

# CONTRATO Y AÑO	036 del 2 de Enero de 2018	Acta Nº	02 parcial	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	54.000.000
				2. VALOR ADICION (+)	0
CONTRATISTA	JHON JAIRO MARQUEZ CASTAÑEDA			3. VALOR TOTAL (1+2)	54.000.000
NIT O CC:	10.271.698			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	4.500.000
CDP (#, rubro y fecha)	127-02-01-2018			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	4.500.000
RP (#, rubro y fecha)	114-02-01-2018			6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	45.000.000

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES "PARA ASESORAR A LA EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS S.A E.S.P. "EMPOCALDAS S.A E.S.P." EN LA GESTION DE PROCESOS DE COBRO POR JURISDICCION COACTIVA DE LA CARTERA EN MORA POR CONCEPTO DE LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO, ASEO Y DEMAS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y ASESORIA EN DEFRAUDACION DE FLUIDOS

TIPO DE RECURSOS	PROPIOS	CENTRO DE COSTOS y PROCEDIMIENTO	
------------------	---------	----------------------------------	--

DOCUMENTO VERIFICADOS	V	# FOLIOS
1- Autoliquidaciones en Salud, Pensiones y Riesgos profesionales del personal empleado y del contratista (Personas naturales) o Certificado de Cumplimiento del Artículo 50 de la Ley 789/02 (Personas jurídicas).	X	
2- Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).	X	
3- Pagos SENA y ICBF.		
4- Evaluación del Supervisor Formato F-CG-18 (Solo aplica para el acta final)		
5- Planillas de pago con firma de los trabajadores (cuando se cuente con personal a cargo).		
6- Informe de actividades a cargo del Supervisor.	X	

Nota: Si pasados tres (3) días después del recibo de esta documentación el Supervisor del contrato no presenta correcciones, quedará en firme y será subida al SECOP.

Secretaría General CERTIFICA que el Supervisor del Contrato entregó la documentación para ser archivada en la carpeta correspondiente.

Juan Camilo A.
NOMBRE DE QUIEN RECIBE

Juan Camilo A. 14/08/2018.
FIRMA

DOCUMENTOS ANEXOS CON DESTINO A TESORERÍA	
Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).	
Evaluación del Supervisor F-CG-18 (Solo aplica para el acta final).	
Informe de actividades a cargo del Supervisor.	
Copia del Registro Presupuestal.	
Autoliquidaciones en Salud, Pensiones y Riesgos profesionales del personal empleado y del contratista (Personas naturales) o Certificado de Cumplimiento del Artículo 50 de la Ley 789/02 (Personas jurídicas).	
Distribución por centro de costos. Formato F-GF-32	

Fecha de presentación 13 de Agosto de 2018

DATOS DEL SUPERVISOR		
FERNANDO HELY MEJIA ALVAREZ	SECRETARIO GENERAL	
NOMBRE	CARGO	FIRMA
DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS		
848 036 653	AHORROS	BANCODE BOGOTA
CUENTA	TIPO DE CUENTA	BANCO



SuAporte | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2018-08-03, 11:19:51 AM Tipo Planilla I Número Planilla 37374706
 Período Cotización 201808 Período Servicio 201808

Cliente:

PAGADA 2018-08-03

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	JHON JAIRO MARQUEZ CASTANEDA		Dirección	CRA 49 54-120
Documento	CC 10271698		Teléfono	6026721
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE		Forma Presentación	ÚNICO
Tipo Persona	NATURAL		Departamento	ANTIOQUIA
Ciudad	MEDELLIN		Identificación	CC 10271698
Representante Legal	MARQUEZ CASTAÑEDA JHON JAIRO			
			Total Afiliados	1

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 10271698	Residente	Exonerado	N	Apellidos y Nombres	Código Ciudad - Departamento	Centro de Trabajo	Ubicación Laboral
Tipo Cotizante	57 00				MARQUEZ CASTANEDA JHON JAIRO	5631000 - 05		ANTIOQUIA

