Instancia Administrativa Encargada del Estudio, Análisis y Formulación de Políticas sobre Prevención del Daño Antijurídico y Defensa de los Intereses del Municipio de Bucaramanga.

De conformidad con los Decretos Municipales 0025 del 15 de Febrero de 1999, 0049 del 9 de Marzo de 2001 y 079 del 20 de Mayo de 2004 "Por medio de los cuales se crea y se reestructura el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio de Bucaramanga".

".....El Comité de Conciliación del Municipio de Bucaramanga es la instancia administrativa que con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes sobre cada materia, actúa como sede **de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad**; así como la de decidir en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos. (Negritas nuestras)"

CONFORMACIÓN: Está integrado por los siguientes miembros permanentes quienes concurrirán CON DERECHO A VOZ Y VOTO:

1. El Alcalde y/o su Delegado
2. El Secretario Administrativo
3. El Secretario de Hacienda
4. El Secretario del Interior
5. El Secretario Jurídico

- El Secretario Jurídico o quien haga sus veces, ejercerá la Presidencia del Comité.

-La Secretaría Técnica del Comité de Conciliación estará adscrita a la Secretaría Jurídica y su designación será aprobada por el Comité de Conciliación.

-La participación de los integrantes del Comité de Conciliación será indelegable, salvo para el Alcalde.

Concurrirán solo con derecho a VOZ:

- a-) Los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto y/o solicitud, los apoderados que ejerzan la defensa judicial de los intereses del Municipio en cada proceso,
- b-) El/la jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión o quien haga sus veces,
- c-) El Secretario (a) Técnica del Comité de Conciliación y los profesionales que conformen y/o participen en la tramitación de las solicitudes de conciliación.

“FUNCIONES: Son funciones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio de Bucaramanga las siguientes:

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 o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.
6. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.
7. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
8. 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.
9. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho.
10. Dictar su propio reglamento.”

CAPITULO TERCERO

EJES DE LA POLITICA DE PREVENCION DEL DAÑO ANTIJURIDICO EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA



Artículo 9º. Identificación de la Actividad Litigiosa de la Entidad.

El Municipio de Bucaramanga, tiene sus procedimientos enfocados al objetivo estratégico "Fortalecer la institucionalidad dedicada a la defensa jurídica del Municipio a través de la difusión de buenas prácticas de gerencia pública y acompañamiento a los abogados que defienden los intereses de la entidad.

En cuanto al ciclo de defensa jurídica, puede observarse que, aun cuando a menudo la función de Defensa Jurídica del Municipio suele asociarse a la tarea de representación en sede judicial como demandante o demandado, la función de los apoderados de defensa jurídica no comienza ni finaliza en esa labor ante los despachos judiciales, por el contrario, la defensa jurídica está modelada por un ciclo compuesto por las siguientes etapas:

