Bucaramanga, 23 de octubre de 2018

Profesional:
JORGE YESID VERA REYES
Secretario General Concejo de Bucaramanga
E.S.D.

Referencia: respuesta a proposición 5 - Oficio 630-2018, Radicado 7558

En atención a la comunicación de la referencia, me permito dar respuesta a las inquietudes conforme las competencias que a continuación se detalla:

NUMERAL	RESPONSABLE
1	Secretaría Jurídica
2	Secretaría Jurídica
3	Secretaría de Hacienda
4	Secretaría de Hacienda
5	Secretaría Administrativa
6	Secretaría de Hacienda
7	Secretaría Administrativa

Atentamente,

OLGA PATRICIA CHACON ARIAS
Secretaria de Despacho
Secretaría de Hacienda

Punto 1. Adjuntarme la estrategia de defensa jurídica del Municipio con el fin de minimizar el impacto financiero por posibles fallos adversos al Municipio. Como según lo estipulan el Artículo Séptimo del decreto en mención.

Punto 2. Así mismo sírvase adjuntar con sus respectivas metas la estrategia diseñada por la oficina jurídica tal cual fue considerada para el Comité Coordinador del Programa Autónomo de Saneamiento Fiscal y Financiero.

Bucaramanga, 22 de octubre de 2018

Doctora
OLGA PATRICIA CHACON ARIAS
Secretaria de Hacienda Municipal
Ciudad

Asunto: Respuesta al oficio DSH 453 del 12 de octubre de 2018.

En respuesta al oficio del asunto, de manera atenta me permito remitir la información solicitada y los documentos soporte de la estrategia para la defensa judicial del Municipio de Bucaramanga anexo 1, con sus respectivas metas diseñadas por la Secretaria Jurídica anexo 1, página 13, y la implementación de la estrategia para la defensa judicial anexo 2.

Anexo lo anunciado en sesenta y nueve (69) folios.

Atentamente

CLARENA REYES ROMERO
Secretaria Jurídica (e)

Proyecto: Luz Esperanza Bernal Rojas
Profesional Especializado

Brigitt Oviedo Nuñez
Enlace Sec- Juridica

SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
BUCARAMANGA
22 OCT 2018
Hora: 10:54
Firma:

ANEXO 1. ESTRATEGIA PARA LA DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

ESTRATEGIA PARA LA DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

SECRETARIA JURIDICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

1. OBJETO

Diseñar e implementar un modelo óptimo de gestión de la defensa judicial del Municipio de Bucaramanga, que permita la identificación y estandarización de buenas prácticas y soluciones para incrementar el éxito de la gestión de las dependencias encargadas de la defensa judicial.

Objetivos específicos

- Mejorar el acceso y la calidad de la información para la defensa judicial del Municipio de Bucaramanga.
- Elaborar lineamientos o procedimientos para la defensa técnica del Municipio.
- Fortalecer la defensa técnica del Municipio de Bucaramanga, mediante el recurso humano suficiente, competente, calificado y con experticia que permita la efectividad en la gestión jurídica.
- Establecer los lineamientos generales de la política de gestión jurídica, previsión del daño antijurídico y defensa judicial del Municipio.
- Elaborar lineamientos para correcta elaboración de los actos administrativos.
- Acoger lineamientos para la elaboración del cálculo del pasivo contingente acorde con las directrices aprobadas por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
- Reglamentar el fondo de contingencias

2. CONCEPTUALIZACIÓN

Daño Patrimonial al Estado: La legislación colombiana define el daño patrimonial al Estado como "la lesión del patrimonio público, representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, uso indebido o deterioro de los bienes o recursos públicos, o a los intereses patrimoniales del Estado, producida por una gestión fiscal antieconómica, ineficaz, ineficiente, inequitativa e inoportuna, que en términos generales, no se aplique al cumplimiento de los cometidos y de los fines esenciales del Estado,

particularizados por el objetivo funcional y organizacional, programa o proyecto de los sujetos de vigilancia y control de las contralorías" [1]

Daño antijurídico: "la lesión de un interés legítimo, patrimonial o extrapatrimonial, que la víctima no está en la obligación de soportar", por lo cual "se ha desplazado la antijuricidad de la causa del daño al daño mismo" [2]

Prevención del daño antijurídico: "Está referida a las gestiones encaminadas a evitar que por las mismas causas generadoras de responsabilidad se produzcan, en el futuro, nuevas obligaciones patrimoniales a cargo de los organismos oficiales"[3]

Patrimonio público: "En sentido amplio se entiende aquello que está destinado, de una u otra manera a la comunidad y que está integrado por los bienes y servicios que a ella se le deben como sujeto de derecho" [4]

Pasivos Contingentes: "Se entiende por pasivo contingentes las obligaciones fiscales potenciales que surgen de hechos pasados y cuya materialización será confirmada sólo por la ocurrencia o no ocurrencia de uno o más hechos futuros inciertos que pueden no caer enteramente dentro del control de la entidad pública" [5]

Protección del patrimonio público: "busca que los recursos del Estado sean administrados de manera eficiente y responsable, conforme lo disponen las normas presupuéstales. La regulación legal de la defensa del patrimonio, tiene una finalidad garantista que asegura la protección normativa de los intereses colectivos, en consecuencia toda la actividad pública está sometida a dicho control, la cual, si afecta el patrimonio público u otros derechos colectivos podrá ser objeto de análisis judicial por medio de la Acción Popular. Para la Sala, el debido manejo de los recursos públicos, la buena fe y el derecho colectivo a la defensa del patrimonio público, enmarcan el principio de moralidad administrativa [6]

Responsabilidad patrimonial del Estado: "El estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción u omisión de las autoridades públicas. En el evento de

---

[1] Sentencia C-840-1 Corte Constitucional
[2] Sentencia C-333 de 1996 Corte Constitucional
[3] http://www.funcionpublica.gov.co/gestion-juridica/descripcion
[4] Sentencia C-479 de 1995 Corte Constitucional
[5] Normas Internacional de Contabilidad No. 37
[6] Sentencia C-479 de 1995 Corte Constitucional

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".[7]

Defensa jurídica del Estado: "Conjunto de las actuaciones dirigidas a la garantía de los derechos de la Nación y del Estado y de los principios y postulados fundamentales que los sustentan, y a la protección efectiva del patrimonio público. La defensa jurídica de la Nación comprende todas las actividades relacionadas con:

i. La identificación y prevención de las conductas antijurídicas por parte de servidores y entidades públicas y del daño antijurídico generador de responsabilidad patrimonial para el Estado
ii. La administración, control y procesamiento de la información relativa a la Defensa Jurídica del Estado
iii. La utilización de los mecanismos alternativos de resolución de conflictos
iv. La participación en procesos judiciales y administrativos en los que la Nación o las entidades públicas del orden nacional sean parte demandante o demandada o deban intervenir
v. La definición de estándares para la defensa judicial de las entidades públicas
vi. La evaluación de los resultados de la defensa jurídica del Estado y del cumplimiento de sentencias y conciliaciones, y
vii. La recuperación de dineros públicos por la de la vía acción de repetición".[8]

Denuncia del pleito o Llamamiento en garantía: "Quien afirme tener derecho legal o contractual a exigir de otro la indemnización del perjuicio que llegare a sufrir o el reembolso total o parcial del pago que tuviere que hacer como resultado de la sentencia que se dicte en el proceso que promueva o se le promueva, o quien de acuerdo con la ley sustancial tenga derecho al saneamiento por evicción, podrá pedir, en la demanda o dentro del término para contestarla, que en el mismo proceso se resuelva sobre tal relación".[9]

Acción de Repetición: "La acción de repetición es una acción civil de carácter patrimonial que deberá ejercerse en contra del servidor o ex servidor público que como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa haya dado reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado, proveniente

[7] Artículo 90 de la Constitución política de Colombia de 1991
[8] Decreto 4085 de 2011
[9] Artículo 64 Código General del Proceso

de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto. La misma acción se ejercitará contra el particular que investido de una función pública haya ocasionado, en forma dolosa o gravemente culposa, la reparación patrimonial". [10]

Mecanismos alternos de solución de conflictos: Figuras autorizadas por la ley, alternativas al proceso judicial, que buscan solucionar los conflictos entre las partes, ya sea de manera directa entre ellas o mediante la intervención de un tercero.[11]

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. 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, procedimientos y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público"[12]

3. IMPACTO ECONÓMICO EN LAS FINANZAS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

En la gran mayoría de los casos, las demandas interpuestas contra el Municipio de Bucaramanga por las razones expuestas en la sección anterior viene acompañadas de pretensiones económicas en la forma de indemnizaciones o reparaciones por el daño supuestamente infligido por la administración pública.

Los procesos judiciales y acciones constitucionales representan un riesgo financiero para las finanzas de la Administración Municipal, por lo tanto se requiere provisionar recursos económicos para el pago de aquellos que puedan configurarse como pasivos exigibles y fortalecer la defensa jurídica de la Entidad Territorial.

De acuerdo a la información reportada e incorporada en el Decreto 055 de 2017 "Programa de saneamiento fiscal y financiero del municipio de

[10] Ley 678 de 2001, Art. 2 inciso primero.
[11] Norma Técnica Colombiana 5906
[12] Decreto 1716 de 2009, Artículo 16

Bucaramanga", respecto a la vigencia 2015 por concepto de pasivos contingentes provenientes de demandas judiciales en su contra, ascienden a la suma de $178.518.000.000 (ciento setenta y ocho mil quinientos diez y ocho millones de pesos), los cuales tienen un alto porcentaje de riesgo en contra del municipio, motivo por el cual es necesario adelantar la valoración de las mismas.

El siguiente formato implementado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y diligenciado por la Secretaría Jurídica del Municipio, refleja un total de 2.015 procesos en la vigencia 2016, con pretensiones por valor de $191.639 Millones.

PROCESOS JUDICIALES POR TIPO DE PROCESO

valores en millones de $

Codigo	TIPO DE PROCESO	No. Procesos		Valor Total de las Pretensiones		% Participacion en Total de las Demandas	
		2015	2016	2015	2016	2015	2016
PJ 1	Accion de Grupo	9	5	16 025 498 257	12 815 869 127	10%	7%
PJ 2	Accion de Cumplimiento	7	6	25.000.000	0	0%	0%
PJ 3	Accion Popular	702	733	0	0	0%	0%
PJ 4	Accion de Tutela	864	714	0	0	0%	0%
PJ 5	Accion de Simple Nulidad	98	57	0	0	0%	0%
PJ 6	Accion de Nulidad y Restablecimiento del Derecho	748	304	23 975 633 997	43 435 252 273	15%	23%
PJ 7	Accion Contractual	22	21	15 768 826 078	16 887 175 193	10%	8%
PJ 8	Accion de Reparacion Directa	113	183	90 818 362 106	183 981 778 815	56%	54%
PJ 9	Accion de Lesividad	0		0	0	0%	0%
PJ 10	Ejecutivo Contractual	0		0	0	0%	0%
PJ 11	Ejecutivo Singular	26	33	1 585 111 132	4 353 735 823	1%	2%
PJ 12	Ordinario Laboral	10	20	477 157 890	986 478 575	0%	1%
PJ 13	Administrativo de Cobro Coactivo	1	4	0	701 990 436	0%	0%
PJ 14	Verbal Sumario Arts. 26 Y 37 Ley 550/99	0		0	0	0%	0%
PJ 15	Otros	8	7	12 793 400 199	9 465 217 186	8%	5%
PJ 16	TOTAL	2067	2015	161 448 994 668	191 639 497 440	100%	100%

Con corte a 30 de junio de 2017 el número de procesos judiciales ascienden a 1331 con un monto de pretensiones económica de 81.862 millones

PROCESOS JUDICIALES POR TIPO DE PROCESO

valores en millones de $

Codigo	TIPO DE PROCESO	No. Procesos			Valor Total de las Pretensiones			% Participacion en Total de las Demandas		
		2015	2016	2017 I SEMESTRE	2015	2016	2017 I SEMESTRE *	2015	2016	2017 I SEMESTRE
PJ 1	Accion de Grupo	9	5	5	16 025 498 257	12 815 869 127	4 969 971 660	10%	7%	[illegible]
PJ 2	Accion de Cumplimiento	7	6	8	25 000 000	0	0	0%	0%	[illegible]
PJ 3	Accion Popular	702	733	575	0	0	0	0%	0%	[illegible]
PJ 4	Accion de Tutela	864	714	[illegible]	0	0	0	0%	0%	[illegible]
PJ 5	Accion de Simple Nulidad	98	57	52	0	0	0	0%	0%	[illegible]
PJ 6	Accion de Nulidad y Restablecimiento del Derecho	748	304	223	23 975 633 997	43 435 252 273	[illegible]	15%	23%	[illegible]
PJ 7	Accion Contractual	22	21	22	15 768 826 078	16 887 175 193	4 371 183 788	10%	8%	5%
PJ 8	Accion de Reparacion Directa	113	183	102	90 818 362 106	183 981 778 815	44 619 276 496	56%	54%	55%
PJ 9	Accion de Lesividad	0			0	0	0	0%	0%	0%
PJ 10	Ejecutivo Contractual	0			0	0	0	0%	0%	0%
PJ 11	Ejecutivo Singular	26	33	30	1 585 111 132	4 353 735 823	4 151 230 918	1%	2%	5%
PJ 12	Ordinario Laboral	10	[illegible]	[illegible]	477 157 890	986 478 575	1 085 893 530	0%	1%	1%
PJ 13	Administrativo de Cobro Coactivo	1	4	17	0	701 990 436	444 204 143	0%	0%	1%
PJ 14	Verbal Sumario Arts. 26 Y 37 Ley 550/99	0			0	0	0	0%	0%	0%
PJ 15	Otros	8	7	10	12 793 400 199	9 465 217 186	430 983 371	8%	5%	1%
PJ 16	TOTAL	2067	2015	1331	161 448 994 668	191 639 497 440	81 862 474 675	100%	100%	100%

Cabe advertir que dichas pretensiones no corresponden al cálculo efectuado para las apropiaciones que debe realizar el Municipio de Bucaramanga, como pasivo contingente; aplicando la directriz establecida por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, mediante Resolución No. 353 de 2016, el pasivo contingente con corte a 30 de junio de 2017 corresponde a:

PROBABILIDAD / JURISDICCION	ALTA		BAJO		MEDIO ALTO		MEDIO BAJO		TOTAL	
	No.	Tasación Real pretensiones	No.	Tasación Real pretensiones	No.	Tasación Real pretensiones	No.	Tasación Real pretensiones	No.	Tasación Real pretensiones
ADMINISTRATIVO	86	$25.000.763.216	147	$6.512.276.301	109	[illegible]	43	[illegible]	385	$80.122.160.623
CIVIL	1	$ 9.670.646	2	$ 191.113.202			3	$ [illegible]	6	$ 210.215.748
COBRO COACTIVO	2	$ 255.953.209	1	$ 2.895.649	14	$ 185.354.786			17	$ 444.204.143
LABORAL	12	$ 240.098.156	0	$ [illegible]	27	$ [illegible]	2	$ 80.661.666	50	$ [illegible]
Total general	[illegible]	[illegible]	150	[illegible]	150	[illegible]	48	[illegible]	450	[illegible]

Teniendo en cuenta dicha clasificación por probabilidad de pérdida del proceso el Municipio de Bucaramanga, deberá realizar el registro como se indica a continuación:

CLASIFICACIÓN	RANGO	REGRISTRO CONTABLE
Alta	Superior al 50%	Se procederá a registrar el valor de las pretensiones ajustado como provisión
Media	Superior al 25% e inferior o igual al 50%	Se registrará el valor "0" y se reconocerá el valor de las pretensiones ajustado en cuentas de orden
Baja	Entre el 10% y el 25%	Se registrará el valor "0" y se reconocerá el valor de las pretensiones ajustado en cuentas de orden
Remoto	Inferior al 10%	Se registrará el valor "0". Dado que la probabilidad es remota, no se deberá registrar esta información

4. ESTRATEGIA EN LA DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

4.1. ESTRATEGIAS CONEXAS A LA DEFENSA JUDICIAL

4.1.1. Medidas de protección frente a hechos recurrentes

En hechos recurrentes el Comité de Conciliación y defensa Jurídica del Municipio de Bucaramanga, determina las políticas de prevención del daño antijurídico, las cuales se socializan con las diferentes dependencias, a fin de evitar las demandas contra la entidad territorial.

4.1.2. Mecanismos de defensa jurídica articulados institucionalmente y de políticas y estrategias coherentes

Cuando conjuntamente hayan sido demando el Municipio de Bucaramanga y entidades del sector descentralizado, se coordinará la defensa judicial con dichas entidades, con el propósito de ejercer una argumentación jurídica eficiente que permita prosperar los fundamentos planteados por el ente territorial.

4.1.3. Fomentar la cultura de aprovechamiento de los Mecanismos Alternos de Solución de Conflictos en beneficio de la entidad.

En aras de minimizar los costos y obtener beneficios se fortalecerá los mecanismos alternos de solución de conflictos de conciliación y transacción, a través del Comité de Conciliación, quien estudiará adecuadamente los diversos escenarios fácticos, argumentales y probatorios a fin de identificar oportunidades concretas de conciliación y transacción, evitando que se instauren demandas contra la entidad territorial.

4.1.4. Sistemas de Información Jurídica

La captura correcta de los datos de cada proceso judicial y acción constitucional permite contar con memoria institucional y a su vez hacer un seguimiento detallado de las etapas procesales en cada uno de los casos, por lo que el abogado debe registrar su actividad y adjuntar las piezas procesales como un instrumento de trabajo, consulta y herramienta para dar continuidad a la defensa técnica a través del tiempo.

La Secretaría Jurídica tendrá a cargo la administración del Sistema de información Jurídica para la vigilancia y evaluación de los procesos judiciales y acciones constitucionales en los que está involucrado el Municipio de Bucaramanga y llevar el estudio de las principales causas que generaron las demandas identificando donde se producen y la frecuencia con que se presentan.

4.1.5. Gestión del Conocimiento

Los cambios en las tendencias de la litigiosidad y crecimiento de las demandas exigen a la administración Municipal contar con el recurso humano

suficiente, competente, calificado y con experticia para la defensa técnica de los intereses de la entidad, de tal manera que permita la efectividad en la gestión jurídica.

Por tanto le corresponde a la administración municipal:

* La contratación oportuna, por el tiempo adecuado y con la remuneración acorde con las obligaciones de los profesionales que ejercerán la defensa técnica del Municipio de Bucaramanga
* La capacitación periódica de los profesionales que ejercen la defensa técnica del Municipio en aras de fortalecer las aptitudes para la tarea del litigio que proporcione una visión no solo jurídica del tema, sino que atiendan a los temas técnicos de relevancia probatoria a fin de prevenir condenas desfavorables.

4.1.6. Fondo de Contingencias

Para atender pagos de sentencias, laudos y conciliaciones le corresponde a la entidad realizar la respectiva reglamentación y las provisiones de acuerdo con las condiciones y gradualidad definidos para este efecto.

La entidad debe priorizar dentro del marco de gasto los recursos para atender las condenas y para aportar al Fondo de Contingencias según la valoración que se haya efectuado, de igual forma debe implementar mecanismos internos que eviten la mora en el pago de sentencias condenatorias y de conciliaciones.

4.1.7. Los actos administrativos. El control de legalidad

El ente territorial debe establecer directrices para instituir el desarrollo de los decretos, resoluciones y acuerdos, que permita garantizar adecuadamente las decisiones que adopta la Administración al interior, así como para el ciudadano en general, optimizando los recursos físicos y humanos disponibles para esa actividad, en procura de construir un ordenamiento jurídico eficaz, coherente y estructurado a partir de preceptos normativos correctamente formulados y aplicados.

4.2. ESTRATEGIAS PARA LA DEFENSA JUDICIAL

4.2.1. Criterios para una adecuada defensa jurídica

4.2.1.1 Normatividad:
Hace referencia a las disposiciones constitucionales y legales en las cuales se enmarca el asunto planteado. El abogado defensor del Municipio además de encontrar el contexto normativo, debe acudir a los fundamentos jurisprudenciales que rigen la materia, dejando sentado el precedente fijado por las altas Cortes.

4.2.1.2. Antecedentes:
Para la contestación de las demandas instauradas en contra de la Entidad Territorial, el apoderado de Municipio previamente, dispondrá de los antecedentes documentales que nutran el texto definitivo de una contestación de demanda.

Estos documentos, según lo especializado del tema planteado en la demanda, se ubicarán en las Secretarías de Despacho o en cualquier otra dependencia que se encuentre vinculada. Es deber de todo funcionario de la Administración, atender sin demora los requerimientos de los abogados que ejercen la defensa técnica del Municipio, a efecto de que reúnan las herramientas suficientes para asumir una adecuada defensa de la Entidad.

Cuando conjuntamente hayan sido demandados el Municipio de Bucaramanga y entidades del sector descentralizado se coordinará con dichas entidades la contestación de la demanda y acciones constitucionales con el propósito de ejercer una eficiente defensa judicial que permita prosperar los fundamentos planteados en la contestación de dichas acciones.

4.2.1.3. Material probatorio
El abogado por su experiencia, tendrá la capacidad de identificar plenamente el material probatorio que le servirá en la defensa del Municipio y en tal sentido, en el acápite de pruebas, solicitará aquellas que van a conducir al éxito y prosperidad de la defensa.

A efecto de disminuir el riego jurídico y por ende atender en forma adecuada los intereses del Municipio de Bucaramanga, siempre que se

demande o pretenda hacer valer un acto administrativo expedido por la Administración Municipal, el apoderado del Municipio deberá allegar al proceso copia íntegra del mismo. De igual manera, los apoderados deben aportar dentro de las oportunidades procesales del caso, las pruebas documentales o antecedentes administrativos completos que reposen en las dependencias municipales, obviando en lo posible solicitar a los jueces que oficien a efectos de que se remitan tales documentos.

4.2.2. Postura en estrados judiciales:

Los abogados que ejercen la defensa del Municipio, deben adoptar una actitud proactiva en cada una de sus intervenciones en estrados. Por ellos la puntualidad, su preparación para la diligencia y el conocimiento entre otros, hacen del defensor un abanderado de la causa jurídica encomendada.

4.2.2.1 Puntualidad:
La asistencia oportuna a las diligencias previamente señaladas por la autoridad judicial, le permite al abogado afianzarse con el entorno permitiendo una mejor y concentrada asistencia jurídica.

4.2.2.2. Preparación:
El apoderado del Municipio no sólo debe presentarse a la diligencia señalada por el despacho judicial: es su deber analizar previamente su estrategia de defensa de manera adecuada y de acuerdo a las pruebas solicitadas por las partes e intervenir activamente en su confección en defensa del Municipio.

4.2.2.3. Poder suficiente:
El abogado debe asistir al proceso con facultades generales y especiales que pueda requerir.

4.2.2.4. Parámetros:
Para la intervención en Audiencias de Conciliación prejudicial o judicial, es necesario que el apoderado del Municipio se presente a la Audiencia con los respectivos parámetros impartidos por el Comité de Conciliación de la Entidad, en los cuales se fijan las condiciones mediante las cuales es posible conciliar las diferencias surgidas, las cuales ocasionaron la demanda.

La solicitud de parámetro debe ser presentada al comité de conciliación en forma oportuna, es decir con la suficiente antelación a la fecha de la audiencia programada por el despacho judicial, por el abogado que ejerce la defensa técnica del Municipio de Bucaramanga en cada proceso. Para efecto de lo anterior debe presentar por escrito un informe que contenga los hechos, pretensiones de la demanda, las razones o fundamentos de defensa que se plantearon en la contestación de la demanda y un concepto jurídico sobre la viabilidad o no de conciliar. Así mismo debe anexar copia del fallo de primera instancia de tal manera que permita a los miembros del Comité de Conciliación fijar la posición institucional que será presentada en la respectiva audiencia judicial. El apoderado que represente los intereses del ente territorial en cada proceso debe comparecer a la sesión del Comité de Conciliación para que exponga el caso tal y como lo ordena el artículo 17, parágrafo 1, del Decreto 1716 de 2009.