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

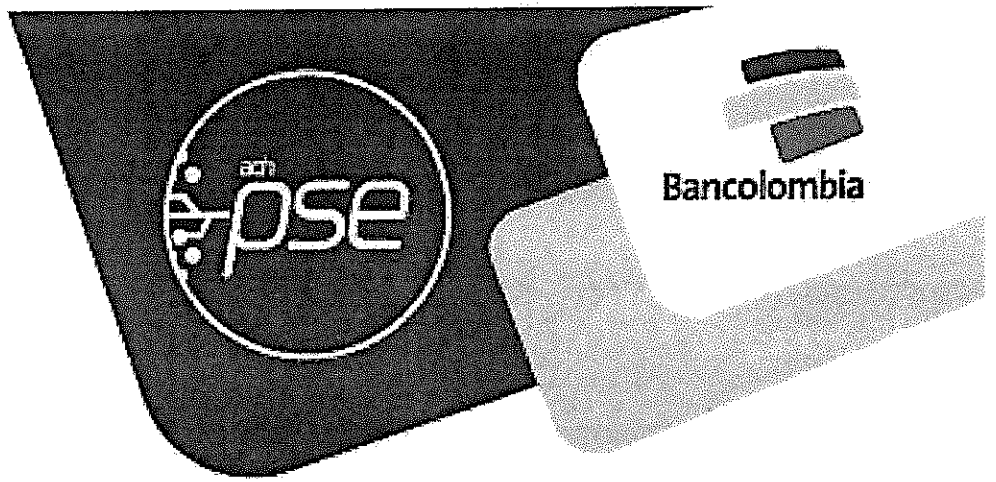
Novedades	Pensión				Salud				Riesgos				Caja				Parafiscales				
	Código AFP	Tarifa AFP	Total Aporte AFP	Salario	Código EPS	Tarifa EPS	Total Aporte EPS	IBC EPS	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgo	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF
	230301	16 %	\$ 288.000	\$ 1.800.000	EP5002	12,5 %	\$ 0	\$ 1.600.000	1423	1	0,522 %	\$ 1.800.000	\$ 9.400	NN/CC	0 %	\$ 0	\$ 0	0 %	\$ 0	0 %	\$ 0

IV. TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSPS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	SALUD TOTAL EPS	NINGUNA CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
\$ 288.000	\$ 0	\$ 0	\$ 225.000	\$ 9.400	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 522.400



Comprobante de pago en línea



ENLACE OPERATIVO S.A.

Pago realizado por: VIVIANA DEL SOCORRO VALENCIA ARISTIZABAL

Nro. de recibo: 37374706

Descripción del pago: Pago de Seguridad Social

Identificación del contribuyente: 10.0.19.58

Concepto: CC

Razón Social: 10271698

Fecha y hora de la transacción: Viernes 3 de Agosto de 2018 11:17:21 AM

Nro. de comprobante: 0000051764

Valor pagado: \$ 522,400.00

Cuenta: *****1696

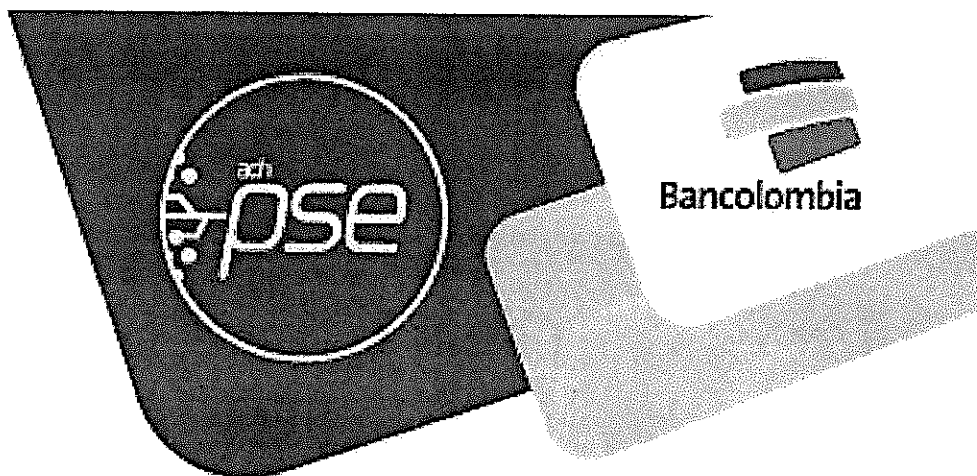
Bancolombia S.A.