- Prevención del daño antijurídico. En esta etapa se procura anticiparse a la ejecución de actos administrativos lesivos a los intereses del Municipio de Bucaramanga ya sea por acción u omisión. En la entidad y específicamente en la Secretaría Jurídica se fomentan prácticas administrativas basadas en unos procedimientos y criterios jurídicos rigurosos mediante protocolos claros y generalmente aceptados para evitar actuaciones de la entidad que puedan dar pie a demandas exitosas contra la misma.
- Uso de métodos alternativos de resolución de conflictos. Esto se refiere, básicamente, a evitar mediante la conciliación que las controversias tengan que resolverse en un costoso proceso ante los tribunales, los procedimientos de mediación representan una oportunidad para aminorar los costos de casos eventualmente resueltos de manera desfavorable para el Municipio en sede judicial.
- Representación del Municipio en juicio. Esta etapa implica dos fases distinguibles entre sí: - En primer lugar, están los trabajos preparatorios que hacen los abogados de las acciones ante los tribunales que fijan las estrategias de defensa de los intereses del Municipio, lo cual requiere un alto grado de capacidad técnica por parte de los abogados y herramientas de trabajo como valor agregado que permitan aprovechar el conocimiento acumulado (antecedentes judiciales de casos similares, éxito o fracaso de otras estrategias, posiciones institucionales etc.). -En segundo lugar está la comparecencia, a través de los abogados, en la causa en sede judicial. Esto implica la elaboración de escritos y/o oficios de acuerdo con los procedimientos y trámites judiciales y en concordancia con las estrategias de defensa, como hilos conductores de la acción de los abogados.
- Cobranza o pago luego de la sentencia judicial. Esta etapa tiene lugar cuando debe gestionarse el cobro o pago (una vez que se haya resuelto el juicio en los tribunales) y procede a la ejecución de la sentencia definitiva, sea en un sentido favorable o no.
- Mejor control de los riesgos contingentes fiscales. Se trata de procurar tener un control lo más exacto posible del valor económico de las pretensiones que están dilucidándose en los tribunales y despachos judiciales. Esto supone que el apoderado responsable de la defensa jurídica del Municipio cuenta con protocolos claros de captura de los datos y actualización de la información económica, así como también que cuenta con sistemas de información físicos y tecnológicos adecuados, lo que garantiza que los datos sobre las pretensiones sean sólidos, oportunos y susceptibles de su posterior cuantificación en valores reales.

Artículo 10º. Determinación de las causas primarias que podrían generar el Daño Antijurídico en el Municipio de Bucaramanga.

Se consideran como causas primarias las siguientes:

- 1- Inobservancia de los procesos y procedimientos de la entidad.
- 2- Inobservancia del Manual de Contratación de la entidad.
- 3- Inobservancia de los soportes reglamentarios para las etapas precontractual, contractual y poscontractual.
- 4- La inobservancia del Manual de Supervisión de la entidad.



- 5- La falta de idoneidad y capacitación de los funcionarios responsables de gestionar los procesos de contratación.
- 6- La presentación extemporánea o tardía por parte de los abogados que ejercen la defensa judicial de los intereses del Municipio de los escritos judiciales ante los despachos judiciales.
- 7- El pago tardío de los honorarios al personal contratista que labora en la entidad.
- 8- Inobservancia de políticas preventivas y correctivas sobre salud ocupacional.
- 9- Inobservancia de los términos señalados en los ordenamientos jurídicos que regulan la materia para atender las peticiones, quejas, solicitudes, reclamaciones, consultas e informaciones referentes al Municipio.
- 10- Inobservancia de los términos, requerimientos y formalidades, de las solicitudes realizadas por los diferentes entes de control y vigilancia.
- 11- Inobservancia de la Ley General de Archivos – Ley 594 de 2000.
- 12- Desconocimiento del articulado del Código Único Disciplinario – Ley 734 de 2002.
- 13- La ausencia de posición institucional con respecto a las reclamaciones prestacionales por parte de los docentes.
- 14- El incumplimiento en la cancelación de las cesantías definitivas a los docentes.
- 15- Los continuos accidentes de tránsito por falta de mantenimiento de la malla vial y falta de alumbrado público.
- 16- Errores en la proyección y revisión de actos administrativos junto con sus soportes.
- 17- Incumplimiento en el pago de cánones de arrendamiento y subsidios de arrendamiento para la población damnificada y desplazada.
- 18- La invasión del espacio público por construcciones, rampas, antejardines y las construcciones en estado de ruina que amenazan con colapsar.
- 19- Incumplimiento de fallos judiciales por parte del Municipio.
- 20- Ausencia de protocolos de seguimiento y control a las fechas de vigencia y/o vencimiento de las pólizas que se suscriben con ocasión de los contratos que suscribe el Municipio de Bucaramanga.
- 21- Inobservancia de la normatividad relacionada con la estabilidad laboral reforzada de los prepensionados y de las trabajadoras en estado de embarazo y lactancia vinculadas mediante contratos de prestación de servicios.
- 22- Inobservancia de la normatividad y posiciones jurisprudenciales relacionada con los empleados nombrados en provisionalidad.