4.2.2.5. Conocimiento del caso

El manejo versado del proceso por parte del abogado defensor, lo da la experiencia y seriedad con la cual asume la representación del Municipio.

El apoderado del Municipio, en razón del mandato a él conferido, debe proceder a defender los intereses públicos del municipio de manera diligente, técnica y respetuosa, conforme a las reglas y ritos procesales y los principios y obligaciones que regulan el ejercicio de la abogacía.

Los apoderados no solamente deben defender la legalidad en abstracto de las decisiones del municipio, sino también exponer y defender las políticas públicas que orientan la gestión pública del municipio.

4.2.2.6. Cumplimiento de fallos

Corresponde al abogado que ejerce la defensa del Municipio de Bucaramanga, adelantar las actuaciones necesarias para dar cumplimiento a los fallos proferidos en contra de la entidad, en los términos señalados por la Ley.

Además adelantar las acciones necesarias para efectuar el pago o el cobro de las agencias en derecho o costas procesales decretadas en los procesos judiciales y acciones constitucionales.

Así mismo los abogados que ejercen la defensa judicial del Municipio de Bucaramanga en los procesos ejecutivos, una vez se dé por terminado dicho proceso, deben solicitar el fraccionamiento de los títulos judiciales y reclamar los que se constituyen a favor del Municipio de Bucaramanga junto con los oficios de desembargo de las cuentas corrientes del Municipio, los cuales remitirá junto con los títulos judiciales a la Tesorería General para ser consignados en las cuentas y para entregar en los Banco y Corporaciones.

4.2.3. Llamamiento en garantía

El abogado debe efectuar la denuncia del pleito y la solicitud del llamamiento en garantía a las aseguradoras, servidores públicos y contratistas dentro de los procesos judiciales, que se adelantan contra el Municipio de Bucaramanga, de acuerdo a la normatividad vigente.

5. METAS

En el marco de las nuevas políticas auspiciadas por la administración Municipal, para lograr una mayor eficacia y eficiencia en el gasto público en un contexto de mayor equilibrio de las cuentas fiscales, se plantean las siguientes metas para la defensa técnica de la entidad territorial.

1. Elaborar la política de prevención del daño antijurídico.
2. Actualizar el procedimiento de defensa judicial del ente territorial
3. Actualizar el procedimiento para la solicitud de parámetros al comité de Conciliación
4. Actualizar el Sistema de Información que permita realizar seguimiento continuo a los procesos judiciales y acciones constitucionales.
5. Establecer una guía de acuerdo a los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado para el cálculo del pasivo contingente.
6. Señalar lineamientos jurídicos para la proyección de actos administrativos debidamente motivados y con el lleno de los requisitos establecidos por la ley.
7. Reglamentar el Fondo de Contingencias Judiciales.
8. Impartir directrices y recomendaciones en materia de contratación estatal.
9. Comunicar a las dependencias de la administración municipal que deben observar con rigor los trámites administrativos que involucren derechos de petición y derechos fundamentales, dando oportuna atención a los mismos, evitando acciones constitucionales contra la entidad territorial.

ANEXO 2. IMPLEMENTACION DE LA ESTRATEGIA PARA LA DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

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 Articulo 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 articulo 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 articulo 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

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.

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 Tecnologia, Información y Comunicación - TICS.
- Asesor Gobernanza.

3- SECRETARIOS DE DESPACHO

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

4- SUBSECRETARIOS DE DESPACHO.

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

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 Secretarias 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.

Articulo 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

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

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.

Articulo 12°. **Criterios de Evaluación de la Política de Prevención.**

En consideración a lo anterior, resulta pertinente fijar como criterios de evaluación de la politica 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 Publica (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.	Secretaria 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.	Acompanamiento, seguimiento y verificación permanente del uso de los aplicativos tecnológicos de que dispone la entidad.	Secretaria Juridica. (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 articulo 15 de la Ley 962 de 2005 o Ley Antitrámites.	Secretaria de Hacienda y Tesorería Municipal.
Inobservancia de politicas 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.	Secretaria Administrativa. Oficina de Control Interno.
Inobservancia de los términos señalados en los ordenamientos juridicos 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.	Secretarias 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.

Artículo 9°. 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 **10°. 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 procolos 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.

Articulo 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

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 dela 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. (Negrillas 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

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

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la defensa técnica de los procesos en los que se encuentra vinculado el Municipio de Bucaramanga o en las que éste instaura, teniendo en cuenta el cumplimiento de la Normatividad legal vigente y los lineamientos establecidos en pro de prevenir el daño antijurídico.

2. ALCANCE

Aplica para todos los procesos judiciales y penales en los que se encuentra vinculado el Municipio de Bucaramanga y va desde la notificación de la demanda hasta el cumplimiento de la sentencia en firme que resuelve el caso.

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

3.1 Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo conservados por su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal y contable.

3.2 Poder: Documento a través del cual se faculta a un abogado para representar al ente territorial Municipal ante el juez o corporación competente

3.3 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, 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.

3.4 Fallo de Primera Instancia: Decisión o mandato emitido por un ente judicial ante el cual se pueden presentar recursos para su reconsideración.

3.5 Fallo de Segunda Instancia: Decisión o mandato emitido por un ente judicial el cual es de obligatorio cumplimiento.

3.6 Interposición de recursos: Petición de anulación de una providencia emitida por un ente judicial de acuerdo con la ley.

3.7 Software de la Secretaría Jurídica: Software de la Secretaria Jurídica donde se registran las actuaciones y piezas procesales.

3.8 Sistema Integrado Financiero (SIF): Herramienta que permite a través del módulo de presupuesto de la Secretaria de Hacienda Municipal solicitar la expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal.

4. RESPONSABLE

Secretaría Jurídica: Profesional Especializado Líder de Procesos Judiciales, Abogado asignado para la Defensa Técnica del Municipio, Auxiliar Administrativo, Judicante Procesos Judiciales, Secretario Jurídico o quien haga sus veces, Dependiente Judicial, Comité de Conciliaciones.

Secretaría Hacienda: Área de Contabilidad y presupuesto.

5. CONDICIONES GENERALES

- Se debe defender los intereses del Municipio de Bucaramanga en cada proceso, con la mayor eficacia y eficiencia responsabilidad y atención permanente en todas sus etapas.

- Dentro del procedimiento para la defensa judicial, se hace un control permanente de los procesos instaurados en contra del Municipio de Bucaramanga y de los que este instaure. El control de las actuaciones adelantados dentro de los procesos se realiza por parte del apoderado a través de visitas periódicas a los despachos judiciales para revisar el estado de los procesos y cumplir con los requerimientos y decisiones judiciales, asimismo se ejerce el control de los procesos a través de la revisión diaria al Sistema de Información de la Actividad Litigiosa y del Software de la Secretaría Jurídica.

- El Software de la Secretaría Jurídica es actualizado por el abogado designado para la Defensa Judicial; el sistema permite tener la información suficiente para intervenir de manera oportuna en cada una de las etapas procesales conforme al procedimiento legal establecido para el desarrollo de las acciones judiciales, así mismo permite rendir en forma oportuna y veraz los informes a los entes de control.

- El apoderado del proceso una vez presente la contestación de la demanda debe realizar la solicitud de parámetro al comité de conciliaciones.

- Cada apoderado debe aplicar la Guía para el cálculo del pasivo contingente dentro del proceso judicial asignado.

- El apoderado debe adelantar las actuaciones necesarias para dar cumplimiento al fallo judicial.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

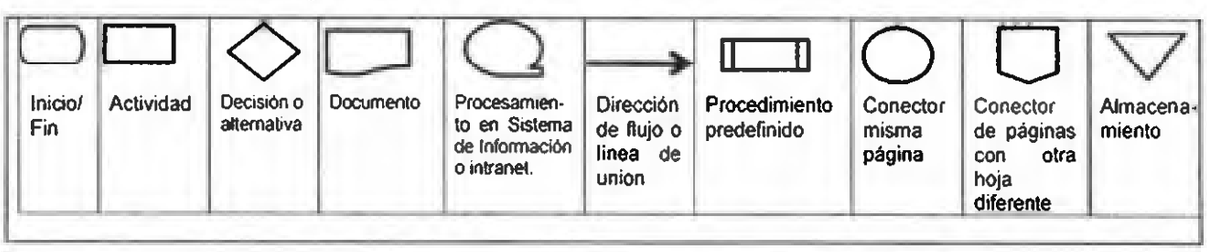
- P-GJ-1150-170-001 Procedimiento de Conciliaciones.
- P-GJ-1120-170-002 Procedimiento de pago sentencias judiciales y Conciliaciones.
- G-GJ-1130-170-001 Guía para el cálculo de la provisión contable de los procesos judiciales, conciliaciones y trámites arbitrales en contra de la entidad.
- F-GJ-1150-238,37-001 Solicitud de Conciliación.

7. NORMATIVIDAD APLICABLE

Véase Normograma F-MC-1000-238,37-020

8. DESARROLLO Y/O DESCRIPCIÓN

Se estructura el diagrama de flujo según la descripción de las actividades del procedimiento teniendo en cuenta la siguiente simbología:

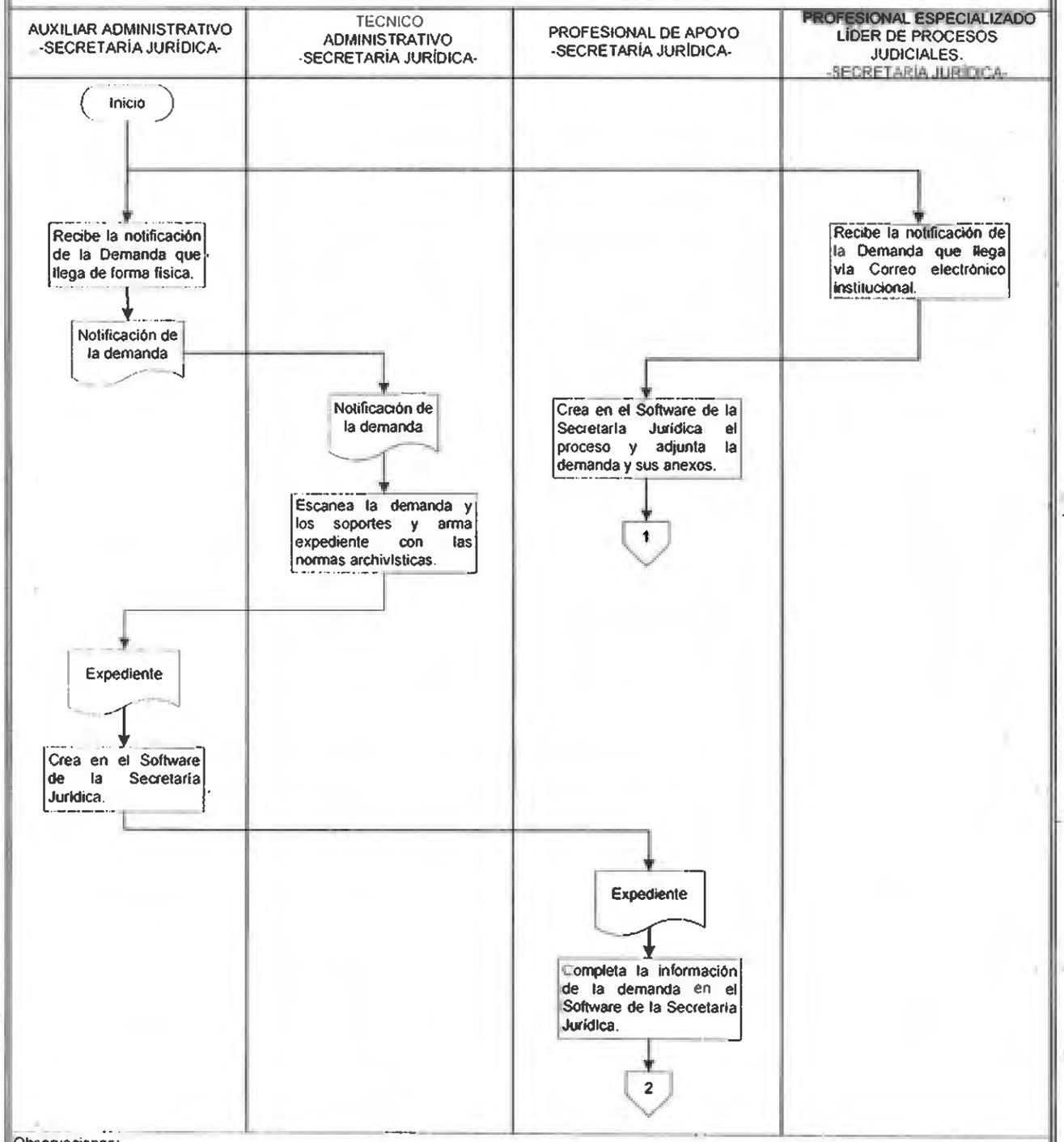


Ver Flujograma a partir de la pagina 4.

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	24 de Noviembre de 2008
1.0	Ajuste de Código a Tabla de retención Documental	15 de Octubre de 2009
2.0	Ajuste de normatividad	26 de Abril de 2010
3.0	Cambio de versión por reingeniería de la Oficina Asesora Jurídica a Secretaría Jurídica	27 Septiembre de 2011
4.0	Ajuste de Normatividad	04 de Abril de 2014
5.0	Cambio de versión por modificación en el procedimiento.	23 de Mayo de 2014
6.0	Cambio de versión por modificación en el procedimiento.	10 de Diciembre de 2014
0.0	Nuevo código por aplicación de las TRD.	23 de Diciembre de 2016
1.0	Ajuste al procedimiento para estructurar el diagrama de flujo.	28 de Diciembre de 2017

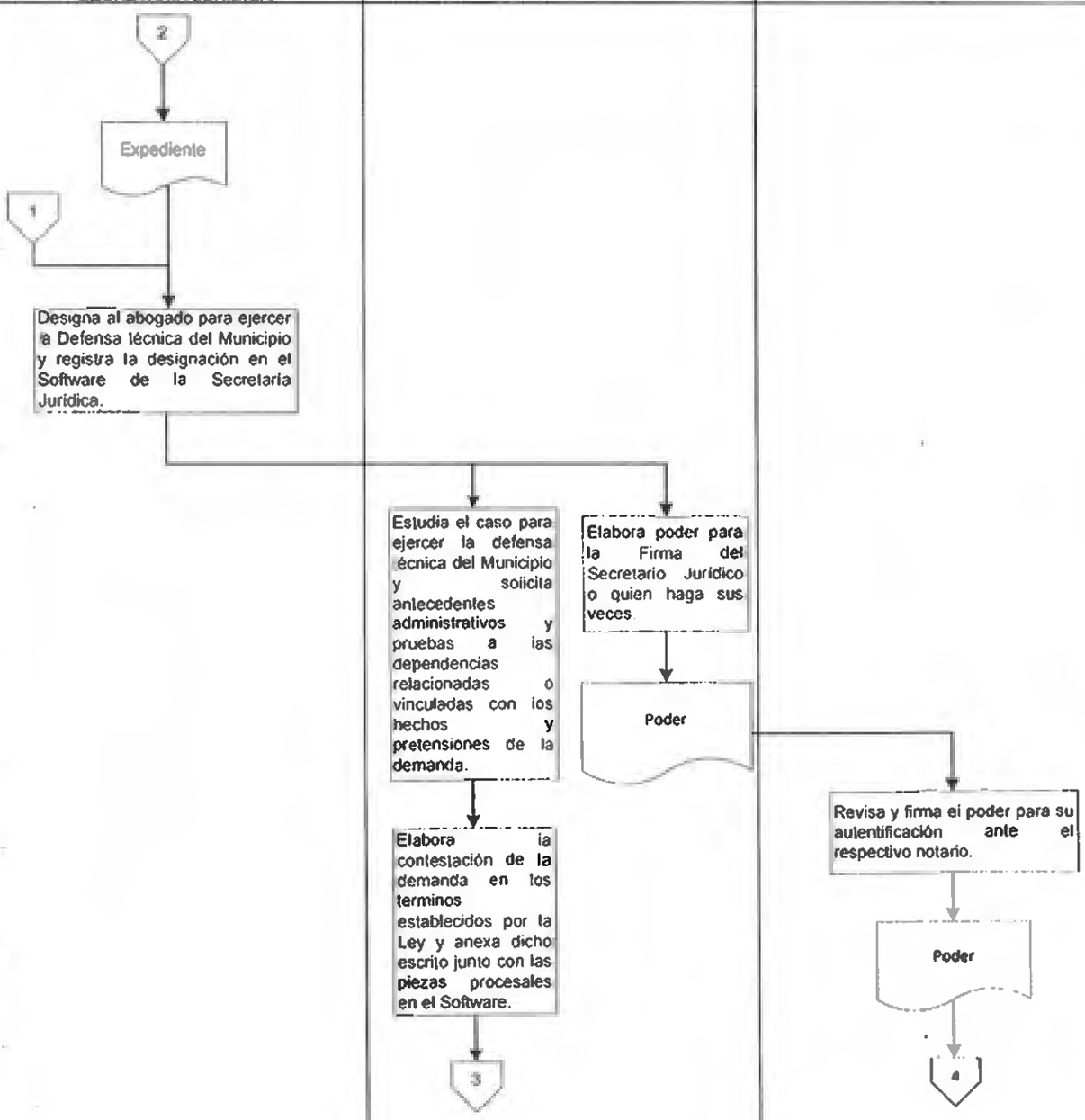
	PROCEDIMIENTO PARA LA DEFENSA JUDICIAL	**Código:** P-GJ-1120-170-001 **Versión:** 1.0 **Pagina:** 4 de 9



Observaciones:

	PROCEDIMIENTO PARA LA DEFENSA JUDICIAL	Código: P-GJ-1120-170-001 Versión: 1.0 Pagina: 5 de 9

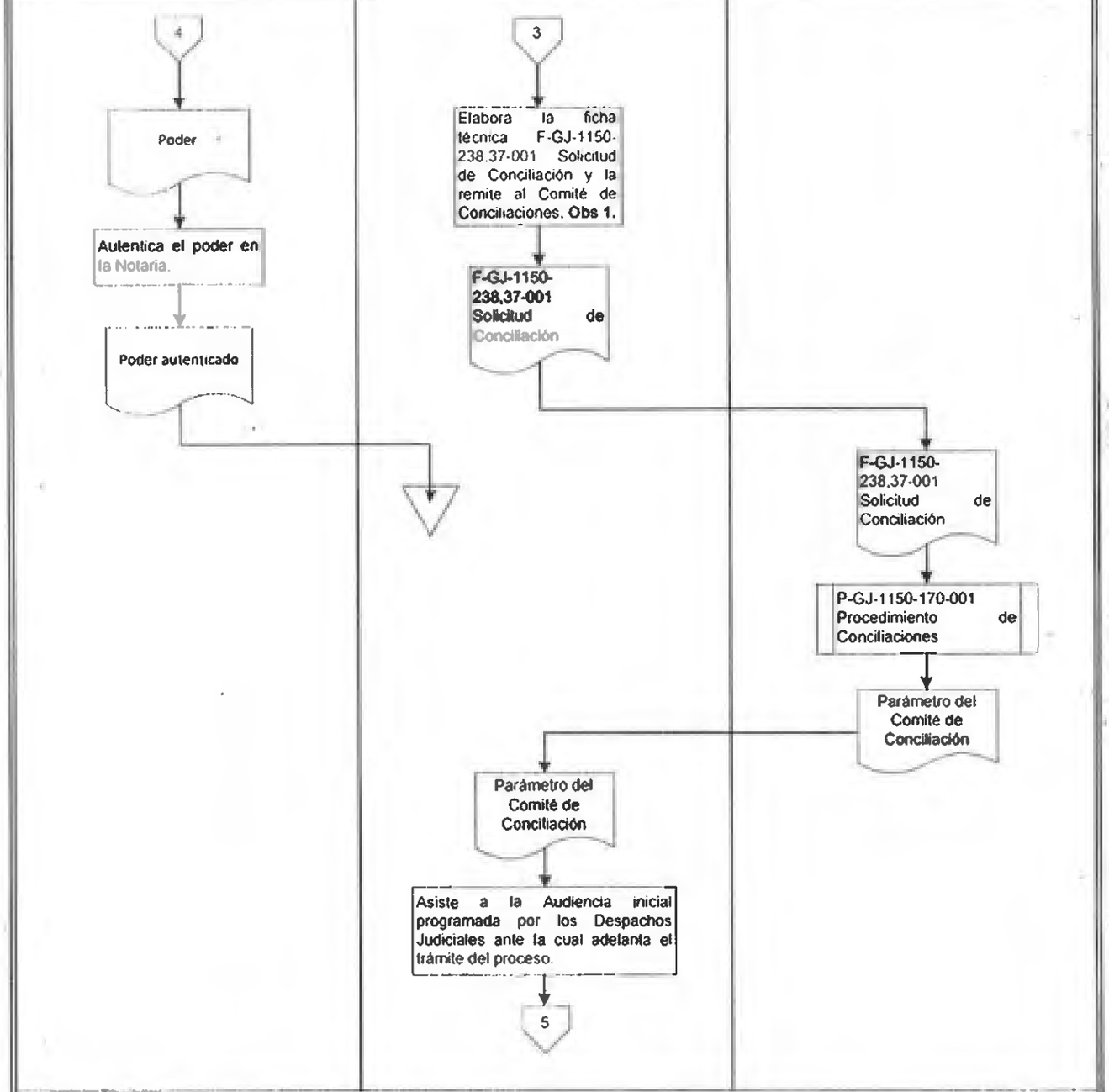
PROFESIONAL ESPECIALIZADO LÍDER DE PROCESOS JUDICIALES. -SECRETARÍA JURÍDICA-	ABOGADO ASIGNADO PARA LA DEFENSA TÉCNICA DEL MUNICIPIO. -SECRETARÍA JURÍDICA-	SECRETARIO JURÍDICO O QUIEN HAGA SUS VECES



Observaciones:

	PROCEDIMIENTO PARA LA DEFENSA JUDICIAL	Código: P-GJ-1120-170-001 Versión: 1.0 Pagina: 6 de 9