Comuníquese con nuestra Sucursal Telefónica Bancolombia: Bogotá 343 0000 - Medellín 510 9000 - Cali 554 0505 - Barranquilla 361 8888 - Cartagena 693 4400 - Bucaramanga 657 2525 - Pereira 340 1213 - El resto del país 01 800 09 12345 - Sucursales Telefónicas en el exterior: España 900 995 717 - Estados Unidos 1866 379 9714, en caso de recibir una alerta o notificación de una transacción que presenta alguna irregularidad.

Bancolombia nunca le solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospedchoso@bancolombia.com

Comprobante

de pago en línea



ENLACE OPERATIVO S.A.

Pago realizado por: VIVIANA DEL SOCORRO VALENCIA ARISTIZABAL

Nro. de recibo: 35854079

Descripción del pago: Pago de Seguridad Social

Identificación del contribuyente: 10.0.19.58

Concepto: CC

Razón Social: 10271698

Fecha y hora de la transacción: Martes 6 de Febrero de 2018 01:18:50 PM

Nro. de comprobante: 0000008825

Valor pagado: \$ 522,400.00

Cuenta: *****1696

Bancolombia S.A

Comuníquese con nuestra Sucursal Telefónica Bancolombia: Bogotá 343 0000 - Medellín 510 9000 - Cali 554 0505 - Barranquilla 361 6888 - Cartagena 693 4400 - Bucaramanga 697 2525 - Pereira 340 1213 - El resto del país 01 800 09 12345 - Sucursales Telefónicas en el exterior: España 900 995 717 - Estados Unidos 1866 379 9714, en caso de recibir una alerta o notificación de una transacción que presenta alguna irregularidad.

Bancolombia nunca le solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correospechoso@bancolombia.com



F-GF-02
Versión 2
Enero de 2010

EMPOCALDAS S.A E.S.P
GESTION FINANCIERA

DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA NRO. 02 ✓

EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS
NIT. 890.803.239.9

CENTRO DE COSTOS

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO

RÉGIMEN COMUN, GRAN CONTRIBUYENTE, AUTORRETENEDOR
OFICINAS: CARRERA 23 No. 75-82 PBX. 8867080 FAX 8865566
FACTURA PARA REGIMEN SIMPLIFICADO
DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA NRO.02 ✓
(LEY 788/2002, ART. 37 DECRETO 522/2003, ART 3)

CIUDAD Y FECHA: MANIZALES AGOSTO 13 DE 2018 ✓

NOMBRES Y APELLIDOS: JOHN JAIRO MARQUEZ CASTAÑEDA ✓

CEDULA O NIT: 10.271.698 ✓

DIRECCION: CR. 21 NRO. 22-58 OF. 1101 Cel 3117629409

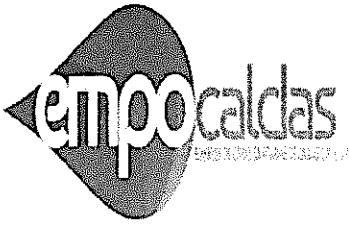
DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN

POR CONCEPTO DE: ACTA PARCIAL NRO. 02 DEL CONTRATO NRO. 036-2018, cuyo objeto es: ASESORAR A LA EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS S.A. E.S.P. "EMPOCALDAS S.A. E.S.P" EN LA GESTION DE PROCESOS DE COBRO POR JURISDICCION COACTIVA DE LA CARTERA EN MORA POR CONCEPTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO, ASEO Y DEMAS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y ASESORAR EN DEFRAUDACION DE FLUIDOS.