Artículo 11°. Propuesta de Política de Prevención de Daño Antijurídico.

Para la formulación de políticas de prevención del daño antijurídico, se revisaron las debilidades o falencias de la Entidad que están dando origen a las reclamaciones por tales hechos y en el cuadro de criterios de evaluación de la política de prevención queda explicito el responsable de la implementación de la política de prevención.

- 1- Prevención Socializar con su personal a cargo los procesos y procedimientos de la dependencia.
- 2- Actualizar, implementar y socializar el Manual de Contratación de la entidad.
- 3- Programar jornadas de actualización, socialización y capacitación de los soportes que por ley deben acompañar las etapas precontractual, contractual y poscontractual.
- 4- Actualizar, implementar y socializar el Manual de Supervisión de la entidad.
- 5- Crear al interior de cada dependencia, un grupo de profesionales que se encargue de manera exclusiva de la defensa judicial, con abogados cuyos perfiles respondan a las necesidades del litigio de la entidad.
- 6- Emitir periódicamente circulares por medio de la cual se le recuerde a los Secretarios de Despacho y a los abogados que ejercer la defensa de los intereses del Municipio, la importancia de asistir a las audiencias judiciales en los términos de Ley.
- 7- Implementar y socializar los protocolos que sobre salud ocupacional se tienen en la entidad.
- 8- Emitir circulares para que los empleados y contratistas del Municipio, dentro del marco de su competencia funcional y de sus obligaciones contractuales actúen siempre con observancia, planeación y diligencia frente al cumplimiento de los términos y formalidades legalmente establecidos respecto a la contestación de los derechos de petición, quejas y reclamos.
- 9- Emitir circular por medio de la cual se le recuerde a todos los Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina y personal que labora en la entidad, de la importancia

de rendir los informes a los entes de control y vigilancia dentro del término oportuno y en debida forma e implementar las acciones de mejora institucional, frente a las recomendaciones que efectúen los Órganos de Control y Vigilancia en sus informes.