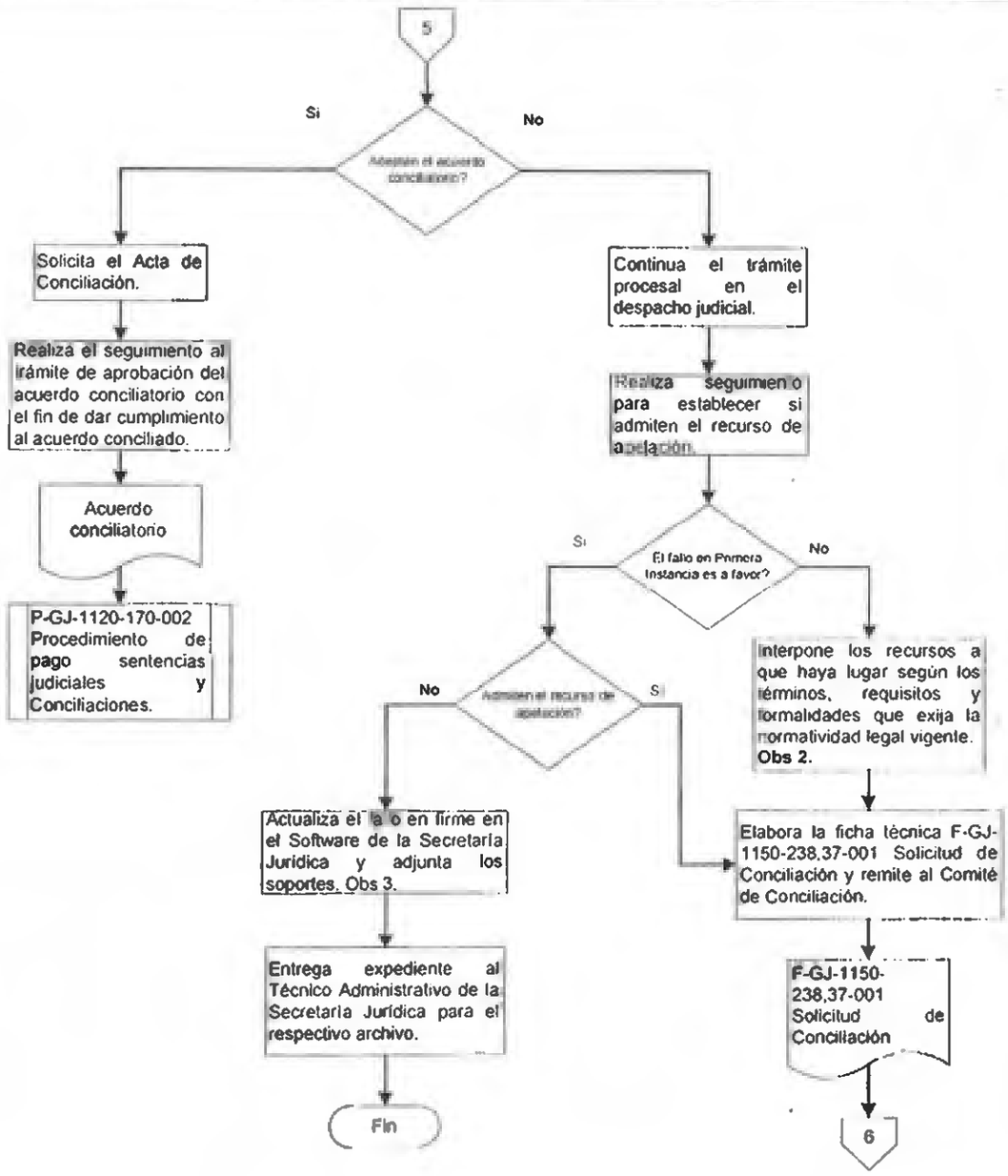
DEPENDIENTE JUDICIAL -SECRETARÍA JURÍDICA-	ABOGADO ASIGNADO PARA LA DEFENSA TÉCNICA DEL MUNICIPIO. -SECRETARÍA JURÍDICA-	COMITÉ DE CONCILIACIÓN



Observaciones:

Obs.1: Aplica para los procesos administrativos

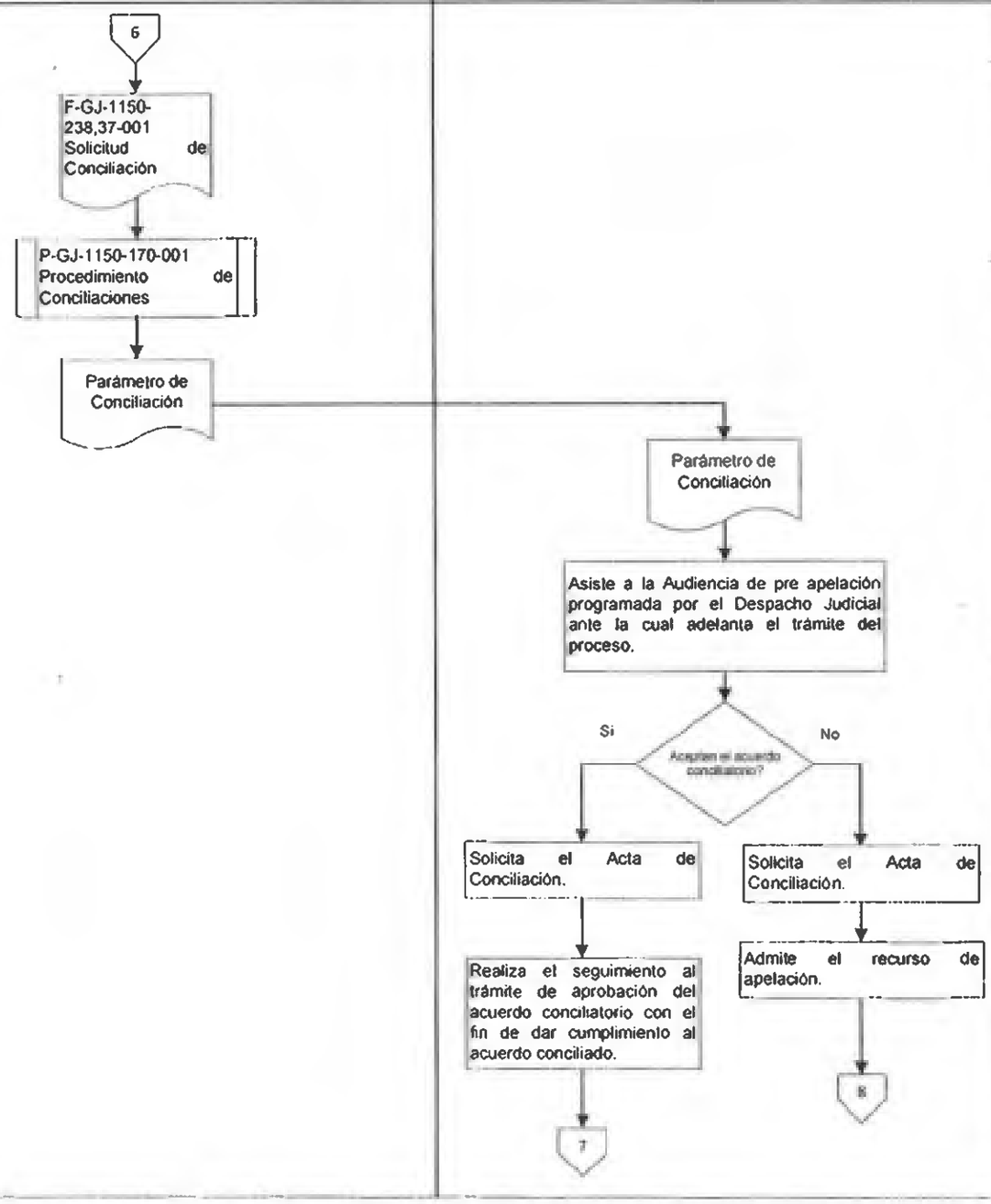
ABOGADO ASIGNADO PARA LA
DEFENSA TÉCNICA DEL MUNICIPIO
-SECRETARÍA JURÍDICA-



Observaciones: Obs 2. Se debe registrar en el Software de la Secretaría Jurídica todas las actuaciones realizadas dentro del proceso y adjunta las piezas procesales. **Obs 3**. Realiza seguimiento en el Despacho Judicial verificando si admitieron recursos.

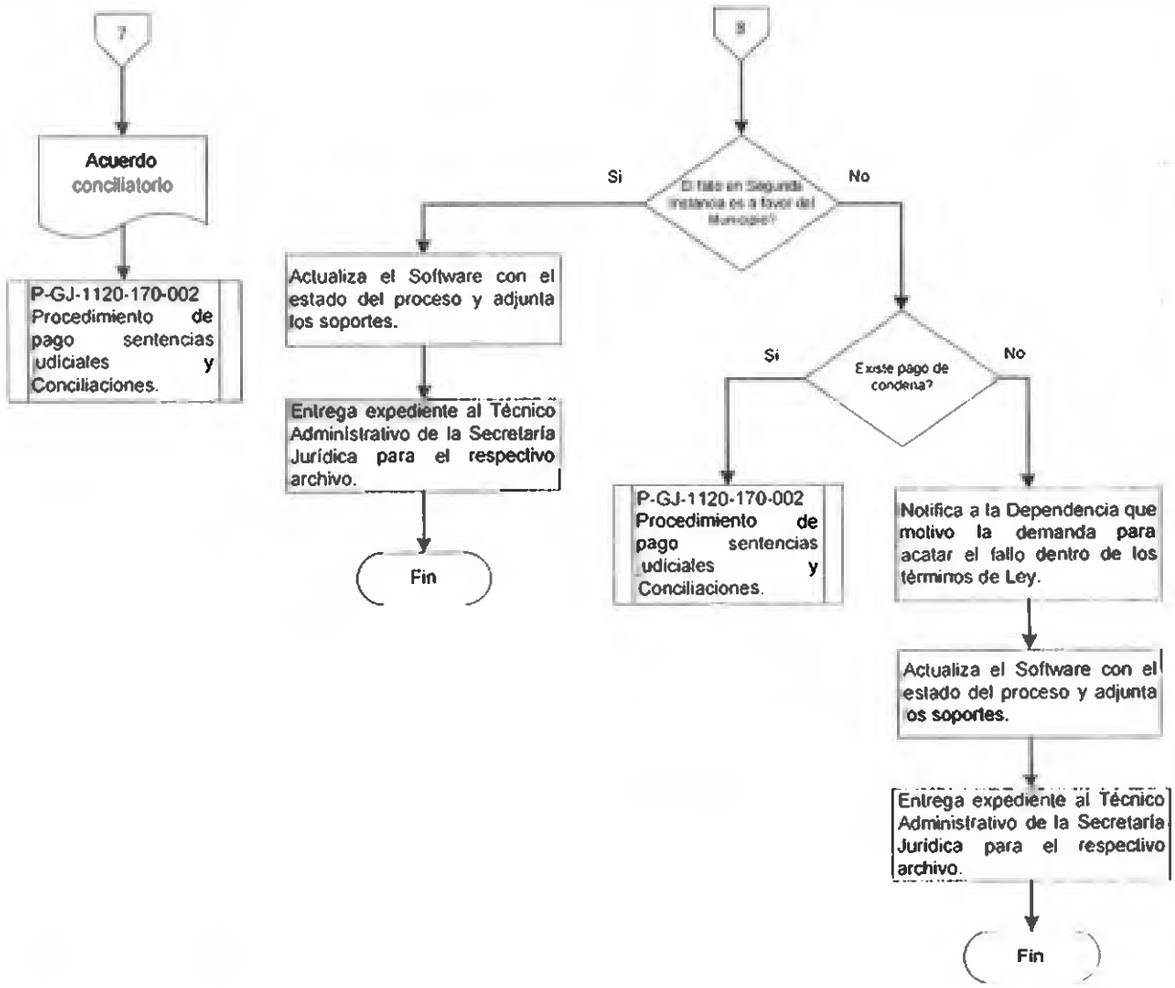
	PROCEDIMIENTO PARA LA DEFENSA JUDICIAL	**Código:** P-GJ-1120-170-001 **Versión:** 1.0 **Pagina:** 8 de 9

COMITÉ DE CONCILIACIÓN	ABOGADO ASIGNADO PARA LA DEFENSA TÉCNICA DEL MUNICIPIO. -SECRETARÍA JURÍDICA-



Observaciones:

ABOGADO ASIGNADO PARA LA
DEFENSA TÉCNICA DEL MUNICIPIO.
-SECRETARÍA JURÍDICA-



Observaciones:

1. OBJETIVO

Hacer el análisis de los Egresos y proyectar el estudio y parámetros de las solicitudes de conciliación (Eextrajudicial o judicial) en la que se encuentra vinculado el Municipio de Bucaramanga, con observancia de la normatividad y jurisprudencia vigente, propendiendo por una adecuada defensa jurídica de la Entidad y por la adopción de políticas efectivas de prevención del daño antijurídico.

2. ALCANCE

Inicia con la radicación del Egreso para su estudio y/o la radicación de las solicitudes de conciliación (Extrajudicial o Judicial) por parte de los interesados y finaliza con el cumplimiento de los parámetros establecidos por el comité de conciliaciones.

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

3.1 Audiencia de Conciliación Extrajudicial: Reunión que se lleva a cabo en la Procuraduría en donde convergen el conciliador y las partes (convocante, convocado) con el fin de buscar soluciones a uno o varios conflictos comunes.

3.2 Acta de conciliación. Documento suscrito por el Conciliador y las partes (convocante, convocado), dentro de una audiencia de conciliación, que plasma el acuerdo al que lleguen los mismos el cual contiene obligaciones claras, expresas y exigibles.

3.3 Acción de repetición: La acción de repetición es una acción civil de carácter patrimonial que deberá ejercerse en contra del servidor o ex servidor público que como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa haya dado reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto. La misma acción se ejercitará contra el particular que investido de una función pública haya ocasionado, en forma dolosa o gravemente culposa, la reparación patrimonial.

3.4 Comité de Conciliación: 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. 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, procedimientos y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.

3.5 Conciliación: Mecanismo Alternativo de solución de conflictos a través del cual dos o más personas gestionan por sí mismos la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado Conciliador.

3.6 Conciliación Eextrajudicial: Conciliación que se realiza antes o por fuera de un proceso judicial. La conciliación extrajudicial se denominará en derecho cuando se realice a través de los conciliadores de centros de conciliación o ante autoridades en cumplimiento de funciones conciliatorias. La conciliación extrajudicial en asuntos contencioso administrativos es un mecanismo alternativo de solución de conflictos, que constituye, a la vez, por mandato legal, requisito de procedibilidad para el ejercicio de los medios de control consagrados en los artículos 138, 140 y 141 en concordancia con el numeral primero del artículo 161 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (ley 1437 de 2011).

3.7 Conciliación Judicial: Conciliación que se realiza dentro del proceso judicial. En materia contencioso administrativa se realiza en la audiencia inicial y posteriormente cuando el fallo de primera instancia sea de carácter condenatorio y contra el mismo se interponga el recurso de apelación, el Juez o Magistrado deberá citar a audiencia de conciliación, que deberá celebrarse antes de resolver sobre la concesión del recurso. La asistencia a esta audiencia será obligatoria. Si el apelante no asiste a la audiencia se declara desierto el recurso.

3.8 Conciliador: Persona natural idónea, capacitada de manera específica para orientar el proceso conciliatorio como un tercero imparcial y neutral frente a las partes, a las cuales insta a fin de que lleguen a un acuerdo que les permita solucionar el conflicto que los reúne.

3.9 Constancia de no acuerdo: Documento expedido por el Conciliador cuando las partes que asistieron a la audiencia de conciliación no logran un acuerdo.

3.10 Constancia de inasistencia: Documento que expide el Conciliador cuando todas o alguna de las partes citadas no comparece a la audiencia de conciliación, con o sin justificación.

3.11 Constancia de Asunto no Conciliable: Documento expedido por el Conciliador, cuando el asunto sometido a trámite conciliatorio no es conciliable.

3.12 Daño Antijurídico: El perjuicio que es provocado por el Estado a una persona que no tiene el deber jurídico de soportarlo

3.13 Egreso: Soporte mediante el cual la Secretaría de Hacienda, evidencia el pago de una condena o de una conciliación o de cualquier otro crédito surtido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad. Este documento es remitido junto con el acto administrativo y sus antecedentes al Comité de Conciliación, para que en un término no superior a cuatro (4) 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 dos (2) meses siguientes a la decisión.

3.14 Mecanismos alternativos de solución de conflictos: Figuras autorizadas por la ley como, alternativas al proceso judicial, que buscan solucionar los conflictos entre las partes, ya sea de manera directa entre ellas o mediante la intervención de un tercero.

3.15 Poder: Documento a través del cual se faculta a un abogado para representar al ente territorial Municipal ante el juez o funcionario competente

3.16 Parámetro: Posición institucional dentro de los cuales el representante legal o el/la apoderado/a actuará en las audiencias de conciliación y de pacto(s) de cumplimiento, previo análisis de las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.

3.17 Software de la Secretaría Jurídica: Software de la Secretaría Jurídica donde se registran las actuaciones y piezas procesales.

3.18 Sistema Integrado Financiero (SIF): Herramienta que permite a través del módulo presupuesto de la Secretaria de Hacienda solicitar la expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal.

4. RESPONSABLE

- Secretaría Jurídica: Profesionales adscritos al subproceso de Conciliaciones.
- Secretarios de Despacho que tengan delegadas la Defensa técnica del Municipio de Bucaramanga en Acciones populares. (Decreto 168 de 2011)

5. CONDICIONES GENERALES

a) El estudio y evaluación de las solicitudes de conciliación extrajudicial o judicial, debe contener como mínimo la siguiente información:

- Identificación de los datos relevantes de la solicitud de conciliación.
- Hechos de la solicitud.
- Pretensiones de la solicitud.
- Pruebas aportadas por el convocante.
- Pruebas aportadas por el Municipio.
- Fundamentos de derecho.
- Citas jurisprudenciales.
- Análisis de la solicitud.
- Concepto del apoderado del municipio.

b) El estudio y evaluación de los egresos, debe contener como mínimo la siguiente información:

- Copia del egreso, con sus soportes incluyendo la sentencia.
- Antecedentes.
- Identificación de los datos relevantes del egreso.
- Pretensiones de la demanda.
- Fundamentos fácticos.
- Fallo en primera instancia.
- Fallo en segunda instancia.
- Cumplimiento de los fallos.
- Análisis de la procedencia del medio de control de repetición.

c) El abogado asignado al proceso debe asistir a la Audiencia de Conciliación extrajudicial con los anexos, el poder y el parámetro determinado por el Comité de Conciliación.

d) La Secretaría Técnica del Comité de Conciliación debe presentar informe trimestral de gestión al Comité de conciliaciones, en aplicación al Decreto 1167 de 2016, expedido por el Ministerio de Justicia y del Derecho

e) Las solicitudes de parámetros se deben gestionar ante el Comité de Conciliaciones en los siguientes casos sí:

- En los procesos judiciales administrativos se debe solicitar el parámetro al Comité de Conciliación una vez se presente la contestación de la demanda al Despacho Judicial, de tal forma que se cuente con los lineamientos establecidos para la Defensa del Municipio de Bucaramanga previa audiencia inicial y posteriormente cuando el fallo de primera instancia sea de carácter condenatorio y contra el mismo se interponga el recurso de apelación.
- En las Acciones Constitucionales (Acáones Populares) se debe solicitar el parámetro al Comité de Conciliación una vez se presente la contestación de la demanda al Despacho Judicial, de tal forma que se cuente con los lineamientos establecidos para la Defensa del Municipio de Bucaramanga previa audiencia de pacto.

f) En caso de que el responsable de realizar las actividades se encuentre ausente, se deben realizar por parte del funcionario y/o contratista que haga sus veces.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- P-GJ-1120-170-001 Procedimiento de Defensa Judicial
- P-GJ-1120-170-002 Procedimiento de pago de sentencias judiciales y conciliaciones.
- P-GJ-1130-170-002 Acciones Populares
- G-GJ-1130-170-001 Guia para el cálculo de la provisión contable de los procesos judiciales, conciliaciones y trámites arbitrales en contra de la entidad.
- F-GJ-1150-238,37-001 Solicitud de Conciliación.
- F-GJ-1150-238,37-003 Planilla de reparto de conceptos para subproceso de conciliaciones.

7. NORMATIVIDAD APLICABLE
Véase NORMOGRAMA F-MC-1000-238,37-020.

8. DESCRIPCION Y/O DESARROLLO
Se estructura el diagrama de flujo según la descripción de las actividades del procedimiento teniendo en cuenta la siguiente simbología:

Inicio/ Fin	Actividad	Decisión o alternativa	Documento	Procesamien-to en Sistema de Información o intranet.	Dirección de flujo o línea de union	Procedimiento predefinido	Conector misma página	Conector de páginas con otra hoja diferente	Almacena-miento

Ver Flujograma a partir de la pagina 5.

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	24 de Noviembre de 2008
1.0	Ajuste de Código a Tabla de retención Documental	15 de Octubre de 2009
2.0	Ajuste de normatividad.	26 de Abril de 2010
3.0	Complementación de actividades del procedimiento.	02 Septiembre de 2010
4.0	Cambio de versión por reingeniería de la Oficina Asesor Jurídica a Secretaría Jurídica.	27 de Septiembre de 2011
5.0	Ajuste de Normatividad aplicable.	04 de Abril de 2014
0.0	Ajuste por codificación de TRD y actualización del mismo.	28 de Diciembre de 2017

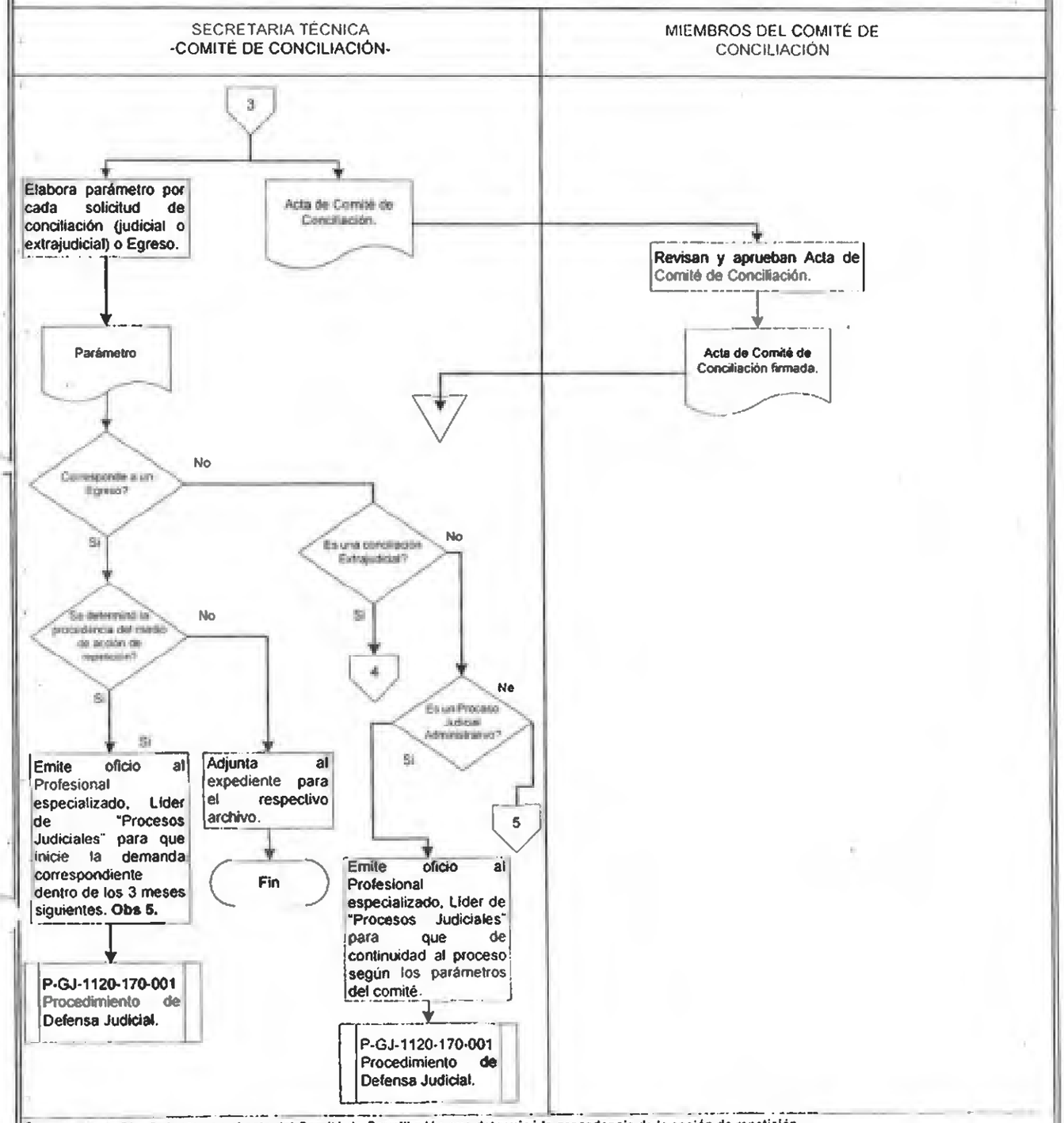
AUXILIAR ADMINISTRATIVO -SECRETARÍA JURÍDICA-	PROFESIONAL ESPECIALIZADO LÍDER DE CONCILIACIONES -SECRETARÍA JURÍDICA-	PROFESIONAL (ABOGADO) A CARGO DEL CASO
Inicio		
Recibe la solicitud de conciliación (judicial o extrajudicial) o los soportes de pago de sentencia (egresos).		
F-GJ-1150-238,37-001 Solicitud de Conciliación o Egreso.		
	Revisa y crea solicitud de conciliación (judicial o extrajudicial) o el egreso en el Software de la Secretaría Jurídica y asigna al Abogado para su respectivo estudio.	
	Solicitud de Conciliación Judicial o Extrajudicial o Egreso.	
	F-GJ-1150-238,37-003 Planilla de reparto de conceptos para subproceso de conciliaciones	
		Analiza los hechos jurídicos y fácticos relatados en la solicitud de Conciliación (Judicial o Extrajudicial) y/o egreso. Obs.1.
		2
		Proyecta el Estudio y evaluación de las Solicitudes de Conciliación (judicial o extrajudicial) y/o egresos para la Presentación al Comité de Conciliación, indicando el concepto o recomendación respecto a la conveniencia de la Conciliación y remite.
		Estudio y Evaluación de las Solicitudes de Conciliación o egreso
		Envía vía correo electrónico Estudio y Evaluación de las Solicitudes de Conciliación (judicial o extrajudicial) o egreso para la respectiva revisión
		1

Observaciones: **Obs 1.** Si se requiere información adicional para sustentar el caso y realizar el concepto, se debe solicitar a la Dependencia involucrada ya sea vía telefónica, presencial o por medio de un oficio. El oficio debe ser revisado por el Profesional Especializado de Conciliaciones o quien desarrolle sus funciones y firmado por la Secretaria Jurídica (Si aplica).

	PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES	**Código:** P-GJ-1150-170-001 **Versión:** 0.0 **Pagina:** 6 de 8

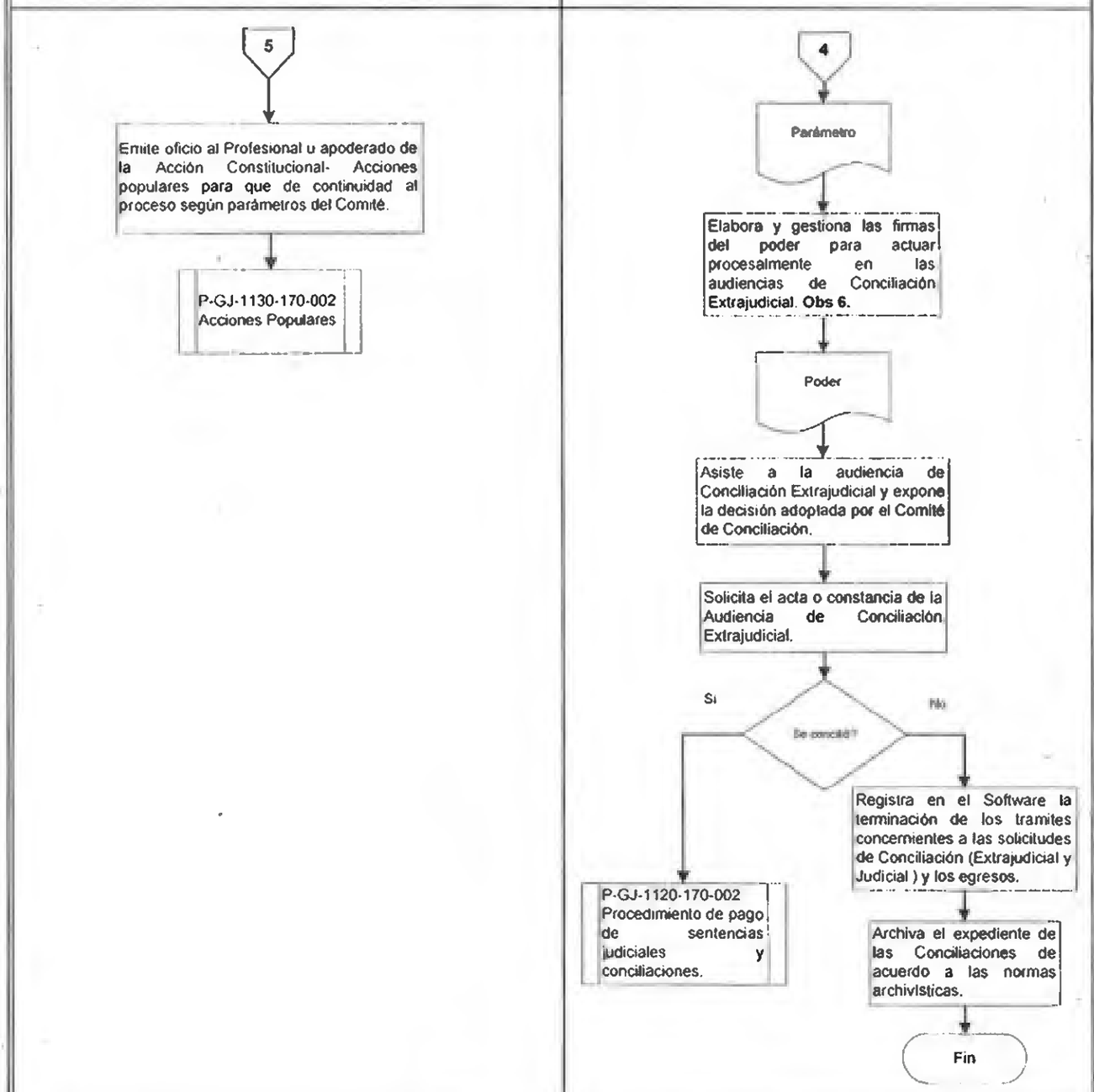
PROFESIONAL ESPECIALIZADO LÍDER DE CONCILIACIONES -SECRETARÍA JURÍDICA-	SECRETARIA TÉCNICA -COMITÉ DE CONCILIACIÓN-	MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN
1		
Estudio y Evaluación de las Solicitudes de Conciliación o egreso.		
Revisa el estudio y evaluación de la solicitud de conciliación (judicial o extrajudicial) o egreso y remite vía correo electrónico.		
Requiere modificaciones ? — Si → 2		
	Estudio y Evaluación de las Solicitudes de Conciliación (judicial o extrajudicial) o egreso.	
	Proyecta la citación para convocar a los miembros de comité e invitados a la sesión ordinaria o extraordinaria y adjunta los datos relevantes de las solicitudes de conciliaciones (judicial o extrajudicial) o egresos a tratar. **Obs 2.**	
	Oficio Citación a Comité de Conciliación.	
		Analizan, controvierten y evalúan cada solicitud de Conciliación o egreso con base en los argumentos del caso. **Obs 3.**
	Elabora acta de la sesión de Comité de Conciliación y envía a los Miembros permanentes del Comité para la respectiva revisión y posterior aprobación. **Obs 4.**	
	3	

Observaciones: Obs 2. Las sesiones del Comité de Conciliación se realizan los días Jueves de cada semana y en caso excepcional se cita a comités extraordinarios. **Obs 3.** El comité como instancia administrativa competente determinara la procedencia de le conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos y/o el inicio o no de la acción de repetición, fija la posición institucional y los parámetros que el representante legal o el apoderado del Municipio presenta en las audiencias respectivas. Se identifican las causes generedoras de reclamaciones y con ello determinan si las acciones son prevenibles o no. Si las reclamaciones son originadas por fallos en los procesos internos, será prevenible, en consecuencia se recomienda a la entidad acciones para prevenir los actos, hechos y operaciones administrativas que generan la litigiosidad en la entidad en las materias anotadas; si por el contrario, el origen de la problemática es ajeno al Municipio de Bucaramanga, las reclamaciones no serán prevenibles, en consecuencia no serán objeto de aplicación de la política de prevención del daño antijurídico. **Obs 4.** Se proyecta y entrega consecutivos que surjan como recomendaciones para la prevención del daño Antijurídico.



Observaciones: Obs 5. Junto con el acta del Comité de Conciliación que determinó la procedencia de la acción de repetición.

SECRETARIA TÉCNICA -COMITÉ DE CONCILIACIÓN-	PROFESIONAL (ABOGADO) A CARGO DEL CASO



Observaciones: Obs 6. El poder debe ser firmado por la Secretaria Jurídica y debe ser autenticado.

Jurídico Integral

Eventos

Inicio / Próximos Eventos

CONSULTAR PRÓXIMOS EVENTOS

Buscar...

Fecha	Profesional	Estado	SubProceso	Tipo	Radicado	Descripción
Sin datos para mostrar						

No hay datos de páginas Anterior Siguiente Tamaño de página: 10

ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

Política de Privacidad y Términos de Uso - (www.google.com) **Última Actualización: 02/10/2018 23:03:58**

Alcaldia Municipal de Bucaramanga
Cra. 11 # 34-52 - Bucaramanga, Santander, Colombia - Línea de Quejas y Reclamos 01-800-0121717
Horario de atención: Lunes a Viernes de 7:15-11:45 a.m. a 2:15-17:45 p.m.

© 2018 - Sistema Jurídico Integral
Alcaldia Municipal De Bucaramanga, Colombia

CIRCULAR 10-2018

PARA: **USUARIOS SISTEMA JURIDICO INTEGRAL.**

DE: **SECRETARIA JURIDICA**

ASUNTO: **REGISTRO Y SEGUIMIENTO SISTEMA JURIDICO INTEGRAL**

FECHA: **MARZO 21 DE 2018**

La Secretaría Jurídica requiere de los usuarios del aplicativo "Sistema Jurídico Integral", actualizar y realizar seguimientos periódicos y continuos a los procesos y/o trámites que se encuentran asignados y registrados en dicho aplicativo, sobre los cuales ejerce control, así como el seguimiento a las actuaciones para la defensa de los intereses del Municipio. Lo anterior con el fin de contar con **datos confiables, oportunos, veraces y útiles** para revisión, consulta y rendición de informes que permitan dar a conocer la **eficiencia, claridad o transparencia de** la gestión.

Para lo anterior, tenga en cuenta:

- La clave asignada es personal e intransferible.
- El registro de las diferentes actuaciones y cambios en los estados de los procesos y/o trámites asignados debe realizarse una vez se efectúen las actividades pertinentes, describiendo claramente la actuación y/o tramite y adjuntar los soportes. En el caso de contratistas, no hacerlo constituye incumplimiento del contrato.
- Cuando se requiera un SJ debe describir la información básica que dio origen a su expedición (A quien se va dirigido y un resumen corto del tema tratado).
- En los módulos de "Asuntos Legales" se requiere para el cierre una reseña de la actuación realizada y el número del SJ con el cual se dio respuesta a dicho requerimiento.
- Los Fallos o sentencias deben registrarse en la sección "Fallo", con los datos necesarios en las casillas establecidas para ello.
- Existe en el sistema una sección denominada "Actuaciones", allí se evidencia el seguimiento realizado tanto a los procesos judiciales, acciones constitucionales y a los asuntos legales que le hayan sido asignados, lo anterior da muestra de su gestión y tramite realizado.

Para tal efecto el Administrador del Sistema Jurídico Integral (Ing. Brigitt Oviedo N.), estará atento a brindar apoyo y recibir sugerencias de mejoramiento.

Cordialmente,

ANTONIO JOSE TIBADUISA QUIJANO
Secretario Jurídico (E)

Proyectó: Brigitt Oviedo N. – CPS Enlace Secretaría Jurídica

1. OBJETIVO

Este documento define y precisa la metodología adoptada por el Municipio de Bucaramanga para el cálculo de la provisión contable de los procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y trámites arbitrales en los que se encuentra vinculada la entidad.

2. ALCANCE

Esta guía establece la metodología de reconocido valor técnico que debe aplicar todos los apoderados del Municipio de Bucaramanga, para el cálculo de la provisión contable de los procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y trámites arbitrales en los que se encuentra vinculada.

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

3.1 **Apoderado:** es la persona que tiene la autorización legal para actuar en nombre de otra en un proceso determinado. La autorización que se realiza recibe el nombre de poder, un documento legal por el cual se autoriza que una persona represente o actúe en representación de otra.

3.2 **Calificación del Riesgo procesal:** Determinación del riesgo de pérdida de un proceso en contra de la entidad mediante la aplicación de una metodología técnica. La calificación del riesgo procesal es responsabilidad del apoderado de cada proceso.

3.3 **Cuenta de orden:** Cuentas destinadas a ingresos o egresos de la entidad sobre hechos frente a los que no hay seguridad de su comportamiento.

3.4 **Provisión Contable:** Pasivos a cargo de la entidad que estén sujetos a condiciones de incertidumbre en relación con su cuantía y/o vencimiento.

3.5 **Probabilidad de pérdida de un proceso:** Valoración porcentual derivada de la calificación del riesgo procesal que indica en mayor o menor proporción la tasa de éxito o fracaso futuro de un proceso en contra de la entidad.

3.6 **Pretensiones determinadas:** Aquellas por las cuales se solicita el reconocimiento de un derecho que ha sido perfectamente establecido en la solicitud de conciliación o en la demanda.

3.7 **Pretensiones indeterminadas:** Aquellas por las cuales se solicita el reconcomiendo de un derecho que no ha sido perfectamente establecido en la solicitud de conciliación o en la demanda.

3.8 **Pretensiones que incluyen prestaciones periódicas:** Aquellas por las cuales se solicita el reconocimiento y pago de prestaciones periódicas.

3.9 **Tasa de condena esperada de pretensiones:** Valoración económica realizada por el apoderado de la entidad de las pretensiones solicitadas, teniendo en cuenta los criterios técnicos y jurisprudenciales necesarios para estimar el monto de la posible condena en caso de pérdida.

3.10 Tasa de descuento: Es un factor financiero que se utiliza para determinar el valor del dinero en el tiempo, en este caso, para calcular el valor actual del capital futuro. La tasa de descuento que se utilizará para el procedimiento corresponde a la tasa vigente al momento del registro, de los títulos TES cero cupón a 5 años en pesos que pública el Banco de la República.

3.11 Software de la Secretaría Jurídica: Es el único sistema de gestión de Información litigiosa, para el seguimiento de las actividad judicial y extrajudicial del Municipio de Bucaramanga, que debe ser utilizado y alimentado por los apoderados del Municipio con todas las actuaciones que realicen en procura de la defensa técnica de la entidad.

4. RESPONSABLE

- Profesional Especializado Procesos Judiciales
- Profesional Especializado Proceso de Conciliaciones
- Profesional Especializado Acciones Constitucionales
- Administrador del Software de la Secretaría Jurídica - Sistema único de información litigiosa del Municipio
- Apoderados de la entidad
- Secretario Técnico del Comité de Conciliaciones
- Jefe del área de Contabilidad
- Jefe Oficina Control Interno

5. CONDICIONES GENERALES

- Salvaguardar, en el marco de sus competencias funcionales, la confidencialidad de la información contenida en el sistema único de información litigiosa del Municipio y adoptar las medidas efectivas para la protección de datos personales de acuerdo a lo establecido en la Ley.
- El apoderado del proceso debe calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales asignado cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología establecida en esta guía.
- El área de Contabilidad del Municipio de Bucaramanga, suministra la información requerida para el cálculo de la provisión del activo y pasivo contingente.
- Una vez exista un acuerdo conciliatorio, el apoderado del proceso deberá valorar el riesgo de que el acuerdo sea aprobado judicialmente y notificar al área contable el valor de acuerdo a lo aprobado por el comité de conciliación.
- Para la provisión contable de las conciliaciones extrajudiciales se debe tener en cuenta una vez finalizado el proceso, el apoderado del proceso deberá informar al encargado del área financiera sobre el valor a registrar como provisión contable o como cuenta de orden en los estados financieros de la entidad.
- Dentro del marco de sus competencias funcionales, responder por la veracidad y oportunidad de la información que reporten en el Sistema único de Información Litigiosa del Municipio de Bucaramanga.
- Para tener acceso al Sistema cada Secretario u Ordenador del gasto debe informar a la Secretaría Jurídica los datos de los abogados que estarán asignados a la defensa técnica del Municipio para asignar usuario y contraseña, de igual forma deben reportar

el cese de sus funciones de representación judicial para proceder a la inactivación dentro del Sistema.

- La contraseña no debe ser compartida con ninguna otra persona, toda vez que la responsabilidad sobre el ingreso, acceso y uso de la información contenida en el Sistema, recae directamente sobre el usuario que tiene a cargo la gestión de la información atendiendo sus competencias funcionales.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

M-GFP-3300-170-001 Manual de Políticas contables (Política de provisiones y Política de Activos y pasivos contingentes).

7. NORMATIVIDAD APLICABLE

Véase Normograma F-MC-1000-238,37-020.

8. DESARROLLO Y/O DESCRIPCIÓN

El Municipio de Bucaramanga acogido la metodología establecida por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y Contaduría General de la Nación (CGN), quienes a través de un trabajo conjunto han alineado los aspectos propios de los marcos normativos de contabilidad expedidos por la CGN, en convergencia con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP). Resolución 353 de 2016.

Que dando aplicación a los marcos normativos anteriormente mencionados, se debe observar lo establecido en las normas de provisiones con el propósito de determinar el registro correspondiente en materia contable relacionado con los procesos judiciales, trámites arbitrales y conciliaciones extrajudiciales.

Como resultado de este ejercicio, se ajustó la metodología acotando su alcance y verificando su consistencia con los tratamientos contables exigidos en los nuevos marcos normativos.

Para la determinación de la provisión contable relacionada con los procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y trámites arbitrales, excluye los procesos en los cuales la entidad actúa en calidad de demandante, aquellos en donde no hay pretensión económica que genere erogación, las conciliaciones judiciales y los trámites relacionados con extensión de jurisprudencia. Tras la contestación de la demanda se debe realizar el registro contable. En el evento en el que se profiera una sentencia, y/o cuando en el proceso existan elementos probatorios, jurisprudenciales y/o sustanciales que modifiquen su probabilidad de pérdida se deberá actualizar la provisión contable. En todos los casos, deberán ser los apoderados de cada proceso los encargados de evaluar la calificación del riesgo procesal y, junto con el área financiera, determinar la provisión contable con el objetivo de que haya congruencia entre estos dos elementos.

La metodología consta de cuatro pasos en los que deben actuar el apoderado del proceso y el encargado del área financiera. Estos pasos son:

1) Determinar el valor de las pretensiones.
2) Ajustar el valor de las pretensiones.
3) Valoración del riesgo de condena.
4) Registrar el valor de las pretensiones.

8.1 DETERMINAR EL VALOR DE LAS PRETENSIONES

El primer paso que debe realizar el apoderado del proceso es determinar el valor total de las pretensiones de la demanda. A continuación se presentan los diferentes tipos de pretensiones y la forma en que los apoderados deben calcular este valor total. En todos los casos, con independencia de si es posible determinar o no dicho valor, se debe garantizar que la información obtenida fluya en forma oportuna al área contable.

a) Pretensiones determinadas: El apoderado del proceso debe definir el valor de la pretensión del demandante sumando todas las pretensiones de la demanda.
b) Pretensiones indeterminadas: De ser posible, el apoderado del proceso debe determinar el valor de las pretensiones de la demanda teniendo en cuenta, entre otros: datos históricos de situaciones similares, sentencias precedentes y doctrina jurisprudencial, siempre y cuando las mismas tengan vocación de generar erogación económica para la entidad.
c) Pretensiones periódicas laborales: El apoderado del proceso debe tasar el valor de los dineros adeudados tomando como referencia, para el inicio del cálculo, la fecha indicada por el demandante y, como fecha final, la fecha estimada de pago.

8.2 AJUSTE DEL VALOR DE LAS PRETENSIONES

Para ajusta el valor de las pretensiones, el apoderado del proceso debe indexar el valor de las pretensiones, luego efectuar su tasación real y por último, con base en la duración estimada del proceso, expresar el valor anterior en el valor presente neto.

Con el fin de indexar el valor de las pretensiones de la demanda a la fecha actual, el abogado debe dividir el IPC certificado por el DANE para el mes inmediatamente anterior a la fecha presente, entre el IPC certificado por el DANE para el mes en el cual se presentó la demanda. La cifra resultante se multiplica por el valor de las pretensiones que se pretende actualizar. El resultado es el valor indexado de las pretensiones de la demanda. La siguiente ecuación resume este procedimiento:

$$Valor\ de\ las\ pretensiones\ indexado = Valor\ de\ las\ pretensiones\ x\ \frac{IPC\ Final}{IPC\ Inicial}$$

Para hacer la tasación real de las pretensiones, el apoderado debe multiplicar el valor de las pretensiones indexadas- determinado en el paso anterior-por el valor resultante de la relación condena/ pretensión de ese tipo de proceso. La relación condena/ pretensión se calcula mediante la división del valor histórico de condena entre el valor histórico de pretensiones o por la disminución o aumento porcentual, cuando las pretensiones están sobreestimadas por el actos según sea el caso. El valor que se obtiene al realizar el anterior

procedimiento corresponde a la pretensión ajustada. La siguiente ecuación resume este procedimiento:

$$Tasación\ real\ pretensiones = valor\ pretensiones\ indexadas\ x\ \% \frac{relación\ condena}{Pretension}$$

En caso de no contar con bases estadísticas para realizar este cálculo, el apoderado deberá estimar, con base en su experiencia, el valor que efectivamente tendría que pagar la entidad en caso de ser condenada y utilizar este monto como referencia para los registros contables.

El apoderado del proceso debe calcular la duración estimada del proceso judicial o arbitral, desde la fecha de admisión de la demanda, y proyectar el valor que deberá pagar la entidad en la fecha estimada de finalización del proceso utilizando como base el valor obtenido anteriormente y traer dicho valor a valor presente. Para esto deberá aplicar la siguiente formula:

$$Valor\ registro = \frac{pret_ajustadas * (1 + inflación\ proyectada)^{\frac{dt}{365}}}{(1 + tasa\ descuento)^{\frac{dt}{365}}}$$

- dt: Número de días transcurridos desde la admisión de la demanda hasta la fecha estimada de finalización del proceso
- Inflación proyectada: Es la sumatoria de la inflación proyectada desde el mes en que se realiza el cálculo de la provisión y las inflaciones proyectadas anualmente hasta la fecha estimada de la finalización del proceso.

Nota: El área de Contabilidad del Municipio de Bucaramanga, suministra la información requerida para el cálculo del valor a registrar como provisión del activo y pasivo contingente.

8.3 VALORACION DEL RIESGO DE CONDENA

Para cada proceso el apoderado debe calificar el nivel de los siguientes riesgos (A partir de los niveles: Alto, Medio Alto, Medio Bajo o Bajo):

a) Riesgo de pérdida del proceso por relevancia jurídica de las razones de hecho y derecho expuestas por el demandante.
b) Riesgos de pérdida del proceso asociados a la contundencia, congruencia y pertinencia de los medios probatorios que soportan la demanda.
c) Presencia de riesgos procesales y extraprocesales.
d) Riesgo de pérdida del proceso asociado al nivel de jurisprudencia.

Una vez realizada esta calificación se obtiene la probabilidad de pérdida del proceso.

8.4 REGISTRAR EL VALOR DE LAS PRETENSIONES

Teniendo en cuenta la probabilidad de pérdida del proceso el apoderado deberá realizar el registro del proceso en el sistema único de información litigiosa del Municipio como se indica a continuación:

CLASIFICACIÓN	RANGO	REGRISTRO CONTABLE
Alta	Superior al 50%	Se procederá a registrar el valor de las pretensiones ajustado como provisión.
Media	Superior al 25% e inferior o igual al 50%	Se registrará el valor "0" y se reconocerá el valor de las pretensiones ajustado en cuentas de orden.
Baja	Entre el 10% y el 25%	Se registrará el valor "0" y se reconocerá el valor de las pretensiones ajustado en cuentas de orden.
Remoto	Inferior al 10%	Se registrará el valor "0". Dado que la probabilidad es remota, no se deberá registrar esta información.