ACTA PARCIAL No. 02 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 036-2018 DE ENERO DE 2018 ✓

SUBTOTAL:	\$ 4.500.000
RETENCION RENTA:	0
IVA ASUMIDO ():	0
TOTAL A PAGAR:	\$ 4.500.000

JOHN JAIRO MARQUEZ CASTAÑEDA
C.C. 10.271.698 de Mzls



Manizales, Agosto 13 de 2018

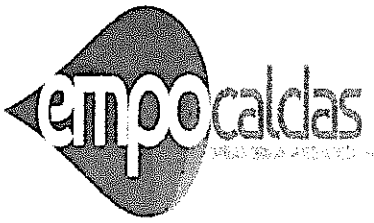
**EL SECRETARIO GENERAL DE EMPOCALDAS S.A E.S.P EN CALIDAD DE
SUPERVISOR DEL CONTRATO No 036 DE 2018**

CERTIFICA QUE:

El contratista **JHON JAIRO MARQUEZ CASTAÑEDA**, identificado con cedula de ciudadanía Nro. **10.271.698** de Manizales Caldas, cumplió satisfactoriamente con las actividades estipuladas en el informe que se reporta en el **Acta Parcial No. 02** del contrato No. **036 de 2018** del periodo comprendido entre el **1 de Febrero y 28 de Febrero de 2018.** ✓

Para constancia se firma a los Trece (13) días del mes de Agosto de 2018.


FERNANDO HELY MEJIA ALVAREZ
Secretario General
Supervisor



ACTA No. 02 DE PAGO PARCIAL

CONTRATO No. 036 DE ENERO DE 2018

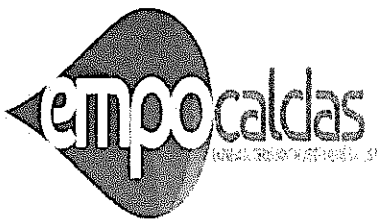
OBJETO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
"PARA ASESORAR A LA EMPRESA DE OBRAS
SANITARIAS DE CALDAS S.A E.S.P.
"EMPOCALDAS S.A E.S.P." EN LA GESTION DE
PROCESOS DE COBRO POR JURISDICCION
COACTIVA DE LA CARTERA EN MORA POR
CONCEPTO DE LA PRESTACION DE SERVICIOS
PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO,
ASEO Y DEMAS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y
ASESORIA EN DEFRAUDACION DE FLUIDOS.

CONTRATISTA JHON JAIRO MARQUEZ CASTAÑEDA.
C.C. No. 10.271.698 MANIZALES

VALOR DEL ACTA \$4.500.000

CONTROL FINANCIERO	
VALOR DEL CONTRATO	54.000.000
ACTA PARCIAL No. 02	4.500.000
SALDO POR PAGAR	45.000 .000

En Manizales (Caldas) a los Trece (13) días del mes de AGOSTO de 2018, se reunieron: Dr. FERNANDO HELY MEJIA ALVAREZ Secretario General de la Empresa de Obras Sanitarias de Caldas EMPOCALDAS S.A. E.S.P., y el contratista **JHON JAIRO MARQUEZ CASTAÑEDA**, con el fin de tramitar el pago del Acta parcial Nro. 02 del Contrato No. 036 de Enero de 2018, de las actividades desarrolladas entre el 1 de Febrero y el 28 de Febrero de 2018.



VALOR CORRESPONDIENTE DE LA PRESENTE ACTA DE PAGO PARCIAL
No. 02 SON: CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE
(\$4.500.000,00).

El supervisor del contrato certifica que el contratista cumplió con las obligaciones y actividades que desarrollan el objeto acordado.

No siendo otro el objeto de la presente acta, se firma por quienes intervienen en ella.


FERNANDO HELY MEJIA ALVAREZ
Secretario General
Supervisor


JHON JAIRO MARQUEZ CASTAÑEDA
Contratista

Manizales, Agosto 13 de 2018

Doctor
CARLOS ARTURO AGUDELO MONTOYA
GERENTE GENERAL EMPOCALDAS S.A. E.S.P.
 Manizales.