- 10- Programar charlas de capacitación para el personal que labora en la entidad, acerca del contenido y cumplimiento de la Ley General de Archivos-Ley 594 de 2002, éstas jornadas de capacitación deben ser programadas y coordinadas por la Secretaría Administrativa.
- 11- Programar charlas de capacitación para el personal que labora en la entidad, acerca del contenido y cumplimiento del Código Único Disciplinario - Ley 734 de 2002, éstas jornadas de capacitación deben ser programadas y coordinadas por la Oficina de Control Interno Disciplinario.
- 12- Lo primero que hay que mencionar es que la propuesta de una política de unificación de posiciones y criterios institucionales respecto al tema de las reclamaciones prestacionales entabladas por los docentes contra el Municipio, ya fue aprobada por el Comité de Conciliación y como tal está implementada.
- 13- El Municipio de Bucaramanga a través de la Secretaría de Educación y de conformidad con la Ley 91 de 1989 y la Ley 715 de 2001, procederá a liquidar las Cesantías del personal docente dentro del término establecido por la Ley, término que no ha de exceder al de Ley so pena de incurrir en mora y al pago de la correspondiente sanción.
- 14- El Municipio de Bucaramanga a través de la Secretaría de Infraestructura, debe programar y adelantar de manera periódica unas revisiones a la malla vial y al alumbrado público de la ciudad con las que se garantice un trabajo eficiente y oportuno por parte del personal técnico de dicha dependencia, esto con el fin de minimizar el número de accidentes de tránsito y así evitarle demandas a la entidad.
- 15- El Municipio de Bucaramanga a través de las Secretarías de Despacho, sus Asesores y Jefes de Oficina conformaran en cada dependencia un equipo de abogados dedicado a la proyección y revisión de los actos administrativos que expidan.
- 16- Dado el carácter contractual de los Contratos de Arrendamiento, se genera para el Municipio de Bucaramanga la obligación de cancelar mensualmente los cánones de arrendamiento de conformidad con lo pactado y/o por anticipado dentro de los primeros cinco (5) días del mes, evitando con el incumplimiento demandas e investigaciones en contra de la entidad y el pago de intereses moratorios. A través de las Secretarías de Despacho llevará una relación de los contratos de arrendamiento de inmuebles suscritos por la entidad con el fin de llevar un control sobre las fechas de vencimiento y terminación de los mismos con el fin de evitar conflictos de tipo contractual.
- 17- El Municipio de Bucaramanga, a través de la Secretaría de Planeación, la Secretaría del Interior y el Dadep proyectaran y ejecutaran un plan de contingencia para minimizar la problemática de la invasión de espacio público por construcciones, rampas, antejardines y construcciones en estado de ruina y alto riesgo que constituyan amenaza para los ciudadanos.
- 18- Una vez proferido el fallo por el despacho judicial respectivo y cumplidas las notificaciones previstas en el artículo 173 del Código de Procedimiento ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa de manera inmediata se remite el texto de la sentencia debidamente ejecutoriada a la Secretaría de Hacienda para que emita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP y de manera inmediata se pondrá a disposición de la Tesorería Municipal para que proceda al pago. Las sentencias judiciales, deben cumplirse una vez proferidas dentro de los términos de los artículos 173, 176, 177 y 178 del C.C.A para evitar el reconocimiento de intereses moratorios.
- 19- Las Secretarías de Despacho deberán incluir en sus manuales de procedimiento los correctivos y los responsables de hacer seguimiento a las fechas de vigencia de las pólizas que se suscriban con ocasión de los contratos estatales.
- 20- El Comité de Conciliación a través de un consecutivo le recuerda a los Secretarios de Despacho, Subsecretarios, Jefes de Oficina y personal que labora en la entidad, la importancia de aplicar la normatividad vigente al personal prepensionado y el amparo del fuero de maternidad como una de las buenas prácticas en el tema de la Contratación Estatal.
- 21- El Comité de Conciliación en lo que respecta a los nombramientos en provisionalidad recomendó elaborar un consecutivo por medio del cual se le

50

recuerde a los Secretarios de Despacho, Subsecretarios y Jefes de Oficina la importancia de darle aplicabilidad a la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 la Sentencia SU-917 de 2010 y la Circular Conjunta No. 032 del 3 de agosto de 2012 expedida por el Ministerio del Trabajo y por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Artículo 12°. Criterios de Evaluación de la Política de Prevención.

En consideración a lo anterior, resulta pertinente fijar como criterios de evaluación de la política de prevención los siguientes:

CAUSA PROBABLE	ACCION PREVENTIVA	RESPONSABLE (S).
Inobservancia de los procesos y procedimientos de la entidad.	Acompañamiento, seguimiento y verificación de la aplicación de los procesos y procedimientos de la entidad.	Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina de la Administración Municipal.
Inobservancia del Manual de Contratación de la entidad.	-Acompañamiento, seguimiento y verificación permanente de la aplicación del Manual de Contratación de la entidad. - Seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.	Asesor en Contratación Pública, Secretarios de Despacho. Oficina de Control Interno.
Inobservancia de los soportes reglamentarios para las etapas precontractual, contractual y poscontractual.	-Revisión por parte del equipo de abogados de las Dependencias Gestoras de la contratación en la entidad. -Seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.	Asesor en Contratación Pública (etapa precontractual) Secretarios de Despacho y Supervisores. Oficina de Control Interno.
La inobservancia del Manual de Supervisión de la entidad.	Acompañamiento, seguimiento y verificación permanente de la aplicación del Manual de Supervisión de la entidad.	Asesor en Contratación Pública (etapa precontractual) Secretarios de Despacho y Supervisores.
La falta de idoneidad y capacitación de los funcionarios responsables de gestionar los procesos de contratación.	Verificar con detenimiento las hojas de vida de los abogados encargados de impulsar los procesos de contratación en la entidad.	Secretaría Administrativa.
La presentación extemporánea o tardía por parte de los abogados que ejercen la defensa judicial de los intereses del Municipio de los escritos judiciales ante los despachos judiciales.	Acompañamiento, seguimiento y verificación permanente del uso de los aplicativos tecnológicos de que dispone la entidad.	Secretaría Jurídica. (Acciones Populares y Acciones de Tutela)
El pago tardío de los honorarios al personal contratista que labora en la entidad.	Verificación permanente el cumplimiento del artículo 15 de la Ley 962 de 2005 o Ley Antitrámites.	Secretaría de Hacienda y Tesorería Municipal.
Inobservancia de políticas preventivas y correctivas sobre salud ocupacional.	Implementar y socializar los protocolos que sobre salud ocupacional señalan las normas vigentes. -Seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.	Secretaría Administrativa. Oficina de Control Interno.
Inobservancia de los términos señalados en los ordenamientos jurídicos que regulan la materia para atender las peticiones, quejas, solicitudes, reclamaciones, consultas e informaciones referentes al Municipio.	Acompañamiento, seguimiento y verificación permanente por parte de los Secretarios de Despacho, Asesores y Jefes de Oficina. -Seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.	Secretarías de Despacho, Asesores y Jefes de Oficina. Oficina de Control Interno.
Inobservancia de los términos, requerimientos y formalidades, de las solicitudes realizadas por los diferentes entes de	Acompañamiento, seguimiento y verificación permanente por parte de la Oficina de Control Interno.	Oficina de Control Interno.

Sub

control y vigilancia.		
Inobservancia de la Ley General de Archivos – Ley 594 de 2000.	Verificación permanente el cumplimiento del articulado de la Ley General de Archivos. -Seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.	Secretaría Administrativa. Oficina de Control Interno.
Desconocimiento del articulado del Código Único Disciplinario Ley 734 de 2002.	Verificación permanente el cumplimiento del articulado de la Ley 734 de 2002.	Oficina Control Interno Disciplinario.
La ausencia de posición institucional con respecto a las reclamaciones prestacionales por parte de los docentes.	Darle aplicabilidad a las estrategias planteadas por el Comité de Conciliación en cuanto a posiciones institucionales sobre temas reiterativos.	Secretaría Jurídica.
El incumplimiento en la cancelación de las cesantías definitivas a los docentes.	Acompañamiento, seguimiento y verificación para que ante estas reclamaciones de cumplimiento a la Ley 91 de 1989 y la Ley 715 de 2001.	Secretaría de Educación.
Los continuos accidentes de tránsito por falta de mantenimiento de la malla vial y falta de alumbrado público.	Acompañamiento, seguimiento y verificación para que se conforme un equipo de profesionales encargado de detectar irregularidades en la malla vial y en el alumbrado público de las vías de la ciudad.	Secretaría de Infraestructura.
Errores en la proyección y revisión de actos administrativos junto con sus soportes.	Acompañamiento, seguimiento y verificación permanente por parte de las Secretarías de Despacho, Subsecretarías de Despacho, Asesores y Jefes de Oficina a los abogados que tienen a su cargo la proyección de los actos administrativos. - Seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.	Secretarios de Despacho, Subsecretarios, Asesores y Jefes de Oficinas. Oficina de Control Interno.
Incumplimiento en el pago de cánones de arrendamiento y subsidios de arrendamiento para la población damnificada y desplazada.	Acompañamiento, seguimiento y verificación permanente por parte de las Secretarías de Despacho y Subsecretarías de Despacho que tienen a su cargo programas relacionados con las poblaciones beneficiarias de estos subsidios.	Secretaría del Interior. Secretaría de Desarrollo Social.
La invasión del espacio público por construcciones, rampas, antejardines y construcciones en estado de ruina que amenazan con colapsar.	Acompañamiento, seguimiento y verificación permanente por parte de las Secretarías y Oficinas que tienen en sus procesos temas relacionados con el espacio público y el uso del suelo.	Secretaría del Interior Secretaría de Planeación y Departamento Administrativo para la defensa del Espacio Público – Dadep.
Incumplimiento de fallos judiciales por parte del Municipio.	Acompañamiento, seguimiento y verificación para que ante estas reclamaciones de cumplimiento a los artículos 173, 176, 177 y 178 del C.C.A para evitar el reconocimiento de intereses moratorios.	Secretaría de Hacienda y Tesorería Municipal.
Ausencia de seguimiento y control a las fechas de vigencia y/o vencimiento de las pólizas de garantía suscritas por el Municipio.	Acompañamiento, seguimiento y verificación permanente por parte de las Secretarías de Despacho.	Las Secretarías de Despacho que suscriban los contratos sujetos a pólizas.
Inobservancia de la normatividad relacionada con la	Seguimiento por parte de los supervisores de los contratos	Los Secretarios de Despacho y los Supervisores respectivos.