8.5 OTRAS REGLAS

a) Los procesos judiciales cuyas pretensiones son de carácter indeterminado, se estimarán económicamente a juicio de experto en aquellos casos en que resulte viable tal ejercicio, en casos en los cuales nos sea posible su cálculo deberá ingresarse el valor "0" en el Sistema único de Gestión de Información Litigiosa del Municipio y reflejarse como nota a los estados financieros.
b) Todo proceso que se pierda por la entidad en primera instancia se deberá provisionar por el valor de la condena y el mismo será registrado por el apoderado en el Sistema único de Gestión de Información Litigiosa del Municipio y notificar al área contable.
c) Si el proceso se gana en primera o segunda instancia, y el demandante apela o interpone un recurso extraordinario, se debe mantener el resultado del procedimiento indicado en el cálculo de la provisión contable antes del fallo correspondiente.
d) En caso de que existan múltiples entidades demandadas frente a un mismo proceso, el apoderado de cada entidad debe hacer el mismo ejercicio de manera independiente teniendo en cuenta la probabilidad de condena de la entidad en el proceso y no solamente la probabilidad de pérdida del proceso en general. En el presente caso, el valor de la provisión contable nunca se suma con lo estimado por otras entidades.
e) No se deben provisionar los procesos en los cuales la entidad actúa en calidad de demandante, y en dicho evento deberá ingresarse el valor "0" en el campo de valor de las pretensiones del Sistema único de Gestión de Información Litigiosa del Municipio

f) Una vez finalizado el proceso, el apoderado deberá informar al área contable del Municipio de Bucaramanga, la decisión del fallo y su monto, con el fin de que esta dependencia lo registre como provisión contable o como cuenta de orden en los estados financieros.

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	7 de Diciembre de 2017

CIRCULAR No. 55

PARA: SECRETARIOS MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

DE: SECRETARIA JURIDICA

ASUNTO: GUIA PARA ELABORACIÓN Y TRAMITES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS (G-GJ- 1110-170-001) – VERSIÓN 0.0

FECHA: DICIEMBRE 27 DE 2017

La Secretaría Jurídica informa que se ha elaborado la **GUIA PARA ELABORACIÓN Y TRAMITE DE ACTOS ADMINISTRATIVOS**, cuyo objeto es instituir el desarrollo de los decretos, resoluciones y acuerdo que permita garantizar adecuadamente las decisiones que adopta la administración Municipal.

Este documento se encuentra disponible en el subproceso de asuntos legales que forma parte del proceso de apoyo Gestión Jurídica.

Nube.bucaramanga.gov.co
Procesos SGC
Apoyo
Gestión Jurídica
3. Documentación del proceso
1110 Asuntos legales
5. GUIAS
G-GJ-1110-170-001

Atentamente,

ANTONIO JOSE TIBADUISA QUIJANO
Secretario Jurídica (E)

1. OBJETIVO

Establecer una Guía para la elaboración y el trámite de los actos administrativos en el Municipio de Bucaramanga con el fin de instituir el desarrollo de los decretos, resoluciones y acuerdos, dotando de una herramienta que permita garantizar adecuadamente las decisiones que adopta la Administración al interior así como para el ciudadano en general, optimizando los recursos físicos y humanos disponibles para esa actividad, en procura de construir un ordenamiento jurídico eficaz, coherente y estructurado a partir de preceptos normativos correctamente formulados y aplicados.

2. ALCANCE

Esta Guia aplica para todos los actos administrativos que se proyectan en la Administración.

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

3.1 Acto Administrativo: Manifestación de la voluntad de la autoridad para crear, modificar o extinguir un derecho en favor de las personas o de la comunidad.

3.2 Resolución: Acto de carácter interno que se usa para establecer un procedimiento.

3.3 Decreto: Acto de carácter externo que se proyecta hacia las personas o la comunidad

3.4 Acuerdo Municipal: Acto compuesto por la manifestación de la voluntad de dos autoridades como lo son el Concejo Municipal y su posterior aprobación mediante la sanción del Alcalde en un proceso de Coadministración pública.

3.5 Recursos de vía gubernativa: Acciones que permiten a la administración corregir en un momento dado y revocar una decisión que contradiga la Constitución y la Ley.

3.6 Publicación: Acción que permite dar a conocer el Acto administrativo de la comunidad en general.

3.7 Comunicación: Acción que permite dar a conocer el Acto administrativo a un grupo particular.

3.8 Notificación: Acción que permite dar a conocer el Acto administrativo de carácter particular y concreto.

4. RESPONSABLE

- **Funcionario público y/o contratista**: Proyecta el acto administrativo.
- **Subsecretario:** Revisa el Acto administrativo.
- **Secretario:** Valida con la firma el acto administrativo.

- **Alcalde:** Máxima autoridad administrativa. Sus decisiones se proyectan a través de Actos administrativos.
- **Oficina de TIC:** Realiza la publicación de Decretos y resoluciones.
- **Oficina de Posesiones:** Encargada de asignar número de radicado y poner fecha al Acto Decreto o Resolución que es firmado por el Alcalde.

5. CONDICIONES GENERALES

- El servidor público y/o contratista deberá observar las directrices y criterios establecidos en la presente guía con el fin de lograr la eficacia y la eficiencia en la elaboración y trámite de Actos administrativos.

- Toda proyección y revisión de un Acto administrativo que vaya para la firma del Alcalde deberá ser revisado por la Secretaría Jurídica.

- Las Secretarias delegadas para suscribir Actos Administrativos, serán responsables de forma exclusiva de elaborar, tramitar y suscribir los mismos, siendo responsable de la decisión adoptada.

- Todos los funcionarios que intervienen en el procedimiento de elaboración del Acto Administrativo deben obedecer los plazos que se determinen para su expedición de acuerdo a la necesidad que se requiera regular.

- Se debe garantizar el debido proceso y el derecho de defensa en aquellos actos que contengan una decisión de carácter particular y concreto.

- Para verificación del contenido del Acto administrativo, se deben anexar los soportes que respalden los fundamentos de hecho y derecho de la parte considerativa y resolutiva del acto.

- El Acto administrativo debe venir suscrito por quien proyectó, quien revisó y validado con el visto bueno del Secretario de la dependencia gestora para que el Alcalde lo suscriba, una vez lo valide la Secretaría Jurídica.

- El Acto administrativo no se debe radicar ni debe contener fecha sin que haya pasado para firma del Alcalde.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A

7. NORMATIVIDAD APLICABLE

Véase Normograma F-MC-1000-238,37-020.

8. DESARROLLO Y/O DESCRIPCIÓN

8.1 CLASIFICACIÓN:

Los Actos Administrativos pueden clasificarse en:

- Actos de Carácter general: Dirigidos a la comunidad en general de forma indeterminada y abstracta.
- Actos de Carácter particular: Dirigidos a una persona o grupo de personas determinadas.
- Actos Compuestos o complejos: Intervienen para su conformación y elaboración más de una autoridad. Eje: Acuerdo Municipal.

8.2 ETAPAS DE ELABORACIÓN Y TRÁMITE DEL ACTO ADMINISTATIVO:

8.2.1 ETAPA PREVIA

La expedición de un Acto administrativo debe ser producto de un proceso de formación y para que el mismo consiga la finalidad propuesta, debiéndose observar unas fases relacionadas entre sí, a saber:

8.2.1.1 Planeación

Dada la trascendencia que tiene el Derecho para la vida social, deben adoptarse previsiones que hagan de la redacción de las normas un ejercicio metódico y no simplemente el acto material de llenar una hoja de papel con unas palabras escogidas al azar.

8.2.1.2 Determinaciones Previas

Se debe definir la situación que se pretende regular determinando la norma y enfocándola hacia sus destinatarios regulando una situación de forma general o particular.

8.2.1.3 Estudio de la Naturaleza del Tema a Regular

Todo Acto administrativo produce, en principio, una inferencia en las relaciones entre la Administración y los particulares con consecuencias jurídicas, económicas, sociales y culturales. Por tanto, será necesario realizar la revisión de la Norma aplicable al tema específico. Si existe o no norma aplicable al caso a regular y si no va en contra via de las prohibiciones establecidas por la Ley en el Sector público.

8.2.1.3.1 Oportunidad del proyecto: Se debe examinar los fundamentos de hecho y de derecho que motiven el Acto para evitar interpretaciones difusas o incomprensión de lo que se pretende regular, buscando los términos y aplicando una redacción adecuada y sencilla que permita la mayor comprensión del texto a proyectar.

8.2.1.3.2 Orden Jurídico: El estudio es propender por el ordenamiento jurídico, partiendo de la Constitución Nacional hasta llegar a la situación jurídica que se pretende regular.

8.2.1.3.3 Legalidad: Toda actuación de la Administración pública se presume sujeta a la Constitución y la Ley por tanto para su cuestionamiento debe acudir a la respectiva jurisdicción.

8.2.1.3.4 Seguridad Jurídica: Se debe procurar que la decisión contenida tenga carácter de permanencia en el tiempo y que el acto no pueda ser susceptible de cambiarse o derogarse, si no conforme lo establece la Ley.

8.2.1.3.5 Reserva de ley: La información que utiliza la Administración pública para la expedición de los Actos administrativos no es de público conocimiento hasta tanto la decisión no sea suscrita por el Alcalde o el Secretario delegado para suscribir, buscando preservar el derecho de habeas data.

8.2.1.3.6 Eficacia y Eficiencia: Los Actos administrativos deben reflejar la voluntad de la administración para que en forma clara se ejecuten las situaciones administrativas y jurídicas en ellas contenidas, con el fin de que cumplan efectivamente su objetivo bajo los principios del artículo 209 de la Constitución política.

De conformidad con lo anterior, el estudio de la naturaleza del tema a regular debe considerar por lo menos las siguientes previsiones:

a) Analizar las normas que otorgan la facultad y/o competencia de expedición del Acto administrativo, en especial de las atribuciones constitucionales o facultades legales del Presidente de la República.
b) Observar la vigencia de la ley a reglamentar.
c) Revisar las disposiciones legales para determinar si las mismas están derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas, si alguno o algunos de estos efectos se produce con la expedición del decreto o resolución.
d) Verificar que se incluyan todos los aspectos necesarios para evitar modificaciones o correcciones posteriores que se hubieran podido prever.
e) Motivar debidamente el Acto, exponiendo los fundamentos de hecho y de derecho que soporten la decisión contenida en el mismo. Acto seguido, si lo que se busca es ajustar, modificar o derogar un Acto administrativo expedido anteriormente, debe expresar los motivos y la conveniencia para adoptar una nueva disposición que derogue los ya existentes.

8.2.1.3.7 Impacto económico: En los eventos en que la naturaleza del decreto o resolución así lo amerite, debe señalar el impacto económico que contemplará la posibilidad de proporcionar a los destinatarios tiempo para adaptarse a las nuevas condiciones que se dicten para el ejercicio de derechos y obligaciones.

8.2.1.3.8 Impacto presupuestal: Según la disposición legal si el Acto administrativo genera algún costo o pago, deberá previamente verificarse que existan recursos para su ejecución bajo el principio de planeación económica. En otras palabras, no se puede decretar un gasto sin que exista la previsión presupuestal previa.

8.2.2 ETAPA DE REDACCIÓN

Después de planear el contenido y recabar la información necesaria para desarrollar las ideas generadas y convertirlas en Acto administrativo, comenzará la etapa de redacción, para lo cual resulta recomendable seguir una estructura mínima que permita materializa una secuencia idónea desde el punto de vista de la técnica normativa, así como un conocimiento amplio del idioma y la gramática del mismo.

Los actos administrativos deben contener en su estructura lo siguiente:

1. **Número de Acto administrativo:** Se debe dejar los espacios necesarios para asignar el número del Acto administrativo y la Fecha de expedición del mismo.
2. **Título:** Resumen de contenido del documento.
3. **Funcionario Competente:** Autoridad que lo emite.
4. **Generales de ley:** Se deben enunciar las normas generales que fundamentan el Acto administrativo. (Constitución Nacional, Leyes, Decretos, etc.)
5. **Título de la parte considerativa del Acto:** "CONSIDERANDO" (En mayúscula). La palabra consideraciones separa los generales de Ley, dando comienzo a los fundamentos de hecho y de derecho.
6. **Consideraciones:** Fundamentos de hecho y de derecho que soporta la decisión.
7. **Parte resolutiva:** Se comienza con la palabra "Resuelve, Decreta, o Acuerda" y se despliega a continuación la decisión que se quiere dar a conocer de forma general o particular, indicándose a su vez si son procedentes los recursos administrativos que este admite, así como la notificación, publicación o comunicación según sea la naturaleza del Acto para su conocimiento.
8. **Ordenes de publicidad al Acto administrativo:** 'PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE "para actos de carácter general y "PUBLIQUESE, NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE" para Actos de carácter particular.
9. **Fecha de expedición.**
10. **Firma:** Firma de la autoridad que lo emite.
11. **Proyectó, Revisó:** Identificación del funcionario y/o contratista que proyectó y revisó el Acto administrativo.

Para efecto de publicidad de los Actos administrativos de carácter particular y concreto, una vez suscrito por el Alcalde debe remitirse a la Oficina de Posesiones, la cual es la responsable de designar el número que identifica el documento y la fecha de expedición del mismo, así mismo, citar a la persona destinataria de la decisión administrativa, en los términos establecidos en el Artículo 66 y siguientes de la Ley 1437 de 2011 o la norma que lo modifique.

Para efecto de publicidad de los Actos administrativos de carácter particular y concreto que suscriben las Secretarías delegadas, serán responsables de forma exclusiva de elaborar, tramitar y suscribir los mismos, siendo responsable de la decisión adoptada. Asi mismo, remite vía correo electrónico la solicitud de la publicación y el Acto administrativo escaneado a la Oficina TIC.

La publicación de los Actos Administrativos se realiza en la página WEB institucional de la Alcaldía Municipal.

Cuando el Acto es complejo o compuesto, la publicación se realiza por parte del Concejo Municipal, quien es el encargado de: Asignar número al Acuerdo ya aprobado, asignar fecha de entrada en vigencia y realizar la publicación del mismo.

8.2.5 ARCHIVO

La copia de los Actos administrativos debe reposar en la Oficina de Posesiones y en las Secretaría de origen, cumpliendo las normas archivísticas.

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	28 de Diciembre de 2017

CIRCULAR No. 0015-2018

PARA: **SECRETARIOS Y SUBSECRETARIOS DE DESPACHO, OFICINAS ASESORAS – CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO – CONTROL INTERNO DE GESTIÓN**

DE: **SECRETARÍA JURÍDICA**

ASUNTO: **PROYECCIÓN ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA FIRMA DEL SR. ALCALDE**

FECHA: **Mayo 21 de 2018**

Atendiendo el deber legal de observar el ordenamiento jurídico y a fin de efectuar una revisión de los actos administrativos que requieren firma del Señor Alcalde, la Secretaria Jurídica se permite recordar que los mismos deben ser elaborados por las diferentes dependencias del Municipio de Bucaramanga, siguiendo la guía de especificaciones técnicas, denominada **GUÍA PARA ELABORACIÓN Y TRAMITE DE ACTOS ADMINISTRATIVOS (G-GJ-1110-170-001)**.

En virtud de lo anterior y con el ánimo de brindar una efectiva revisión y posterior firma del acto administrativo por parte del sr. Alcalde, se debe tener en cuenta:

- Toda proyección de acto administrativo debe venir acompañada de la **HOJA DE RUTA DOCUMENTOS ENVIADOS PARA REVISIÓN Y FIRMA DEL SEÑOR ALCALDE** (F-DPM-1000-238,37-003) debidamente diligenciada y firmada.
- Las Secretarías serán responsables de forma exclusiva de elaborar, tramitar y suscribir los actos administrativos.
- Se debe garantizar el debido proceso y el derecho de defensa en aquellos actos que contengan una decisión de carácter particular y concreto (notificación y recursos).
- Acompañar al Acto administrativo los soportes que respalden los fundamentos de hecho y derecho enunciados en la parte consideraliva del acto.
- El Acto administrativo debe venir suscrito por quien proyecta, revisa y validado con el visto bueno del Secretario de la dependencia gestora para que el Alcalde lo suscriba, una véz lo valide la Secretaría Jurídica.

El tiempo máximo para dar respuesta al trámite de revisión de los aspectos jurídicos del acto administrativo, será de cinco (5) días hábiles desde la fecha de recibido en la Secretaría Jurídica.

Cordialmente,

MELBA FABIOLA CLAVIJO DE JÁCOME
Secretaria Jurídica

Proyectó: Brigitt Oviedo Núñez – CPS Enlace SIGG- Secretaria Jurídica
Revisó: Antonio José Tibaduiza – Subsecretario Jurídico

PROYECTO DE ACUERDO No. 004

POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL FONDO DE CONTINGENCIAS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

EL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial, las conferidas en el Artículo 313 numeral 5 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 136 de 1994 modificada por la ley 1551 de 2012, el Decreto 111 de 1996, el Decreto Municipal No 076 de 2005, las demás normas concordantes, y

C O N S I D E R A N D O:

1 Que en el artículo 1° de la Ley 448 de 1998 se establece que *"De conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Presupuesto, la Nación, las Entidades Territoriales y las Entidades Descentralizadas de cualquier orden deberán incluir en sus presupuestos de servicio de deuda, las apropiaciones necesarias para cubrir las posibles pérdidas de las obligaciones contingentes a su cargo. (..)"*

2 Que en el literal f) del artículo 5° de la Ley 819 de 2003, en lo que respecta a las obligaciones contingentes, amplía la normatividad existente de la Ley 448 de 1998, estableciendo que: *"(...) el Gobernador o Alcalde deberá presentar a la respectiva Asamblea o Concejo, a título informativo, un Marco Fiscal de Mediano Plazo. Dicho Marco se presentará en el mismo periodo en el cual se deba presentar el proyecto de presupuesto y debe contener como mínimo: f) Una relación de los pasivos exigibles y de los pasivos contingentes que pueden afectar la situación financiera de la entidad territorial (...)"*

CONCEJO DE BUCARAMANGA
Correspondencia Recibida
Secretaría General
Fecha - 1 MAY 2018
Hora:
Recibido

3 Que según el informe de Viabilidad Fiscal emitido por la Dirección de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público señala como una situación de riesgo para las finanzas municipales, el crecimiento de las demandas judiciales en contra del Municipio de Bucaramanga y recomienda la provisión de los recursos monetarios necesarios para garantizar el pago de aquellos pasivos contingentes que se configuren como ciertos, una vez ejecutoriados los fallos judiciales, garantía que se debe concretar desde la creación y puesta en operación del Fondo de Contingencias del Municipio de Bucaramanga.

4 Que Mediante Decreto 0055 del 3 de Mayo de 2017, *"Por medio del cual se estableció el Programa Autónomo de Saneamiento Fiscal y Financiero de la Ley 617 de 2000 para el Municipio de Bucaramanga para las vigencias*

PROYECTO DE ACUERDO No. 004

POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL FONDO DE CONTINGENCIAS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

EL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial, las conferidas en el Artículo 313 numeral 5 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 136 de 1994 modificada por la ley 1551 de 2012, el Decreto 111 de 1996, el Decreto Municipal No 076 de 2005, las demás normas concordantes, y

C O N S I D E R A N D O:

1 Que en el artículo 1° de la Ley 448 de 1998 se establece que *"De conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Presupuesto, la Nación, las Entidades Territoriales y las Entidades Descentralizadas de cualquier orden deberán incluir en sus presupuestos de servicio de deuda, las apropiaciones necesarias para cubrir las posibles pérdidas de las obligaciones contingentes a su cargo. (..)"*

2 Que en el literal f) del artículo 5° de la Ley 819 de 2003, en lo que respecta a las obligaciones contingentes, amplía la normatividad existente de la Ley 448 de 1998, estableciendo que: *"(..) el Gobernador o Alcalde deberá presentar a la respectiva Asamblea o Concejo, a título informativo, un Marco Fiscal de Mediano Plazo. Dicho Marco se presentará en el mismo periodo en el cual se debe presentar el proyecto de presupuesto y debe contener como mínimo: f) Una relación de los pasivos exigibles y de los pasivos contingentes que pueden afectar la situación financiera de la entidad territorial (...)"*

CONCEJO DE BUCARAMANGA
Correspondencia Recibida
Secretaría General
Fecha - 14 MAY 2018
Hora: 3:
Recibido

3 Que según el informe de Viabilidad Fiscal emitido por la Dirección de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público señala como una situación de riesgo para las finanzas municipales, el crecimiento de las demandas judiciales en contra del Municipio de Bucaramanga y recomienda la provisión de los recursos monetarios necesarios para garantizar el pago de aquellos pasivos contingentes que se configuren como ciertos, una vez ejecutoriados los fallos judiciales, garantía que se debe concretar desde la creación y puesta en operación del Fondo de Contingencias del Municipio de Bucaramanga

4 Que Mediante Decreto 0055 del 3 de Mayo de 2017, *"Por medio del cual se estableció el Programa Autónomo de Saneamiento Fiscal y Financiero de la Ley 617 de 2000 para el Municipio de Bucaramanga para las vigencias*

2017-2019", se señaló en el articulo 10.10.1.2 que "*Los procesos judiciales representan un riesgo financiero para las finanzas de la Administración Municipal, por lo tanto se requiere provisionar recursos económicos para el pago de aquellos que puedan configurarse como pasivos exigibles y fortalecer la defensa jurídica de la Entidad Territorial.*"

5. Que la secretaria de Hacienda Municipal ha adelantado los estudios técnicos, cálculos y análisis financieros necesarios para dar cumplimiento a lo autorizado en el Decreto 0055 de 2017.

En mérito de lo expuesto

ACUERDA:

CREACIÓN DEL FONDO Y MANEJO DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO PRIMERO: CREACIÓN Créase el Fondo de Contingencias del Municipio de Bucaramanga, como una cuenta especial del Presupuesto sin personeria jurídica, adscrita y administrada por la Secretaria de Hacienda Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO: OBJETO La finalidad del Fondo de Contingencias es atender el pago de las acreencias en contra del Municipio de Bucaramanga, mediante sentencias, conciliaciones judiciales, transacciones aprobadas o cualquier situación que indique que el municipio a futuro debe pagar obligaciones y servir como mecanismo de ahorro que garantice la disponibilidad de recursos monetarios para atender dichas acreencias en el momento que se causen y se convierta en un mecanismo de liquidez inmediata, que mejore los estados financieros del Municipio

ARTÍCULO TERCERO: RÉGIMEN FINANCIERO: El manejo contable, presupuestal y de tesorería del Fondo de Contingencias del municipio de Bucaramanga se ajustará a los mismos principios presupuestales y financieros que regulan al Municipio de Bucaramanga.

Para este fin se crea dentro del Presupuesto del Servicio de la Deuda, la apropiación producto de este acuerdo, para cubrir las posibles pérdidas de las obligaciones contingentes a cargo del Municipio de Bucaramanga.

ARTÍCULO CUARTO: RECURSOS DEL FONDO: El Fondo de Contingencias del Municipio, aquí creado se financiará con los siguientes recursos.

a) El tres (3%) de los Ingresos Corrientes de Libre Destinación (ICLD), que serán transferidos mensualmente al Fondo de Contingencias y manejados en Cuenta Bancaria separada. La Administración apropiará como mínimo en el Presupuesto de las vigencias 2018 y 2019 los recursos

correspondientes al porcentaje mencionado en el presente articulo de tal forma que permita asegurar oportunamente la disponibilidad requerida para atender los fallos judiciales o actas de conciliación o transacción aprobadas. De conformidad con el Articulo Sexto numeral a) del Decreto 0055 de 2017 Es preciso indicar que dicha suma no afectará el calculo de las transferencias a los Entes de Control del Municipio de Bucaramanga.

Parágrafo Primero: Con cargo a los recursos destinados a este fondo se pagarán las sentencias y conciliaciones de fallos judiciales, transacciones o cualquier situación que indique que el municipio a futuro debe pagar obligaciones, una vez surta el estudio juridico correspondiente y el procedimiento establecido para tal fin.

Parágrafo Segundo: Terminada la vigencia, si no se hubiere ejecutado la totalidad de los fondos trasladados, el saldo disponible deberá adicionarse para el mismo fin en la vigencia siguiente.