*Ref. Informe actividades Contrato de Prestación de Servicios
 Profesionales 036 de 2018*

Cordial saludo,

De manera atenta me permito informar al señor Gerente, las Actividades desarrolladas en cumplimiento de objeto contractual del contrato de prestación de Servicios Profesionales Nro. 036 de 2018 cuyo objeto es: "ASESORAR A LA EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS S.A E.S.P. "EMPOCALDAS S.A E.S.P." EN LA GESTION DE PROCESOS DE COBRO POR JURISDICCION COACTIVA DE LA CARTERA EN MORA POR CONCEPTO DE LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO, ASEO Y DEMAS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y ASESORIA EN DEFRAUDACION DE FLUIDOS", durante el periodo comprendido entre el 1 de Febrero de 2018 al 28 de Febrero de 2018, de acuerdo con las obligaciones contractuales, así:

1. TERMINACION DE PROCESOS POR PAGO TOTAL DE LA OBLIGACION.

Con el área comercial se cruzo información a fin de determinar los pagos efectuados por los usuarios contra quienes, desde el año 2017, se inició proceso de cobro coactivo. Como resultado se obtuvo la siguiente información provisional:

SECCIONAL	CODIGO	NOMBRE	DEUDA	RECAUDO
La Dorada	00372	LUIS FERNANDO DUQUE	290.345	359.849
La Dorada	00405	DINA M. YATE	449.275	357.379
La Dorada	01844	ROSA MARIA LEON ROJAS	197.411	197.411
La Dorada	16712	JOSE RUBEN SERNA	97.589	97.589
La Dorada	20172	FIDUCIARIA BOGOTA S A	107.608	107.608
Neira	00768	MANUEL DE JESUS BLANDON	121.538	121.538
ANSERMA	05800	LUIS VICENTE LARGO MARIN	75.093	14.703
ANSERMA	05946	JOSE POMPILIO SANCHEZ MORALES	80.718	36.136
ANSERMA	06015	LUZ MARINA ZAPATA AGUDELO	23.579	23.574
ANSERMA	04341	JOSE DE JESUS GONZALEZ	14.865	14.865

Carrera 21 Nro. 22-58 Edif. Banco Ganadero. Of. 1101. cel. 311-7629409
 Cll. 54 Nro. 49-120 Centro Comercial El Cid, Medellín-Antioquia
 email: johnmarquez_abogados@hotmail.com , johnjairomarquez@hotmail.com