estabilidad laboral reforzada del personal prepensionado y las trabajadoras en estado de embarazo y lactancia vinculadas por contratos de prestación de servicios.	de prestación de servicios suscritos por las mujeres en estado de embarazo y lactancia. Ajustar el status del personal prepensionado a la normatividad vigente.	Secretarios de Despacho y Jefes de Oficinas.
Inobservancia de la normatividad y posiciones jurisprudenciales relacionadas con la estabilidad laboral de los empleados nombrados en provisionalidad.	Acompañamiento permanente por parte de las Secretarías de Despacho y el equipo de abogados que tienen a su cargo la proyección de los actos administrativos relacionados con los empleados nombrados en provisionalidad. - Seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.	Secretarios de Despacho. Jefe Oficina de Control interno.

CAPITULO CUARTO

ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO, IMPLEMENTADAS Y PUESTAS EN PRÁCTICA POR EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.

Artículo 13 °. A partir de las funciones radicadas en cabeza de los Comités de Conciliación en el Decreto Nacional 1716 de 2009, complementadas con buenas prácticas identificadas en las entidades del orden territorial, el Comité del Municipio ha adelantado hasta la fecha las siguientes estrategias:

- a) Unificando el contenido de las solicitudes que forman parte de la convocatoria para ser estudiadas por el Comité de Conciliación en sesión ordinaria y/o extraordinaria, para que los abogados que ejercen la defensa de los intereses de la entidad expongan: los hechos, las pretensiones, los fundamentos de derecho de la demanda, el alcance de la actuación judicial, el enfoque de la defensa judicial que ha ejercido e ilustren a los miembros permanentes del Comité de Conciliación de los documentos que obran en el proceso.
- b) Reiterando mediante circulares a los abogados que ejercen la defensa técnica de los intereses del Municipio, sobre la información y la documentación que deben contener las solicitudes de conciliación que entregan al subproceso de conciliaciones.
- c) En las sesiones el Comité ha reiterado y recomendado a los abogados que ejercen la defensa de los procesos sobre acciones populares que previa a la presentación de la solicitud de parámetros ante el Comité de Conciliación para la audiencia de pacto de cumplimiento, se deben practicar visitas técnicas al lugar de los hechos enunciados en la demanda, para que los miembros permanentes del Comité conozcan el soporte sobre el concepto técnico actualizado de los hechos en que se basa la acción. (Consecutivo nro. 037893E enviado a la Secretaría de Infraestructura).
- d) En materia de Defensa Judicial, se han estructurado unas estrategias unificadas y calculadas, coordinación interinstitucional para la materialización de estas directrices, seguimiento a los procesos judiciales y elaboración de estadísticas confiables, coordinación e investigación para la defensa judicial y tecnificación de las labores de archivo y seguimiento a través de unas aplicaciones informáticas llamadas SISTEMA JURIDICO INTEGRAL y otra de seguimiento diario denominada LITIS DATA.
- e) La Prevención del Daño Antijurídico ha sido considerada como un indicador de gestión en la entidad, prueba de ello es su registro como un "Programa en el Plan de Desarrollo Gobierno de las Ciudadanas y Ciudadanos 2016 – 2019".
- f) Difundiendo y consolidando de manera oportuna las políticas y estrategias de defensa judicial y de prevención del daño antijurídico, de tal forma que se mantenga un alto nivel de