Parágrafo Tercero: En caso de no ser suficientes los recursos asignados para los años 2018 y 2019 para el cubrimiento de pasivos contingentes, se utilizarán para tal propósito los recursos liberados cada año, que se produzcan del proceso de negociación de la deuda pública.

ARTÍCULO QUINTO: MANEJO DE LOS RECURSOS MONETARIOS DEL FONDO: Los recursos del fondo de contingencias del Municipio de Bucaramanga, conformarán una unidad de caja y se manejarán en cuenta bancaria independiente que para tal fin abrirá la Tesoreria Municipal. Los rendimientos financieros generados por dicha cuenta harán parte integral de los recursos del mismo fondo, que se manejará dentro del Servicio de Deuda de la Administración central.

ARTÍCULO SEXTO: DEFENSA JURIDICA: La Secretaria Juridica del Municipio se encargará de diseñar una estrategia de defensa Jurídica del Municipio con el fin de minimizar el impacto financiero por posibles fallos adversos al Municipio.

ARTÍCULO SÉPTIMO: DESTINACIÓN: Se cancelarán con cargo al Fondo de Contingencias del Municipio de Bucaramanga, las sentencias que sean falladas en contra del Municipio, asi como las erogaciones accesorias resultantes de cualquier tipo de proceso como es el caso de sanciones, intereses de mora, costas procesales y demás gastos resultantes, conciliaciones de fallos judiciales, transacciones o cualquier situación que indique que el municipio a futuro debe pagar obligaciones.

DEL MANEJO DE LAS CONTINGENCIAS

ARTÍCULO OCTAVO: DETERMINACION E IDENTIFICACIÓN DE LAS CONTINGENCIAS: Corresponde a la Secretaria Juridica del Municipio, determinar e identificar todas las situaciones juridicas que deberán recibir tratamiento presupuestal, contable y de tesoreria, como Contingencias Identificadas estas

situaciones jurídicas la Secretaria Jurídica del Municipio, informará en forma inmediata a la secretaria de Hacienda Municipal para lo de sus funciones. Con la comunicación a la secretaria de Hacienda, se informará de manera preliminar y presunta un estimado del nivel de riesgo (expresado en porcentaje) y la duración estimada del proceso judicial (expresado en meses).

ARTÍCULO NOVENO: VALORACIÓN DE LAS CONTINGENCIAS: Corresponde a la secretaria de Hacienda, la valoración financiera de las Contingencias, esta valoración tiene por objeto garantizar los recursos necesarios para atender en caso de concretarse el riesgo jurídico implícito en cada una de ellas. Se tendrá en cuenta para este ejercicio financiero las siguientes variables:
Nivel de riesgo: Determinado por la Secretaria Jurídica del Municipio; la posible duración del proceso jurídico, el valor de las pretensiones, el comportamiento histórico del tipo de proceso, la tasa de interés corriente, la posible inclusión de multas y el juez del caso.

ARTÍCULO DÉCIMO: SEGUIMIENTO CONTABLE A LOS PASIVOS CONTINGENTES: El área de contabilidad del Municipio de Bucaramanga, implementará controles encaminados a:

a) Determinar que se han clasificado y registrado adecuadamente los pasivos contingentes, según corresponda, en las cuentas de orden y en la provisión.

b) Evaluar permanentemente, para reclasificar de ser necesario los pasivos contingentes en las cuentas de balance o del estado de resultados según corresponda.

c) Validar que se efectúen todas las revelaciones en las notas a los estados financieros, requeridas para una mejor comprensión de la información.

d) Revisar los pasivos contingentes para garantizar que los saldos son vigentes y que se mantienen las condiciones que los originaron, realizar posibles ajustes ante cambios en condiciones iniciales, para que se reconozcan los nuevos hechos económicos.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO: Se aplicará para el pago de las sentencias, conciliaciones judiciales, transacciones aprobadas con cargo al Fondo de Contingencias, el procedimiento establecido por el Municipio de Bucaramanga

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: ORDENACION DEL GASTO: La ordenación del gasto del fondo de contingencias del Municipio de Bucaramanga, estará en cabeza de la Secretaria de Hacienda Municipal.

ARTÍCULO DECIMO TERCERO: REMISION A NORMAS SUPERIORES: En las materias no tratadas en las disposiciones del presente decreto, se aplicará la normativa nacional de la materia reglamentada.

RODOLFO HERNANDEZ SUAREZ
ALCALDE MUNICIPAL

Proyectó	Karla Liliana Corzo Jaimes CPS Secretaria de Hacienda
Revisó y aprobó	Olga Patricia Chacón Arias Secretaria de Hacienda
Revisó aspectos jurídicos	Maloo Fabio Clavijo de Jaime, Secretario Jurídico
Revisó aspectos Presupuestales	Jazmín Marbila Leon -Profesional Especializada
Revisó aspectos Contables.	Aid María Lindarte Rincón Profesional Especializado
Revisó aspectos Tesorería	Lina María Manrique Duarte - Tesorera
Revisó aspectos Financieros	Nubia Calderon Arcila CPS Asesora Despacho

EXPOSICION DE MOTIVOS

Respetados Señores Concejales:

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 0055 del 3 de Mayo de 2017 *"Por medio del cual se estableció el Programa Autónomo de Saneamiento Fiscal y Financiero de la Ley 617 de 2000 para el Municipio de Bucaramanga para las vigencias 2017-2019"*, se presenta a consideración del Honorable Concejo Municipal el presente Proyecto de Acuerdo

El presente proyecto de Acuerdo cumple con la normatividad vigente, en especial, el Decreto-Ley No.111 de 1996, Ley 617 de 2000, Ley 448 de 1998, Ley 819 de 2003 Ley 1551 de 2012, Decreto 0055 del 3 de mayo de 2017, Decreto 3800 de 2005, y demás normas relevantes.

En el artículo 1° de la Ley 448 de 1998 se establece que *"De conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Presupuesto, la Nación, las Entidades Territoriales y las Entidades Descentralizadas de cualquier orden deberán incluir en sus presupuestos de servicio de deuda, las apropiaciones necesarias para cubrir las posibles pérdidas de las obligaciones contingentes a su cargo. (...)"*.

En el literal f) del artículo 5° de la Ley 819 de 2003, en lo que respecta a las obligaciones contingentes, amplía la normatividad existente de la Ley 448 de 1998, estableciendo que: *"( ) el Gobernador o Alcalde deberá presentar a la respectiva Asamblea o Concejo, a título informativo, un Marco Fiscal de Mediano Plazo. Dicho Marco se presentará en el mismo periodo en el cual se deba presentar el proyecto de presupuesto y debe contener como mínimo f) Una relación de los pasivos exigibles y de los pasivos contingentes que pueden afectar la situación financiera de la entidad territorial (. .)"*

La finalidad del fondo de contingencias es atender el pago de las respectivas acreencias que sean determinadas en contra del Municipio de Bucaramanga, mediante sentencias y los distintos procesos judiciales que se encuentren en curso, además de servir como ahorro que garantice la disponibilidad de recursos monetarios para solventar las acreencias que a futuro se causen por dichos conceptos; que el referido fondo se crea como una cuenta especial del Presupuesto en el Servicio de la deuda, sin personería jurídica adscrita y administrada por la Secretaría de Hacienda del Municipio de Bucaramanga

El respectivo manejo contable presupuestal y de tesorería del Fondo de Contigencias del Municipio de Bucaramanga, se regulará por los mismos principios presupuestales, contables y de Tesorería que regulan al Municipio de Bucaramanga y se constituirá como centro de responsabilidades; además los recursos destinados al Fondo de Contingencias del Municipio de Bucaramanga, serán parte de una sola unidad de caja y se manejarán en cuenta bancaria independiente. Los rendimientos financieros generados por la referida cuenta harán parte integral de los recursos del mismo fondo.

Los recursos destinados para el Fondo de Contingencias Judiciales del Municipio de Bucaramanga serán de carácter acumulativo y no podrán en ningún caso ser retirados del referido fondo por razones distintas al cumplimiento de los fines dispuesto para su creación.

Se cancelarán con cargo al Fondo de Contingencias Judiciales del Municipio de Bucaramanga, las sentencias que sean falladas en contra del Municipio, igualmente las erogaciones accesorias resultantes de otro tipo de procesos judicial como es el caso de sanciones, intereses de mora, costas procesales, agencias en derecho, y demás gastos resultantes.

Que según el informe de Viabilidad Fiscal emitido por la Dirección de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, señala como una situación de riesgo para las finanzas municipales, el crecimiento de las demandas judiciales en contra del Municipio de Bucaramanga y recomienda la provisión de los recursos monetarios necesarios para garantizar el pago de aquellos pasivos contingentes que se configuren como ciertos, una vez ejecutoriados los fallos judiciales, garantía que se debe concretar desde la creación y puesta en operación del Fondo de Contingencias del Municipio de Bucaramanga. Encontrándose pretensiones por valor de $178.518 millones, correspondiente a 1.899 procesos, que representan un alto riesgo financiero para él municipio.

Mediante Decreto 0055 del 3 de Mayo de 2017, "*por medio del cual se estableció el Programa Autónomo de Saneamiento Fiscal y Financiero de la Ley 617 de 2000 para el Municipio de Bucaramanga para las vigencias 2017-2019*", en el articulo 10.10.1.2 que "*Los procesos judiciales representan un riesgo financiero para las finanzas de la Administración Municipal, por lo tanto se requiere provisionar recursos económicos para el pago de aquellos que puedan configurarse como pasivos exigibles y fortalecer la defensa jurídica de la Entidad Territorial.*", por lo tanto se requiere provisionar recursos económicos para el pago de aquellos que puedan configurarse como pasivos exigibles y fortalecer la defensa jurídica de la Entidad Territorial

En el Título II denominado **FONDO DE CONTINGENCIAS – FONDO PARA PAGO DE PASIVO NO FINANCIERO**, del Decreto 0055 del 3 de Mayo de 2017, artículo sexto se estableció que: *El Fondo de Contingencias del Municipio se financiará así: a) Las sentencias, conciliaciones y transacciones en el año 2017 se atenderán con el valor asignado o ajustado en el Presupuesto de gastos para dicha vigencia. Para los años 2018 y 2019 se destinará un 3% de los ICDL que serán transferidos mensualmente al Fondo Cuenta de Sentencias y Conciliaciones y manejado en cuenta Bancaria separada. La Administración apropiará como mínimo en el Presupuesto de las vigencias 2018 y 2019 los recursos correspondientes al porcentaje mencionado en el presente artículo de tal forma que permita asegurar oportunamente la disponibilidad requerida para atender los fallos judiciales o actas de conciliación o transacción aprobadas.*"

Es preciso indicar que dicha suma no afectará el cálculo de las transferencias a los Entes de Control del Municipio de Bucaramanga.

Mediante Decreto 224 de 2017, se liquidó el Presupuesto General de Rentas y Gastos del Municipio de Bucaramanga para la vigencia fiscal del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2018, en el cual se estipuló en el anexo de distribución del gasto

de la Administración Central en la sección de servicios de la deuda pública, una apropiación denominada "APORTES AL FONDO DE CONTINGENCIAS DE LAS ENTIDADES ESTATALES" por la suma de $10.061 171.574, haciendo parte del anexo de la Administración Central

El presupuesto de rentas y gastos es la herramienta financiera que el gobierno utiliza para alcanzar las metas del Plan de Desarrollo, por consiguiente, es de vital importancia realizar la presente creación del **FONDO DE CONTINGENCIAS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.**

Por lo anterior, acudo ante ustedes Señores concejales, con el presente proyecto de acuerdo, con sus respectivos anexos, con el fin de que se realice el estudio correspondiente y a la espera de la aprobación por parte de la corporación

ANEXOS AL PROYECTO DE ACUERDO

- Decreto 0055 de 2017
- Anexo pasivo contingente procesos judiciales corte a 31 de Diciembre de 2017

RODOLFO HERNANDEZ SUÁREZ
ALCALDE

Proyectó	Karla Liliana Corzo Jaimes CPS Secretaría de Hacienda
Revisó y aprobó	Olga Patricia Chacón Arias Secretaria de Hacienda
Revisó aspectos jurídicos	Melba Fabiola Cuervo de Jácome Secretaria Jurídica
Revisó aspectos Presupuestales	Jazmín Mantilla León Profesional Especializada
Revisó aspectos Contables	Abel María Cindarte Rincón Profesional Especializado
Revisó aspectos Tesorería	Luis Mario Monroy Duque Tesorero
Revisó aspectos Financieros	Nubia Calderón Ardila CPS Asesora Despacho

CIRCULAR N. 42

DE: **MELBA FABIOLA CLAVIJO DE JÁCOME**
Secretaria Jurídica

PARA: **SECRETARIOS DE DESPACHO, SUBSECRETARIOS, JEFES DE OFICINA, CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO Y PERSONAL DE CONTRATACION.**

ASUNTO: **SOCIALIZACIÓN FORMATO HOJAS DE RUTA CONCURSO DE MÉRITOS**

FECHA: **AGOSTO 17 DE 2017**

La Secretaría Jurídica Informa a todos los interesados que dentro del proceso de Apoyo de Gestión Jurídica se ha realizado la creación de la Hoja de Ruta de Concurso de Méritos Abierto registrada en el SIGC así:

- F-GJ-1140-238,37-030 Hoja de Ruta Concurso de Méritos Abierto.

Así mismo se informa que se la eliminado del SIGC el formato F-GJ-1100-238,37-022 Hoja de Ruta consultoría.

El formato nuevo relacionado anteriormente, pueden ser consultado en la nube, Ruta: nube.bucaramanga.gov.co / Carpeta PROCESOS SGC/ Carpeta apoyo/ GESTIÓN JURIDICA/ Carpeta 2 DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO/ Carpeta 9/ Formatos / Carpeta 1140 CONTRATACIÓN/ 9. FORMATOS/ CONCURSO DE MERITOS.

El formato anteriormente mencionado se implementa en la entidad a partir de la fecha de publicación en el SIGC.

Atentamente,

MELBA FABIOLA CLAVIJO DE JACOME
Secretaria Jurídica

Proyectó: Karina Abril Julio. CPS Secretaría Jurídica
Revisó: Victoria Patricia Dengond Arenas – Asesora

CIRCULAR N. 43

DE: **MELBA FABIOLA CLAVIJO DE JACOME**
Secretaria Jurídica

PARA: **SECRETARIOS DE DESPACHO, SUBSECRETARIOS, JEFES DE OFICINA, ASESORES EN CONTRATACIÓN, PERSONAL QUE ATIENDE ASUNTOS DE CONTRATACIÓN, SUPERVISORES, CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.**

ASUNTO: **RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DEL SECTOR ECONÓMICO PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÒN QUE ADELANTEN LAS SECRETARÌAS Y/O OFICINAS ORDENADORAS DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.**

FECHA: **SEPTIEMBRE 06 DE 2017**

La Secretaría Jurídica por medio del presente documento establece directrices que permitan a las Secretarias de Despacho elaborar los estudios del sector económico de los procesos contractuales acorde a lo establecido en el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación, Decreto 1082 de 2015, articulo 2.2.1.1.1.6.1, donde determina que *"la Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso"*

La plataforma Colombia Compra Eficiente, tiene dentro de sus manuales y guías, la Guia para la Elaboración de Estudios de Sector G-EES-02, donde se describe de una forma comprensible y concisa cada uno de los aspectos que debe llevar este análisis según el Decreto 1082 de2015, donde se enfatiza la importancia de analizar las siguientes áreas en el contexto del proceso de contratación:

- Análisis de Mercado
- Análisis de la Demanda
- Análisis de Oferta
- Indicadores de Capacidad Financiera y Organizacional

Por este motivo se invita al personal de contratación de cada Secretaría que tome como referencia dicha guía donde se dan las pautas necesarias para elaborar un estudio del sector siguiendo lineamientos de la normatividad vigente.

A continuación se describen algunas recomendaciones por parte de este Despacho que complementan la elaboración del documento y que apoyan el contenido de los estudios previos y demás documentos anexos necesarios para adelantar el proceso contractual.

❖ ANÀLISIS DE MERCADO

El análisis del estudio de sector económico parte de la información detallada de la necesidad a contratar, donde debe estar explícito:

- Él porque es necesario llevar a cabo este proceso
- En qué forma influye la compra del bien o servicio para el desempeño del ente territorial.

Lo primero que se debe realizar es una revisión del documento en lo que se refiere al aspecto técnico, debe ser un aspecto completo, detallado y claro porque son las condiciones que se le exigirán a la persona o empresa seleccionada durante la ejecución de un contrato. Para esta primera fase se recomienda diligenciar el Formato de Requerimiento Técnico F-GJ-1140-238,37-030, que hace parte del Proceso de Apoyo Gestión Jurídica.

Es necesario revisar el proyecto (MGA) y su relación con la necesidad, tener claro el presupuesto es básico para la elaboración asertiva de un estudio de sector y proceso de contratación en general. Lo ideal es revisar las cotizaciones, si ya vienen adjuntas en la necesidad o si van a ser solicitadas por la persona encargada de realizar el proceso, se recomienda que al solicitar las cotizaciones se tenga en cuenta:

- ✓ Gravámenes
- ✓ IVA (Si aplica)
- ✓ Que las Empresas estén registradas en la Cámara de Comercio
- ✓ Que el objeto de la empresa a la cual se solicitan las cotizaciones sea acorde al tipo de servicio o bien que se está cotizando.

Definida la necesidad y el aspecto técnico pasamos al análisis del sector económico asociado al tipo de proceso contractual adelantado. Existen fuentes de información reales y actualizadas del comportamiento económico del país, que pueden ser de gran ayuda a la hora de avanzar en este paso, como lo son:

- ✓ El Banco de la Republica
- ✓ Departamento Nacional de Planeación-DNP
- ✓ Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE)
- ✓ Páginas web de los Ministerios.

La interpretación del sector económico se realiza a criterio del profesional que avanza en el estudio, teniendo en cuenta que debe ser acorde con el bien o servicio a contratar.

El aspecto legal puede ser elaborado con la revisión de la normativa y la modalidad de contratación a implementar.

❖ ANÁLISIS DE LA DEMANDA

Se entiende por demanda la cantidad de bienes y servicios que el mercado requiere o solicita para buscar la satisfacción de una necesidad específica a un precio determinado, El análisis de la demanda tiene como objetivo principal medir las fuerzas que afectan los requerimientos del mercado, con respecto a un bien o servicio y como este puede participar para satisfacer el mercado. Por esta razón la revisión de históricos de la entidad es una buena forma de identificar como se ha comportado la contratación de ese bien o servicio en los últimos años haciendo el análisis comparativo con otras entidades públicas del país.

Se recomienda incluir tal como lo dice la guía de Colombia Compra Eficiente las adquisiciones previas que ha realizado la entidad, que permitan la revisión de la modalidad de selección, objetos de contrato, cantidades de los bienes o servicios, formas de pago, entre otros aspectos más, necesarios que ayudan a definir la demanda correctamente.

El Sistema Electrónico para la Contratación Pública-SECOP, es una herramienta que facilita el acceso a la información de todas las entidades públicas del país, por lo tanto es el elemento de búsqueda más usado para completar esta información en el estudio.

❖ ANÁLISIS DE OFERTA

Para el análisis de oferta, se recomienda explicar cómo es el comportamiento del mercado y cuál es la oferta en relación con la demanda, si existe pluralidad de oferentes, si existen monopolios o si hay ventajas competitivas en el mercado de ese tipo de bien especifico.

La Superintendencia de Sociedades-SIREM, el Sistema Electrónico para la Contratación Pública-SECOP y la Cámara de Comercio son algunas de las fuentes confiables que permiten identificar empresas reales a nivel nacional. Establecer la dinámica de producción del mercado, su cadena de valor, complementa el análisis de oferta y facilita la identificación de posibles riesgos que puede tener el proceso.

Como parte final, se recalca el tema de estructuración del presupuesto, si bien es cierto que contar con cotizaciones a precios de mercado reales y actualizados es fundamental, también se debe explicar que definir un valor promedio abre las oportunidades a los oferentes de ajustarse al precio de mercado acorde a las necesidades exigidas por la entidad permitiendo la competencia perfecta, incluyendo descuentos y demás gastos, el hecho que se presenten cotizaciones por valor bajo no certifica que regulen su empresa adecuadamente en múltiples aspectos como lo es el pago de salario a empleados, pago de impuestos y gravámenes, permisos legales exigidos por la Ley y artículos de calidad. Pero cuando existen grandes diferencias de valores entre las cotizaciones, debe realizarse un análisis sobre cuál es la mejor decisión para la entidad. Es un aspecto que se define a criterio del profesional.

El presupuesto también puede ser estructurado partiendo de consultas a empresas de la ciudad, llamadas telefónicas, consultas por internet y la adición de gravámenes e impuestos a los valores obtenidos, siempre y cuando exista una justificación de elaboración con los soportes necesarios.

❖ INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

Teniendo en cuenta el literal b) del numeral 2, del artículo segundo de la Ley 1150 de 2011 acuerdo con el presupuesto de ingresos y gastos para el nivel central del Municipio de Bucaramanga establecido por el Decreto Municipal No.195 de 2016, se determinaron las cuantías aplicables para la contratación del ente en la vigencia 2017. Por lo anterior se definen las cuantías de la siguiente manera:

- Mínima cuantía-cuando el valor del contrato a celebrar sea igual o inferior a $62.705.945
- Menor cuantía- cual el valor del contrato este entre $62.705.945 a $627.059.450
- Licitación pública- cuando el valor del contrato sea mayor a $627.059.450.

Según los lineamientos de la Guía de Elaboración de Estudios de Sector y el Manual para Determinar y Verificar los Requisitos Habilitantes en los Procesos de Contratación, de Colombia Compra Eficiente, los procesos que superen el valor de mínima cuantía deben tener el análisis de índices de capacidad financiera y organizacional como requisito.

En la Guía G-EES-02, anexo 1, se hacen definiciones de conceptos estadísticos que permiten realizar de forma completa y acorde el cálculo y análisis estadístico de los indicadores financieros y organizacionales, partiendo de una muestra de empresas que prestan un tipo de servicio asociando al objeto del contrato. Este análisis permite definir unos indicadores que facilita conocer cuáles son los comportamientos del sector asociado al endeudamiento, a la liquidez, a la razón de cobertura, rentabilidades de patrimonio y de activos que pueden tener las empresas que ofertan este tipo de servicio o bienes.

El Manual M-DVRHPC-04, en el capítulo IV, define cada uno de los indicadores financieros y organizacionales y cómo debe ser analizado acorde al resultado, estos indicadores son verificados en las evaluaciones financieras de las ofertas que se presentan en los procesos de menor cuantía.

⌘ Indicadores de capacidad financiera

- Índice de Liquidez = Activo Corriente / Pasivo Corriente, el cual determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones de corto plazo.
- Índice de Endeudamiento = Pasivo Total / Activo Total, el cual determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación (pasivos y patrimonio) del proponente. A mayor índice de endeudamiento, mayor es la probabilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos.
- Razón de Cobertura de Intereses = Utilidad Operacional / Gastos de Intereses, el cual refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A

mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones financieras

⌘ Indicadores de capacidad organizacional

- Rentabilidad sobre patrimonio: Utilidad Operacional / Patrimonio, el cual determina la rentabilidad del patrimonio del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio. A mayor rentabilidad sobre el patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional del proponente.

- Rentabilidad sobre activos: Utilidad Operacional / Activo Total, el cual determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo. A mayor rentabilidad sobre activos, mayor es la rentabilidad del negocio y mejor la capacidad organizacional del proponente. Este indicador debe ser siempre menor o igual que el de rentabilidad sobre patrimonio.

Colombia Compra Eficiente proporciona buenas herramientas para elaborar los indicadores financieros y organizacionales, sin embargo la elaboración de los mismos es criterio propio del profesional que los realiza, es recomendable seguir los pasos que remite la guía puesto que si los indicadores se calculan de forma errónea, aumentan los riesgos de que empresas con un musculo financiero débil ganen procesos que demanda una capacidad robusta, lo que se puede reflejar en procesos inconclusos, afectaciones a la entidad y a la comunidad en general.