ANSERMA	04896	VIRGELINO ANGULO	103.113	36.429
FILADELFIA	00956	FERNANDO ESCOBAR PARRA	1.896	1.896
FILADELFIA	01721	ELIAS SALAZAR	54.380	54.380
LA DORADA	16240	CELEDONIO VARGAS	13.652	13.652
Anserma	05363	ANGEL DAVID PUERTA P.	85.202	85.202
La dorada	02368	ALCIDES MEJIA	133.039	133.039
La dorada	03910	LUIS FELIPE LOPEZ	127.189	127.189
La dorada	04046	JOSE IGNACIO PATIO CUTIVA	83.731	83.731
La dorada	04146	MUNICIPIO	348.024	160.001
La dorada	05453	GUMERCINDO PINZON	186.633	186.633
La dorada	16877	JOSE ROBERTO SALAZAR	184.332	184.332
La dorada	15986	ALEYDA BEDOYA DE A	205.227	205.227
La dorada	20119	FIDUCIARIA BOGOTA S A	309.317	309.317
La dorada	08851	MIGUEL ANTONIO CAPERA	370.327	100.000
Palestina	01796	GOB CALDAS VIV INT SOCIAL	125.263	53.942
Salamina	00939	MARIA LEDIS GIRALDO JARAMILLO	262.940	262.940
ARAUCA	02706	OTONIEL ANTONIO FRANCO SUAREZ	106.737	106.737
BELALCAZAR	01114	JOSE JESUS LARGO GARCIA	96.797	66.421
LA DORADA	02577	LUZ MERY SEGURA GONZALEZ	80.801	80.801
LA DORADA	05195	MARIA R. MOSQUERA M.	383.309	383.309
LA DORADA	06163	ALBA MARIA LEAL BARON	81.639	81.639
LA DORADA	18204	OLVER ANTONIO QUINTERO CARDONA	72.214	72.214
RIOSUCIO	05944	ROSALBA VARGAS GOMEZ	59.351	54.000
La Dorada	06696	JACINTO GARZON	550.206	130.291
La Dorada	08906	FONVIPO	478.701	478.701
ANSERMA	00022	SAUL AMAYA	127.744	24.595
ANSERMA	01465	GUSTAVO ARTURO GONZALES	114.848	114.848
ANSERMA	01471	LEON MIGUEL PATINO Y OTRO	280.845	280.845
ANSERMA	01871	ROBERTO SIERRA R	153.280	89.704
ANSERMA	03915	JHONSON EDISON HOYOS C.	173.934	132.486
ANSERMA	05421	EVERARDO DE J. MOYA B.	203.525	120.000
ARAUCA	00013	ROSALBA MORALES	135.361	21.408
ARMA	00142	JOSE HERIBERTO RAMOS H.	248.126	123.165
CHINCHINA	12352	NORBILIA CASTANO RENDON	292.054	37.763
CHINCHINA	04030	FARID A OSPINA CARVAJAL	236.061	134.000
CHINCHINA	07695	CLAUDINA PINEDA DE G	81.538	18.653
CHINCHINA	10032	JULIO E. OROZCO	146.825	146.825
CHINCHINA	08615	RAFAEL JARAMILLO	292.038	13.201
GUARINOCITO	00080	EUCLIDES ESCAMILLO	127.357	125.576
LA DORADA	18443	LUCRECIA REYES VALENCIA	256.859	256.859
LA DORADA	04633	ELICITA BASTIDAS	125.498	125.498
LA DORADA	04963	VERONICA MONTANO PEREZ	116.283	11.299

LA DORADA	04982	GERARDO LUIS BERMUDEZ	358.159	358.159
LA DORADA	07327	LUIS ANGEL PINO ORTIZ	132.602	132.602
Salamina	03827	JOSE HORACIO GRAJALES LOPEZ	21.836	21.836
Aguadas	00872	GUILLERMO DUQUE QUINTERO	54.599	32.873
Aguadas	01712	ROSA MARIA AGUIRRE ARIAS	677.859	28.711
Aguadas	03453	ANTONIO CASTAO LOTERO	135.663	38.582
Aguadas	03055	CASTRILLON MARIA SONIA	232.100	232.100
Arma	00225	RAUL CORTEZ	117.049	8.727
Chinchina	10334	JORGE ALEJANDRO URIBE E	104.005	78.148
Chinchina	12324	YEIMI JOANA LOPEZ MEJIA	87.066	18.653
Chinchina	07950	FELIPA TABARES	114.519	19.624
La Dorada	09863	MARIA OLIVA BELTRAN	162.591	31.648
La Dorada	11245	GEORGINA QUINONES SANCHEZ	392.442	24.164
La Dorada	11875	JUAN RUEDA	144.495	133.722
La Dorada	00154	ANA ISABEL MARTINEZ LOAIZA	144.884	25.685
La Dorada	19166	FLORALBA MUOZ BASABE	112.670	112.670
La Dorada	19507	MARIA PAULINA OBANDO RUIZ	237.919	92.393
La Dorada	03949	LUZ MARINA ROJAS G.	263.093	15.513
La Dorada	05158	MUNICIPIO	118.581	22.290
La Dorada	08065	HACIENDA LA ISABELA	389.581	12.971
Neira	03632	MARIA AMANDA HINCAPIE	118.256	133.363
SUPIA	02861	MARIA LEILA ARCE OLARTE	159.971	159.971
CHINCHINA	08521	ALICIA SANTA	97.523	42.777
FILADELFIA	01761	ALONSO MARIN OCAMPO	104.501	106.853
LA DORADA	09496	JOSEFINA VDA DE LLANOS	1.564	1.564
LA DORADA	16554	JOSE DOLORES JIMENEZ	34.650	34.650
La dorada	20396	ASOCIACION DE PESCADES ARTESANALES	114.138	114.138
La dorada	04431	WEIMAR ALEXANDER RESTREPO RODRIGUEZ	99.596	99.596
ANSERMA	06029	JUAN ANTONIO CACERES MORENO	93.439	93.439
ARMA	00270	ZORAIDA MUOZ GOEZ	110.346	110.346
LA DORADA	06318	MARTHA PATRICIA SOTO	109.370	109.370
MARMATO	00072	BERTA ALVAREZ	124.160	124.160
NEIRA	00273	ANTONIO RIOS R	446.439	446.439
NEIRA	03068	ERNESTO RIATIVA	541.320	541.320
SUPIA	01379	JAIME MONTOYA	86.453	86.453
				10.204.910