5-00

éxito procesal, en relación con el monto de las pretensiones de las demandas instauradas contra el Municipio de Bucaramanga.

g) Por recomendación del Comité de Conciliación, los abogados que ejercen la representación jurídica de la entidad y que tienen funciones de trámite y estudio de conciliaciones extrajudiciales, deben analizar en cada caso la posibilidad de coordinar la defensa del Municipio con los Entes Descentralizados del Municipio vinculados al trámite en el evento de ser procedente.

h) Los Apoderados del Municipio de Bucaramanga, estudian la procedencia o no del llamamiento en garantía con fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial.

i) Por recomendación del Comité de Conciliación, a través de la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación se proyectan circulares y consecutivos dirigidos a los Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina y personal que labora en la Administración Municipal reiterando la importancia de darle aplicabilidad a las normas vigentes sobre temas reiterativos que representen un riesgo patrimonial y/o judicial para la entidad.

j) Acción de Repetición:

Para interponer este medio de control, los abogados del Municipio deben dar aplicación al procedimiento establecido para ello sin embargo, el Comité de Conciliación ha insistido en que al momento de analizar la procedencia de ésta acción deben tener en cuenta los siguientes puntos:

- Efectuar un estudio sobre la oportunidad o configuración del fenómeno jurídico de la caducidad de la acción, para lo cual se analizará la fecha de ejecutoria de la sentencia y la fecha del pago total de la sentencia (último pago).
- Individualizar e identificar al presunto servidor o ex servidor público contra quien se deba iniciar la acción de repetición.
- Definir claramente los argumentos que configuran la culpa grave o el dolo.
- Al presentar la demanda con fines de repetición, los abogados deberán adjuntar las copias de los documentos con los cuales justifique y valide este proceso.

Artículo 14º. La Oficina de Control Interno de la entidad, en ejercicio de sus competencias y roles; verificará el cumplimiento de las políticas para prevenir el daño antijurídico del Municipio de Bucaramanga a fin de adoptar los correctivos y planes de mejora a que haya lugar.

Artículo 15º. Remítase copia del presente acto administrativo a todos los Asesores, Secretarías de Despacho y Jefes de Oficina de la entidad para lo de su competencia y aplicación inmediata.

Dado en la ciudad de Bucaramanga, el día 12 mes OCT año 2017


RODOLFO HERNANDEZ SUAREZ
ALCALDE DE BUCARAMANGA

Elaboró: Lilia Sarmiento Reyes, Secretaria Técnica Comité de Conciliación. 
 Revisó: Luis Carlos Zapata Moreno, Profesional Especializado Subproceso de Conciliaciones. 
 Revisó y Aprobó: Melba Fabiola Clavijo de Jácome, Secretaria Jurídica - Presidenta Comité de Conciliación.
 Ing. Rodrigo Fernández Fernández, Delegado del Señor Alcalde ante el Comité de Conciliación.
 Olga patricia Chacón Arias, Secretaria de Hacienda – Miembro Comité de Conciliación. 
 Lida Marcela Salazar Sanabria, Secretaria Administrativa. – Miembro Comité de Conciliación. 
 Alba Azucena Navarro Fernández, Secretaria del Interior. – Miembro Comité de Conciliación. 