Con las anteriores recomendaciones esperamos que el personal encargado de la elaboración del análisis del sector económico estructure el documento de una forma más completa y clara donde se evidencie la verdadera investigación y análisis que se realizó en el mercado del bien o servicio a contratar el cual sirve como base para los estudios y documentos previos fortaleciendo los procesos contractuales que adelantan las Secretarías de Despacho.

Los Ordenadores del gasto de conformidad al Decreto no. 032 del 16 de Marzo de 2017 son responsables de la veracidad de la información que reposa en los documentos del expediente contractual.

Cordialmente,

MELBA FABIOLA CLAVIJO DE JACOME
Secretaria Jurídica

Proyectó: Karina Abril Julio. CPS Secretaria Jurídica
Revisó: Victoria Patricia Dangond Arenas

CIRCULAR N. 48

DE: **MELBA FABIOLA CLAVIJO DE JACOME**
Secretaria Jurídica

PARA: **SECRETARIOS DE DESPACHO, SUPERVISORES, PERSONAL DE CONTRATACION Y/O JEFES DE OFICINA.**

ASUNTO: **SOCIALIZACION DE GUIA PRÁCTICA PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS.**

FECHA: **NOVIEMBRE 07 DE 2017**

Teniendo en cuenta que la Secretaría Jurídica es responsable de los lineamientos y directrices en relación a la contratación estatal de acuerdo a la normatividad vigente, se informa a todos los interesados que dentro del proceso de Apoyo de Gestión Jurídica se ha publicado una Guía práctica para el ejercicio de la Función de Supervisión con el fin de facilitar el correcto seguimiento de las obligaciones y objetos contractuales pactados en los contratos y convenios, así como prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual de conformidad a la Ley.

Esta guia fue registrada así:

- G-GJ-1140-170-001 GUIA PRÁCTICA PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS

Pueden ser consultados en la nube, Ruta: nube.bucaramanga.gov.co /Carpeta PROCESOS SGC/ Carpeta apoyo/ GESTIÓN JURIDICA/ Carpeta 2 DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO/ Carpeta 1140 CONTRATACIÓN/ Carpeta 5/ GUIAS / . Para el ingreso en la nube deberá realizarlo con los siguientes datos: USUARIO: general/ CONTRASEÑA: general.

Atentamente,

MELBA FABIOLA CLAVIJO DE JACOME
Secretaria Jurídica

Proyectó: Karina Abril Julio. CPS Secretaría Jurídica
Revisó: Victoria Patricia Dangond Arenas – Asesora VPDA

CIRCULAR N. 49

DE: **MELBA FABIOLA CLAVIJO DE JACOME**
Secretaria Jurídica

PARA: **SECRETARIOS DE DESPACHO, PERSONAL DE CONTRATACION Y/O JEFES DE OFICINA.**

ASUNTO: **SOCIALIZACION DE HOJA DE RUTA CONTRATOS Y CONVENIOS CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD Y HOJA DE RUTA DE CONTRATO DE COMODATO DE UN BUEN INMUEBLE.**

FECHA: **DICIEMBRE 07 DE 2017**

Teniendo en cuenta que la Secretaria Jurídica es responsable de los lineamientos y directrices en relación a la contratación estatal de acuerdo a la normatividad vigente, se informa a todos los interesados que dentro del proceso de Apoyo de Gestión Jurídica se han establecido los documentos pertenecientes al proceso de contratación, tal como se describe a continuación:

- F-GJ-1140-238,37-031 HOJA DE RUTA CONTRATOS Y CONVENIOS CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD.
- F-GJ-1140-238,37-032 HOJA DE RUTA DE CONTRATO DE COMODATO DE UN BUEN INMUEBLE.

EL procedimiento y los formatos relacionados anteriormente, pueden ser consultados en la nube, Ruta: nube.bucaramanga.gov.co /Carpeta PROCESOS SGC/ Carpeta apoyo/ GESTIÓN JURÍDICA/ Carpeta 2 DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO/ Carpeta 9 Formatos / Carpeta 1140 CONTRATACIÓN/ Contratación Directa.
Para el ingreso en la nube deberá realizarlo con los siguientes datos; USUARIO: general/ CONTRASEÑA: general.

Atentamente,

MELBA FABIOLA CLAVIJO DE JACOME
Secretaria Jurídica

Proyectó: Karina Abril Julio. CPS
Revisó: Brigitt Oviedo. CPS

CIRCULAR N°. 52

URGENTE

PARA: SECRETARIOS – SUBSECRETARIOS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.

DE: SECRETARIA JURIDICA – OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

ASUNTO: CUMPLIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO CONTRALORÍA MUNICIPAL - HOJAS DE RUTA DE LOS CONTRATOS Y DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO A LAS HOJAS DE RUTA DE LOS EXPEDIENTES

FECHA: DICIEMBRE 13 DE 2017

Cordial Saludo,

En atención al Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría Municipal de Bucaramanga, dentro de la Auditoría realizada a la vigencia 2016 PGA 2017 en el **hallazgo No. 15 "HOJAS DE RUTA DE LOS CONTRATOS"** manifiesta que: "En el 100% de las muestras correspondientes a los contratos revisados se pudo evidenciar que las hojas de ruta no se encuentran debidamente diligenciadas ni firmadas por el funcionario designado o responsable de garantizar dicho proceso contractual", con el fin de evitar dichas inobservancias, la Secretaría Jurídica y la OCI se permiten informar que se encuentran actualizadas y disponibles en el SGIC del Municipio (nube:bucaramanga.gov.co) en el proceso Gestión Jurídica, subproceso Contratación) las hojas de ruta de los diferentes procesos contractuales y es **responsabilidad de cada ordenador del gasto la designación del responsable del control y seguimiento a la aplicación de las mismas, con el fin de subsanar el hallazgo anteriormente mencionado.**

Las Hojas de Ruta son:

CÓDIGO	Versión	NOMBRES
F-GJ-1140-238,37-012	1.0	Hoja de Ruta Contratación Directa- Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la gestión de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.
F-GJ-1140-238,37-020	0.0	Hoja de ruta mínima cuantía.
F-GJ-1140-238,37-022	0.0	Hoja de Ruta Contratación Directa.
F-GJ-1140-238,37-026	0.0	Hoja de Ruta Licitación pública.
F-GJ-1140-238,37-027	0.0	Hoja de Ruta selección abreviada adquisición de bienes y servicios.
F-GJ-1140-238,37-028	0.0	Hoja de Ruta selección abreviada Menor Cuantía.
F-GJ-1140-238,37-029	0.0	Hoja de Ruta Selección abreviada Subasta Inversa.
F-GJ-1140-238,37-030	0.0	Formato Hoja de Ruta Concurso de Méritos Abierto
F-GJ-1140-238,37-031	0.0	Hoja de ruta Contratos y Convenios con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad.
F-GJ-1140-238,37-032	0.0	Hoja de ruta contrato comodato de un bien inmueble

Aunado a lo anterior, se recomienda por parte de cada Secretaría ordenadora del gasto adelantar una revisión general a todos los expedientes contractuales vigencia 2017 radicados en la Secretaría Administrativa, verificando que se cumplieron todas las etapas del proceso precontractual- contractual y post contractual si da lugar, con el propósito de que los mismos se encuentren disponibles con suficiencia y calidad para los entes de control y con ello evitar posibles hallazgos Administrativos con alcance disciplinario, fiscal y/o penal.

Atentamente,

MELBA FABIOLA CLAVIJO DE JÁCOME
Secretaria Jurídica

JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ
Jefe Oficina de Control Interno

Revisó: Antonio José Tibaduisa – Subsecretario Jurídico
Proyectó: Brigitt Oviedo Nuñez – Enlace Sec. Jurídica

CIRCULAR No. 54

URGENTE

PARA: **SECRETARIOS Y OFICINA GESTORAS**

DE: **SECRETARIA JURIDICA**

ASUNTO: **HOJA DE RUTA CPS (F-GJ-1140-238,37-012) CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA GESTIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SOLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES. – VERSIÓN 2.0**

FECHA: **DICIEMBRE 27 DE 2017**

La Secretaría Jurídica informa que se ha actualizado la HOJA DE RUTA para la CONTRATACIÓN DIRECTA- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**, O PARA LA GESTIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SOLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES. – **VERSIÓN 2.0**.

Este documento se encuentra disponible en el subproceso de contratación que forma parte del proceso de apoyo Gestión Jurídica.

Nube.bucaramanga.gov.co
Procesos SGC
Apoyo
Gestión Jurídica
2. Documentación del proceso
1140 contratación
9. Formatos
1. CPS
F-GJ-1140-238,37-012 HOJA DE RUTA CPS V2

Atentamente,

ANTONIO JOSE TIBADUISA QUIJANO
Secretario Jurídica (E)

CIRCULAR N. 11

DE: **ANTONIO JOSÉ TIBADUISA QUIJANO**
Secretario Jurídico (E)

PARA: **SECRETARIOS DE DESPACHO Y/O JEFES DE OFICINA.**

ASUNTO: **SOCIALIZACION DE HOJAS DE RUTA ACTUALIZADAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN**

FECHA: **MARZO 27 DE 2018**

La Secretaría Jurídica se permite recordar que se encuentran aprobados por el Sistema de Gestión de Calidad SIGC en el Proceso de Gestión Jurídica, las Hojas de ruta y procedimientos que deben usarse en materia de Contratación Estatal según aplique.
A continuación se relacionan los documentos:

CÓDIGO	Versión	NOMBRES
F-GJ-1140-238,37-012	2.0	Hoja de Ruta Contratación Directa- Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la gestión de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.
F-GJ-1140-238,37-020	0.0	Hoja de ruta mínima cuantía.
F-GJ-1140-238,37-022	0.0	Hoja de Ruta Contratación Directa.
F-GJ-1140-238,37-026	0.0	Hoja de Ruta Licitación pública.
F-GJ-1140-238,37-027	0.0	Hoja de Ruta selección abreviada adquisición de bienes y servicios.
F-GJ-1140-238,37-028	0.0	Hoja de Ruta selección abreviada Menor Cuantía.
F-GJ-1140-238,37-029	0.0	Hoja de Ruta Selección abreviada Subasta Inversa.
F-GJ-1140-238,37-030	0.0	Formato Hoja de Ruta Concurso de Méritos Abierto
F-GJ-1140-238,37-031	0.0	Hoja de ruta Contratos y Convenios con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad.
F-GJ-1140-238,37-032	0.0	Hoja de ruta contrato comodato de un bien inmueble
P-GJ-1140-170-001	0.0	Procedimiento Mínima Cuantía
P-GJ-1140-170-002	0.0	Procedimiento para Contratar con Entidades Privadas

Los formatos y procedimientos relacionados anteriormente, pueden ser consultados en la nube, Ruta: nube.bucaramanga.gov.co /Carpeta PROCESOS SGC/ Carpeta apoyo/ GESTIÓN JURÍDICA/ Carpeta 2 DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO/ Carpeta 9/ Formatos / Carpeta 1140 CONTRATACIÓN/ Para el ingreso en la nube deberá realizarlo con los siguientes datos: USUARIO: general/ CONTRASEÑA: general.

Esta Información debe ser socializada con el personal de contratación de su Despacho.

Atentamente,

ANTONIO JOSE TIBADUISA QUIJANO
Secretario Jurídico (E)

Proyectó: Karina Abril Julio. CPS
Revisó: Brigitt Oviedo. CPS

CIRCULAR N. 12

DE: **ANTONIO JOSE TIBADUISA QUIJANO**
Secretario Jurídico (E)

PARA: **SECRETARIOS DE DESPACHO, PERSONAL DE CONTRATACION Y/O JEFES DE OFICINA.**

ASUNTO: **SOCIALIZACION DE FORMATO REQUERIMIENTO TÉCNICO PARA ADICIONALES Y FORMATO REQUERIMIENTO DEL SUERVISOR AL CONTRATISTA.**

FECHA: **ABRIL 09 DE 2018**

Teniendo en cuenta que la Secretaría Jurídica es responsable de los lineamientos y directrices en relación a la contratación estatal de acuerdo a la normatividad vigente, se informa a todos los interesados que dentro del proceso de Apoyo de Gestión Jurídica se han establecido los documentos pertenecientes al proceso de contratación, tal como se describe a continuación:

- F-GJ-1140-238,37-033 Requerimiento técnico Adicionales
- F-GJ-1140-238,37-034 Requerimiento del Supervisor al Contratista

Los formatos relacionados anteriormente, pueden ser consultados en la nube, Ruta: nube.bucaramanga.gov.co /Carpeta PROCESOS SGC/ Carpeta apoyo/ GESTIÓN JURÍDICA/ Carpeta 2 DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO/ Carpeta 9/ Formatos / Carpeta 1140 CONTRATACIÓN

Para el ingreso en la nube deberá realizarlo con los siguientes datos: USUARIO: general/ CONTRASEÑA: general.

Atentamente,

ANTONIO JOSE TIBADUISA QUIJANO
Secretario Jurídico (E)

Proyectó: Kathy Andrea Yerena Vesga. CPS SIGC S.A
Revisó: Jorge Hernández Hernández- Asesor de Despacho

CIRCULAR N. 014

DE: **MELBA FABIOLA CLAVIJO DE JACOME**
Secretaria Jurídica

PARA: **SECRETARIOS DE DESPACHO, SUPERVISORES, PERSONAL DE CONTRATACION Y/O JEFES DE OFICINA.**

ASUNTO: **LINEAMIENTOS PLANEACION CONTRACTUAL (ACUERDOS COMERCIALES)**

FECHA: **MAYO 21 DE 2018**

Esta Secretaria en ejercicio de su función de dar orientación jurídica, exhorta a los ordenadores del gasto y a los servidores públicos que participan en actividades inherentes a los procesos de contratación adelantados por el Municipio de Bucaramanga a dar estricto cumplimiento en determinar en la etapa de planeación de cada Proceso de Contractual si los Acuerdos Comerciales son aplicables y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos.

En ese sentido se solicita adecuar los estudios previos y pliegos de condiciones de los procesos contractuales, de conformidad con el Manual para el Manejo de Acuerdos Comerciales versión M-MACPC-13, la cual reemplaza la versión M-MACPC-12.

En consecuencia, y teniendo en cuenta lo establecido en el segundo inciso del artículo 2.2.1.1.1.3.1.del Decreto N° 1082 de 2015, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto N° 1082 de 2015 *"Estudios y documentos previos"*, se debe proceder a indicar si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

Al Respecto del cual el Manual actualizado dispuso que dicha determinación se puede verificar siguiendo las siguientes reglas en orden consecutivo:

*"(...) **Regla 1.** Si la Entidad Estatal **no** hace parte de las Entidades Estatales incluidas en el Acuerdo Comercial, el Proceso de Contratación **no** está cubierto por este y en consecuencia, **no** es necesario hacer análisis adicional alguno.*

***Regla 2.** Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el presupuesto oficial del Proceso de Contratación es **inferior** al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, el Proceso de Contratación **no** está cubierto y en consecuencia, **no** es necesario hacer análisis adicional alguno.*

***Regla 3.** Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el presupuesto oficial del Proceso de Contratación es superior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, la Entidad Estatal debe determinar si hay excepciones aplicables al Proceso de Contratación. Si no hay excepciones, el Acuerdo Comercial es aplicable al Proceso de Contratación. (...)"*

En cumplimiento de las disposiciones y reglas contenidas en el Manual de Acuerdos Comerciales versión M-MACPC-13, los servidores públicos encargados de sustanciar la contratación deberán para determinar la aplicabilidad de los tratados de Acuerdos Comerciales atender como mínimo las siguientes instrucciones:

a) Verificar **EL ANEXO No 01 PARA LAS ENTIDADES DEL NIVEL MUNICIPAL** como guía para determinar si el presente Proceso de Contratación.

Colombia Compra Eficiente recomendó incluir expresamente en los Documentos del Proceso la lista de Acuerdos Comerciales aplicables al Proceso de Contratación para lo cual sugirió utilizar la siguiente tabla:

Tabla 2. Acuerdos Comerciales aplicables en el Proceso de Contratación

		Entidad Estatal cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
		Sí/No	Sí/No	Sí/No	Sí/No
Alianza Pacífico	Chile				
	México				
	Perú				
Canadá					
Chile					
Corea					
Costa Rica					
Estados Unidos					
Estados AELC					
México					
Triángulo Norte	El Salvador				
	Guatemala				
	Honduras				
Unión Europea					
Comunidad Andina		N/A	N/A		

Fuente Colombia Compra Eficiente con base en los Acuerdos Comerciales

b) Con base en la anterior Guía/tabla y al Anexo 1 (Aplicación de los Acuerdos Comerciales para entidades del nivel municipal) se deberá proceder a realizar el análisis respectivo para cada proceso de selección que se encuentra adelantando.

c) A continuación procederá a realizar notas explicativas a cada regla contenidas en el literal D) del Manual de Acuerdos, por medio de las cuales realiza un análisis adicional i) si el Acuerdo está incluido, ii) si el presupuesto oficial del proceso está incluido, iii) si hay excepciones indicadas en el anexo 4 del Manual.

d) Del análisis anterior, deberán establecer si el proceso de selección que se encuentra adelantado le aplica o no los tratados de Acuerdos Comerciales; En caso de que aplique un Acuerdo Comercial, se debe establecer los plazos dispuestos en el numeral 2 del literal b) del Manual de Acuerdos contenidos en la siguiente tabla:

Tabla 1. Plazos mínimos para presentar las propuestas

Acuerdo Comercial	Plazo general	Plazo Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes	Plazo cuando hay publicidad en el Plan Anual de Adquisiciones
Alianza Pacífico	30 días	10 días	10 días
Canadá	30 días	10 días	10 días
Chile	10 días	10 días	10 días
Corea	30 días	13 días[4]	10 días
Costa Rica	30 días	10 días	10 días
Estados AELC	10 días	10 días	10 días
Estados Unidos	30 días	10 días	10 días
Unión Europea	30 días	10 días	10 días

Fuente Colombia Compra Eficiente con base en los Acuerdos Comerciales

Así mismo, se debe verificar si se debe conceder un trato nacional a aquellos bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales, a pesar de no existir un Acuerdo Comercial, el Gobierno Nacional ha certificado reciprocidad, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015.

e) Una vez efectuado lo anterior, se debe concluir e indicar los Acuerdos Comerciales que aplican al respectivo proceso contractual y las obligaciones que este demande.

Quedan exceptuados de este análisis las modalidades de selección de Contratación Directa, Mínima Cuantía o para la Enajenación de Bienes del Estado.

Atentamente,

MELBA FABIOLA CLAVIJO DE JACOME
Secretaria Jurídica

Proyectó y Revisó: VPDA
Victoria Patricia Dangond Arenas – Abogada- Asesora

CIRCULAR N. 016

DE: **MELBA FABIOLA CLAVIJO DE JACOME**
Secretaria Jurídica

PARA: **SECRETARIOS DE DESPACHO, SUPERVISORES, PERSONAL DE CONTRATACION Y/O JEFES DE OFICINA.**

ASUNTO: **LINEAMIENTOS PLANEACION CONTRACTUAL (COSTOS, GASTOS Y CONTRIBUCIONES DE LOS CONTRATOS)**

FECHA: **MAYO 23 DE 2018**

En cumplimiento de las Funciones asignadas a la Secretaría Jurídica, me permito recordarles a los ordenadores del gasto y a los servidores públicos que participan en actividades inherentes a los procesos de contratación adelantados por el Municipio de Bucaramanga, la importancia de determinar de manera clara y precisa en los Estudios y Documentos previos el presupuesto oficial, que contenga todos los costos (impuestos, tasas y contribuciones) y gastos inherentes que le aplican a cada proceso contractual según la naturaleza de los bienes y servicios a adquirir.

De igual manera se deben indicar los costos y gastos que se encuentran a cargo del contratista, así como los que le serán retenidos en cada pago por la Secretaría de Hacienda, aspecto que igualmente se debe informar a los posibles oferentes dentro de los Pliegos de Condiciones y trasladarlos a la minuta del contrato.

Respecto de los contratos en los cuales su estructura de costos vincula factor multiplicador y el componente AU, al elaborar los costos directos, se debe aclarar que el presupuesto oficial comprende todas las tasas, impuestos y contribuciones y que estos no hacen parte de la base para el cálculo de la utilidad.

Dicho de otro modo, la suma de los costos y gastos establecidos para adelantar un contrato debe ser el resultado de un adecuada planeación, estudio del sector económico y del mercado que realiza cada dependencia para el éxito contractual.

Atentamente,

MELBA FABIOLA CLAVIJO DE JACOME
Secretaria Jurídica

Proyectó y Revisó: VPDA
Victoria Patricia Dangond Arenas – Abogada- Asesora

CIRCULAR N. 25

DE: **MELBA FABIOLA CLAVIJO DE JÁCOME**
Secretaria Jurídica

PARA: **SECRETARIOS DE DESPACHO Y/O JEFES DE OFICINA, PERSONAL Y ABOGADOS OFICINA DE CONTRATACIÓN**

ASUNTO: **SOCIALIZACION DE DOCUMENTACION DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

FECHA: **JULIO 10 DE 2018**

La Secretaría Jurídica se permite informar acerca de las últimas actualizaciones de formatos relacionados con Contratación que se encuentran aprobados por el Sistema de Gestión de Calidad SIGC en el Proceso de Gestión Jurídica y cuya utilización es obligatoria a partir de la Fecha de Socialización de esta Circular a continuación se relacionan los documentos:

NOMBRE	CÓDIGO
ACTA DE AUDIENCIA DE ADJUDICACION LICITACIÓN PÚBLICA	F-GJ-1140-238,37-035
ACTA DE AUDIENCIA DE ESTIMACIÓN DE RIESGOS Y DE ACLARACIÓN DEL CONTENIDO Y ALCANCE DEL PLIEGO DE CONDICIONES	F-GJ-1140-238,37-036
AUDIENCIA DE CIERRE Y APERTURA DE SOBRE	F-GJ-1140-238,37-037
ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACION DE CONTRATACIÓN DIRECTA	F-GJ-1140-238,37-038
ADENDAS AL PLIEGO DE CONDICIONES	F-GJ-1140-238,37-039
AVISO DE CONVOCATORIA	F-GJ-1140-238,37-040
CONVOCATORIA A VEEDORES	F-GJ-1140-238,37-041
ESTUDIOS PREVIOS (Todas las modalidades excepto para CPS)	F-GJ-1140-238,37-042
ORDEN DE LLEGADA DE PROPUESTAS	F-GJ-1140-238,37-043
RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL PLIEGO DE CONDICIONES	F-GJ-1140-238,37-044

SOLICITUD DE ASIGNACION DE RIESGOS Y CONTENIDO Y ALCANCE DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES	F-GJ-1140-238,37-045
SOLICITUD DE EXPLICACIONES DEL PRECIO OFERTADO	F-GJ-1140-238,37-046
ASISTENCIA CONTROL DILIGENCIAS CONTRACTUALES	F-GJ-1140-238,37-047
RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN	F-GJ-1140-238,37-048
RESOLUCIÓN DE APERTURA	F-GJ-1140-238,37-049
INFORME DE EVALUACION DE OFERTAS	F-GJ-1140-238,37-050
RESOLUCION DESIGNACION COMITÉ EVALUADOR	F-GJ-1140-238,37-051
MATRIZ DE RIESGOS	F-GJ-1140-238,37-052

De otra parte, se informa que el formato de Estudios y Documentos Previos de mínima Cuantía F-GJ-1140-238,37-014 fue eliminado, toda vez que se creó un formato de estudios previos F-GJ-1140-238,37-042 para todas las modalidades de contratación, excepto CPS.

Los formatos y procedimientos relacionados anteriormente, pueden ser consultados en la nube, Ruta: nube.bucaramanga.gov.co /Carpeta PROCESOS SGC/ Carpeta apoyo/ GESTIÓN JURÍDICA/ Carpeta 2 DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO/ Carpeta 9/ Formatos / Carpeta 1140 CONTRATACIÓN/ Para el ingreso en la nube deberá realizarlo con los siguientes datos: USUARIO: general/ CONTRASEÑA: general.

Esta Información debe ser socializada con el personal de contratación de su Despacho.

Atentamente,

MELBA FABIOLA CLAVIJO DE JACOME
Secretaria Jurídica

Proyectó: Karina Abril Julio. CPS VPOA
Revisó: Victoria Patricia Dangond Arenas- Asesor Despacho

CIRCULAR N. 26

DE: **MELBA FABIOLA CLAVIJO DE JACOME**
Secretaria Jurídica

PARA: **SECRETARIOS DE DESPACHO, PERSONAL DE CONTRATACION Y/O JEFES DE OFICINA.**

ASUNTO: **SOCIALIZACION DE FORMATOS REFERENTES A MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA: CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

FECHA: **JULIO 10 DE 2018**

Teniendo en cuenta sugerencias realizadas al proceso de Contratación de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo por parte de un equipo de trabajo en el levantamiento del proceso de contratación CPS y la mejora continua del proceso, me permito informar que se realizaron modificaciones en algunos formatos los cuales se relacionan a continuación:

FORMATO	IMPLEMENTACIÓN
F-GJ-1140-238,37-006 Invitación a presentar propuesta.	Se realizó modificación a la versión.
F-GJ-1140-238,37-008 Estudios y documentos previos para contratación directa contratos de prestación de servicios (Art 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015).	Se realizó modificación a la versión.
F-GJ-1140-238,37-011 Acta de verificación de experiencia e idoneidad	Se realizó modificación a la versión.
F-GJ-1140-238,37-012 Hoja de ruta contratación directa- contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la gestión de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.	Se realizó modificación en algunos pasos, incluyendo documentos sugeridos por mesa de trabajo. Así mismo, es importante verificar los códigos de los documentos que están relacionados en la Hoja de ruta para evitar el uso de documentos obsoletos.
F-GJ-1140-238,37-013 Requerimiento técnico del bien o servicio a contratar.	Se modificó el requerimiento técnico según modificación de mesa de trabajo. Este formato queda para uso transversal de todas las modalidades de contrato y se debe utilizar para la contratación CPS cuando haya lugar.
F-GJ-1140-238,37-053 Certificado de autorización de contrataciones con objeto igual.	Este formato se creó y su uso se da en el momento en que se deban realizar contratos con objeto igual.

Los formatos relacionados anteriormente, pueden ser consultados en la nube. Ruta: nube.bucaramanga.gov.co /Carpeta PROCESOS SGC/ Carpeta apoyo/ GESTIÓN JURÍDICA/ Carpeta 2 DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO/ Carpeta 9/ Formatos / Carpeta 1140 CONTRATACIÓN.

Para el ingreso en la nube deberá realizarlo con los siguientes datos: USUARIO: general/ CONTRASEÑA: general.

Atentamente,

MELBA FABIOLA CLAVIJO DE JACOME
Secretaria Jurídica

Proyectó: Kathy Andrea Yerena Vesga. CPS SIGC S.A
Revisó: Victoria Dangond Arenas- Asesora de Despacho

CIRCULAR N. 032

DE: **CLARENA REYES ROMERO**
Secretaria Jurídica (E)

PARA: **SECRETARIOS DE DESPACHO Y/O JEFES DE OFICINA, PERSONAL Y ABOGADOS OFICINA DE CONTRATACIÓN**

ASUNTO: **SOCIALIZACION DE FORMATOS CONTRACTUALES**

FECHA: **SEPTIEMBRE 06 DE 2018**

Teniendo en cuenta el proceso que ha venido realizando la Secretaría Jurídica referente a los lineamientos y directrices de la contratación estatal, nos permitimos socializarles los últimos cambios realizados en cuanto a la documentación del proceso:

DOCUMENTO	ESTADO	DESCRIPCIÓN
F-GJ-1140-238,37-056 Constancia de cierre de expediente contractual.	Nuevo	
F-GJ-1140-238,37-057 Estudios del sector económico LP-SA-MC. Estudios del sector económico para procesos de licitación pública o para la selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por subasta inversa o Selección Abreviada De Menor Cuantía	Nuevo	
F-GJ-1140-238,37-058 Estudios del sector económico Mínima cuantía.	Nuevo	
F-GJ-1140-238,37-059 Hoja de ruta modificaciones contractuales (adición y/o prorroga).	Nuevo	
F-GJ-1140-238,37-060 Justificación de modificaciones contractuales.	Nuevo	
F-GJ-1140-238,37-002 Minuta CPS	Modificado	Se creó la versión 2.0, teniendo en cuenta que se modificó la cláusula forma de pago y garantías.
F-GJ-1140-238,37-008 Estudios previos CPS	Modificado	Se creó la versión 2.0, teniendo en cuenta que se modificó los ítems de forma de pago y garantías.

Recuerden que los formatos relacionados anteriormente, pueden ser consultados en la nube, Ruta: nube.bucaramanga.gov.co /Carpeta PROCESOS SGC/ Carpeta apoyo/ GESTIÓN JURÍDICA/ Carpeta 2 DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO/ Carpeta 9/ Formatos / Carpeta 1140 CONTRATACIÓN.

Para el ingreso en la nube deberá realizarlo con los siguientes datos: USUARIO: general/ CONTRASEÑA: general.

Esta Información debe ser socializada con el personal de contratación de su Despacho.

Atentamente,

CLARENA REYES ROMERO
SECRETARIA JURÍDICA (E)

Proyectó: Kathy Andrea Yerena Vesga. CPS SIGC S.A KAYV.
Revisó: Victoria Dangond Arenas- Asesor de Despacho VDA

CIRCULAR N. 34

DE: **CLARENA REYES ROMERO**
Secretaria Jurídica (E)

PARA: **SECRETARIOS DE DESPACHO Y/O JEFES DE OFICINA.**

ASUNTO: **CAPACITACIÓN – HERRAMIENTA MULTILEGIS**

FECHA: **SEPTIEMBRE 17 DE 2018**

La Secretaría Jurídica en cumplimiento al Contrato no. 187 suscrito con la Empresa Legis Editores S.A. convoca a todos los Abogados de Asuntos Legales y de Acciones Constitucionales de la Alcaldía Municipio de Bucaramanga a una Capacitación relacionada con la Herramienta Multilegis que se realizará el día **19 de Septiembre de 2018, en el Salón Consejo de Gobierno 5 piso a las 8:00 am .**

Esta Información debe ser socializada con el personal de Asuntos Legales y Acciones Constitucionales de su Despacho.

Agradecemos su asistencia y participación

Atentamente,

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
BUCARAMANGA
Recibido hoy: 17 SEP 2018
Anexos: 220 Folios: 9107
Firma:

CLARENA REYES ROMERO
Secretaria Jurídica (E)

Proyectó: Karina Abril Julio – CPS Secretaría Jurídica.
Revisó: Victoria Patricia Dangond Arenas- Asesora de Despacho

CIRCULAR N° 039

DE: CLARENA REYES ROMERO
Secretaria Jurídica (E)

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO Y/O JEFES DE OFICINA.

ASUNTO: SOCIALIZACION DE FORMATOS CONTRACTUALES

FECHA: SEPTIEMBRE 26 DE 2018.

Teniendo en cuenta el proceso de mejoramiento continuo del proceso de contratación, me permito informar que se realizaron modificaciones y creación de algunos formatos relacionados a continuación:

FORMATO	IMPLEMENTACIÓN
F-GJ-1140-238,37-057 ESTUDIOS DEL SECTOR ECONOMICO PARA PROCESOS DE LICITACIÓN PÚBLICA O PARA LA SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR SUBASTA INVERSA O SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	Se realizó modificación la versión. Versión actual: 1.0
F-GJ-1140-238,37-058 ESTUDIOS DEL SECTOR ECONOMICO PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA	Se realizó modificación la versión. Versión actual: 1.0
F-GJ-1140-238,37-059 HOJA DE RUTA MODIFICACIONES CONTRACTUALES- ADICIÓN Y/O PRORROGA	Se realizó modificación la versión. Versión actual: 1.0
F-GJ-1140-238,37-061 PLAN DE INVERSIÓN DEL ANTICIPO	Se creó el formato. Versión actual: 0.0
F-GJ-1140-238,37-062 APROBACIÓN DEL ANTICIPO	Se creó el formato. Versión actual: 0.0

Los formatos relacionados anteriormente, pueden ser consultados en la nube, Ruta: nube.bucaramanga.gov.co /Carpeta PROCESOS SGC/ Carpeta apoyo/ GESTIÓN JURIDICA/ Carpeta 2 DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO/ Carpeta 9/ Formatos / Carpeta 1140 CONTRATACIÓN.

Para el ingreso en la nube deberá realizarlo con los siguientes datos: USUARIO: general/ CONTRASEÑA: general.

Se solicita a los Secretarios de Despacho y/o Jefes de oficina socializar la información acá relacionada con el personal del área de contratación de su dependencia.

Atentamente,

CLARENA REYES ROMERO
Secretaria Jurídica (E)

Proyectó: Kathy Andrea Yerena Vesga. CPS SIGC S.A KAYU.
Revisó: Victoria Dangond Arenes- Asesora de Despacho VDOA

CIRCULAR N. 042

DE: **CLARENA REYES ROMERO**
Secretaria Jurídica (E)

PARA: **SECRETARIOS DE DESPACHO Y/O JEFES DE OFICINA.**

ASUNTO: **LINEAMIENTOS DE LOS PRINCIPIOS CONTRACTUALES DE PLANEACION Y ECONOMIA**

FECHA: **OCTUBRE 09 DE 2018**

La actividad contractual del Estado es una herramienta o instrumento para el cumplimiento de los fines encomendados, garantizar la continua y eficiente prestación de los servicios públicos a su cargo, salvaguardar los derechos de los administrados y el interés general.

Por tal razón esta actividad se encuentra regulada por principios que rigen la función administrativa y la gestión fiscal, que nos permiten adoptar medidas encaminadas a garantizar, en primer lugar, el interés general y en segundo lugar la adecuada inversión de los recursos públicos.

El artículo 209 de la Constitución Política señala que los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad rigen la función administrativa, por su parte La Ley 80 de 1993 nominó y tipificó una serie de principios aplicables a la gestión contractual del estado, los cuales cuentan con un desarrollo y una regulación especial en la propia ley. Uno de aquellos principios que rigen la contratación estatal es el de la planeación el cual, si bien no fue nominado como tal expresamente en el Estatuto General de la Contratación, se desprende con absoluta claridad de algunas de las disposiciones allí contenidas, así como de la propia normatividad constitucional y de las reglas previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Frente al alcance del principio de planeación, mediante radicado N° 120-2216-2006 la Procuraduría General de la Nación, se ha referido en los siguientes términos: *"(...) **El principio de planeación es una manifestación del principio de economía**, consagrado en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, como se desprende de lo dispuesto en los numerales 6, 7 y 12 a 14 de esta disposición.* ***Negrilla y subrayado fuera de texto***

El principio de planeación busca garantizar que la escogencia de los contratistas, la celebración, ejecución y liquidación de los contratos no sea producto de la improvisación; en consecuencia, en virtud de este principio, cualquier proyecto que pretenda adelantar una entidad pública debe estar precedido de estudios encaminados a determinar su viabilidad técnica y económica.(...)

(...) La finalidad de las exigencias contenidas en los numerales 7 y 12 citados es que las entidades estatales, con antelación a la apertura del proceso de selección, o a la celebración del contrato, según el caso, tengan previamente definida la conveniencia del objeto a contratar, la cual la reflejan los respectivos estudios (técnicos, jurídicos o financieros) que les permitan racionalizar el gasto público y evitar la improvisación, de modo que, a partir de ellos, sea posible elaborar procedimientos claros y seguros que en el futuro no sean cuestionados. Su observancia resulta de suma importancia, en la medida que el desarrollo de una adecuada planeación permite proteger los recursos del patrimonio público, que se ejecutarán por medio de la celebración de los diferentes contratos(...)".

De manera general, el principio de la planeación hace referencia a aquellas actividades que deben realizar las entidades del estado antes de adelantar un proceso de contratación encaminadas a determinar, de forma precisa, la necesidad pública que se pretende satisfacer, el objeto a contratar y los recursos con cargo a los cuales ejecutará el

contrato, todo lo cual tiene como fin último satisfacer el interés general, haciendo uso de los recursos públicos de manera eficiente y eficaz.

Por otra parte, el principio de economía en materia de contratación estatal está consagrado en el art. 25 del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993), tiene como finalidad asegurar la eficiencia de la Administración en la actividad contractual, traducida en lograr los máximos resultados, utilizando el menor tiempo y la menor cantidad de recursos con los menores costos para el presupuesto estatal.

En desarrollo de este principio, la norma legal busca asegurar la selección objetiva del contratista mediante los procedimientos y etapas que sean estrictamente necesarios, dentro de términos preclusivos y perentorios, con el impulso oficioso de la Administración para evitar dilaciones en la escogencia. Bajo esta misma orientación, la propia normativa señala que la interpretación de las disposiciones que regulan los procedimientos contractuales no debe dar lugar a trámites diferentes o adicionales y proscribe la falta de decisión de la Administración cuando ella se fundamenta en defectos formales o inobservancia de requisitos.

La observancia de estos principios contractuales, resulta de suma importancia, en la medida que el desarrollo de una adecuada planeación permite proteger los recursos del patrimonio público, que se ejecutarán por medio de la celebración de los diferentes contratos.

Así las cosas, los servidores públicos de la administración Municipal encargados de adelantar los diferentes procesos contractuales, en virtud del principio de planeación, están obligados a la elaboración previa de estudios y análisis suficientemente serios y completos, antes de iniciar un procedimiento de selección, encaminados a determinar, entre muchos otros aspectos relevantes los siguientes:

- La verdadera necesidad de la celebración del respectivo contrato;
- Determinar las opciones o modalidades existentes para satisfacer esa necesidad y las razones que justifiquen la preferencia por la modalidad o tipo contractual que se escoja;
- Las calidades, especificaciones, cantidades y demás características que puedan o deban reunir los bienes, las obras, los servicios, etcétera., cuya contratación, adquisición o disposición se haya determinado necesaria, lo cual, según el caso, deberá incluir también la elaboración de los diseños, planos, análisis técnicos, etcétera;
- Los costos, valores y alternativas que, a precios de mercado reales, podría demandar la celebración y ejecución de esa clase de contrato, consultando las cantidades, especificaciones, cantidades de los bienes, obras, servicios, etcétera., que se pretende y requiere contratar, así como la modalidad u opciones escogidas o contempladas para el efecto;
- Disponibilidad de recursos o la capacidad financiera de la entidad, para asumir las obligaciones de pago que se deriven de la celebración de ese pretendido contrato;
- La existencia y disponibilidad, en el mercado nacional o internacional, de proveedores, constructores, profesionales, etc., en condiciones de atender los requerimientos y satisfacer las necesidades de la entidad contratante;
- Los procedimientos, trámites y requisitos que deban satisfacerse, reunirse u obtenerse para llevar a cabo la selección del respectivo contratista y la consiguiente celebración del contrato que se pretenda celebrar.

Estos estudios deben ser entregados y elaborados con anterioridad a la convocatoria formulada a los oferentes para que presenten oferta, pues de lo contrario, conforme al artículo 26 de la Ley 80 de 1993, los servidores públicos deben responder cuando abren licitaciones o concursos sin haber elaborado previamente los estudios necesarios para garantizar la seriedad del objeto a contratar, ya que las actividades de las entidades deben caracterizarse por la máxima diligencia.

De conformidad a los lineamientos antes señalados, invitamos de manera atenta a los servidores públicos de la entidad, en calidad de responsables de la ejecución presupuestal que siempre observen el cumplimiento de los principios de la función pública, contractuales, y las disposiciones en materia de Contratación Estatal, con el fin de garantizar el interés general y la adecuada inversión de los recursos públicos y evitar ser sujetos de responsabilidades administrativas, disciplinarias, fiscales y penales.

Atentamente,

CLARENA REYES ROMERO
Secretaria Jurídica (E)

Proyectó y Revisó: VPDA
Victoria Patricia Dangond Arenas – Abogada- Asesora

CIRCULAR No. 009 - 2018

PARA: **SECRETARIOS Y SUBSECRETARIOS DE DESPACHO, OFICINAS ASESORAS – CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO – CONTROL INTERNO DE GESTIÓN - CONTRATISTAS**

DE: **SECRETARÍA JURÍDICA**

ASUNTO: **DERECHO DE PETICIÓN**

FECHA: **Marzo 12 de 2018**

La Secretaría Jurídica se permite recordar, nuestra obligación de dar cumplimiento a la ley 1755 de 2015 "por medio de la cual se regula el Derecho fundamental de Petición ....." y el Decreto Municipal 0077 de 08 de junio de 2017 "por el cual se reglamenta el ejercicio del Derecho de Petición ante el Municipio de Bucaramanga", este último documento puede ser consultado en la página web institucional (www.bucaramanga.gov.co) , pestaña *"Transparencia"*, Item *"normatividad"*, o directamente a través del siguiente link http://www.bucaramanga.gov.co/el-atril/download/decretos/DECRETO-0077-REGLAMENTA-EL-EJERCICIO-DEL-DERECHO-DE-PETICION.PDF

No obstante la reglamentación en materia de DERECHO DE PETICION, y la insistencia que ha realizado la Administración Municipal por llamar la atención sobre la importancia que para todos representa el responderlos oportunamente, siguen llegando reclamaciones por vía de tutela y por otros medios, debido a la falta de respuesta oportuna, lo que refleja negligencia de algunos funcionarios y contratistas en el cumplimiento de esta obligación constitucional.

Por lo anterior, con el propósito de que se tenga a la mano, como herramienta de trabajo la presente CIRCULAR, me permito recordar los términos en los cuales se debe dar respuesta a un DERECHO DE PETICIÓN de acuerdo al tipo de solicitud:

Solicitud	Término para resolver
Peticiones en interés general y particular	15 días hábiles siguientes al recibido
Peticiones de información, certificaciones y/o expedición de copias de documentos	10 días hábiles siguientes al recibido
Peticiones entre Autoridades	10 días hábiles siguientes al recibido
Consultas	30 días hábiles siguientes al recibido

Ante el vencimiento de un Derecho de Petición sin contestar o se requiera ampliar el plazo de la respuesta, debe dirigirse al peticionario y manifestar las circunstancias que le impiden responder en el tiempo que corresponde e informarle así mismo la fecha exacta en que cumplirá con su obligación, en el entendido que este plazo adicional no será superior al doble del inicialmente fijado.

Cordialmente,

MELBA FABIOLA CLAVIJO DE JÁCOME
Secretaria Jurídica

Proyectó: Brigitt Oviedo Nuñez – CPS Enlace SIGG – Sec Jurídica
Revisó: Antonio José Tibaduisa – Subsecretario Jurídico

Proceso: GESTION JURIDICA	No. Consecutivo SJAT0079718
Subproceso: ACCIONES CONSTITUCIONALES Código Subproceso: 1130	Serie/Subserie: ACCIONES POPULARES Código Serie/Subserie (TRD): 1130-04,07

Alcaldía de Bucaramanga

Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

Bucaramanga, Mayo 15 de 2018

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
BUCARAMANGA
Recibido hoy: 15 MAY 2018
Hora: 1:57 Radicado: 4366
Firma:

Doctores
FANNY ARIAS ARIAS
Secretaria de Infraestructura
ADRIANA GARCIA-HERREROS MANTILLA
Secretaria de Salud y Ambiente
ANA LEONOR RUEDA VIVAS
Secretaria de Educación
JUAN MANUEL GOMEZ PADILLA
Secretario de Planeación
JORGE FIGUEROA CLAUSEN
Secretario de Desarrollo Social
LIDA MARCELA SALAZAR
Secretaria Administrativa
OLGA PATRICIA CHACON
Secretaria de Hacienda
LINA MARIA MANRIQUE
Tesorera Municipal
LUCELY OLARTE BAUTISTA
Oficina del SISBEN
ALBA ASUCENA NAVARRO FERNANDEZ
Secretario del Interior
CENTRO INTEGRAL DE ATENCION A VICTIMAS
INSPECCIONES DE POLICIA
COMISARIAS DE FAMILIA
CLARENA REYES ROMERO
Asesora Jurídica de Oficina de Valorización
JULIAN CONSTANTINO CARVAJAL MIRANDA
Director Departamento Administrativo Defensoría del Espacio Público
Alcaldía de Bucaramanga
CAM Fase I - II
Bucaramanga

RECIBIDO
TESORERIA GENERAL
DESPACHO
FECHA: 15 MAY 2018
HORA: 2:15
FIRMA:

15 MAY 2018
Radicado No. 1-56 pm
Hora:
Firma:
(3) OAOS

15 MAY 2018
2:05 pm

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
RADICADO No.
FECHA: 15 MAY 2018
HORA: 1:47 pm
RECIBIDO POR: Fanny

Alcaldia de Bucaramanga
Secretaria de Educación
Jeanslire Rodríguez
15 MAY 2018
2:08 pm.

15 MAY 2018
2:30pm

ALCALDÍA DE BUCARAMANGA
SECRETARÍA DE GOBIERNO
RECIBIDO
FECHA 15 MAYO
HORA 2:15
RADICADO

URGENTE
REQUERIMIENTO
Oficina Sisben
Alcaldia de Bucaramanga
Fecha: 15 MAY
Hora: 03:00pm
Recibido:

ASUNTO: REITERACION - CUMPLIMIENTO DE TERMINOS EN LAS ACCIONES CONSTITUCIONALES

Reciban un cordial saludo,

Atendiendo las causas que han originado en los últimos meses las múltiples Acciones Constitucionales instauradas en contra del Municipio de Bucaramanga, la Secretaría Jurídica REITERA lo manifestado mediante oficio SJAP0025618 calendado 23 de marzo de 2018, mediante el cual se recuerda a cada dependencia, que conforme a lo dispuesto en el artículo 35 numeral 24 de la Ley 734 de 2002 "*Por el cual se expide el Código Disciplinario Único*" a todo servidor público le está prohibido: "(...)*Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.* (...)." luego es función de cada una de las

SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
BUCARAMANGA
Recibido Hoy: 15 MAY 2018
Hora: 2:14

dependencias atender y dar respuesta de manera oportuna, congruente de fondo y con remisión efectiva de la respuesta a todas las peticiones, quejas y reclamos (PQR), en los términos que lo exija la normatividad vigente o la orden judicial.

En relación con las Acciones de Tutela, es preciso recordar que los plazos establecidos por los Despachos Judiciales son de rango legal, obligatorios, perentorios e improrrogables (artículo 15 del Decreto 2591 de 1991). En el supuesto de no dar respuesta oportuna, se presentará la probabilidad de que la acción de Tutela sea fallada en contra por no haber ejercido la debida defensa técnica a favor del Municipio, configurándose en causal de mala conducta.

Así mismo, respecto a los fallos de tutela, es necesario que cada oficina o secretaria, una vez lo reciba proceda a dar cabal cumplimiento del mismo dentro del término estipulado por el Despacho Judicial, realizando todas las actuaciones pertinentes, independientemente de que sea impugnado.

Por lo anteriormente expuesto, es imprescindible que la correspondencia remitida por la Secretaria Jurídica en materia de Acciones Constitucionales, sea entregada de forma **INMEDIATA** al funcionario responsable de darle trámite.

El propósito de esta comunicación, es contribuir con el buen funcionamiento de la Administración, implementando estrategias que fortalezcan la defensa del Municipio de Bucaramanga, y adicionalmente informar de manera preventiva a los funcionarios del ente territorial, las posibles causas de investigaciones, imposiciones de sanciones y mecanismos para evitarlas.

Atentamente,

MELBA FABIOLA CLAVIJO DE JACOME
Secretaria Jurídica

Proyectó: Linda Yaneth Celis Arciniegas
Abogada CPS- Sec. Jurídica