2. SE PROYECTO EL MANUAL DE POLITICA DE PREVENCION DEL DAÑO ANTOJURIDICO DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

En Coordinación con el Área Jurídica de la Empresa, se proyecto el Manual que adopta la Política de Prevención del Daño Antijurídico de EMPOCALDAS, el cual se elaboro de conformidad con el documento divulgado por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento constituye la base para la adopción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico de EMPOCALDAS S.A. E.S.P, la cual se desarrolla con fundamento en el documento divulgado por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, denominado "*guía para generación de política de prevención del daño antijurídico*", que forma parte y complementa el presente Manual, con el fin de promover el desarrollo de una cultura proactiva de la gestión del daño antijurídico al interior de las entidades del orden nacional y del orden territorial.

El propósito de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. con la expedición de este Manual es prevenir la ocurrencia de cualquier posible situación interna o externa que le pueda implicar responsabilidad jurídica con efectos patrimoniales y/o demandas que a su vez deriven para la entidad no solo costos de carácter monetario sino también humanos y técnicos, por ello con el presente manual se planea implementar en todos los procesos y procedimientos de la Entidad la observancia permanente de la normatividad vigente, la realización reglada de cada una de las actuaciones de los funcionarios de las diferentes áreas y el mejoramiento del ciclo de defensa judicial.

2. OBJETIVO

Establecer la política de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses, así como las causas determinantes del daño antijurídico que permita definir las políticas y parámetros preventivos con el fin de evitar que las actuaciones administrativas y la toma de decisiones en las distintas áreas de la Entidad puedan generar hechos u omisiones que vulneren el régimen jurídico aplicable y afecten los intereses de Entidad.

3. DEFINICIONES

3.1 Política Pública: Las políticas públicas son las sucesivas respuestas del Estado (del "régimen político" o del "gobierno de turno") frente a situaciones socialmente problemáticas¹.

Uso consciente y sistemático de los recursos públicos a través de decisiones legales, administrativas, regulatorias y sobre prioridades de gasto específico que se pretende solucionar². Específicamente, la política de prevención es el tratamiento a los problemas administrativos que generan litigiosidad e implica el uso de recursos públicos para reducir o minimizar los eventos generadores de daño antijurídico.

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.

3.2 Daño Antijurídico: Perjuicio que es provocado a una persona que no tiene el deber jurídico de soportarlo, como consecuencia de la acción u omisión del agente del Estado³.

3.3 Prevención: Es la acción y efecto de prevenir. Preparación y disposición que se hace anticipadamente para evitar un riesgo o ejecutar una cosa. A su vez, prevenir significa "prever, ver y conocer de antemano un daño o perjuicio", también indica que es "disponer con

¹ http://www.fundacionpreciado.org.mx.biencomun/be209/c_salazar.pdf

² Manual para la elaboración de la política de prevención del daño antijurídico- junio de 2014- ANDJE.

³ Consejo de Estado, Sección Tercera- Sentencia del 13 de agosto de 2.008, expediente 17042.

anticipación o prepararse de antemano para una cosa". La prevención del daño antijurídico coincide con el significado común de prevenir, cuando señala que es conocer de antemano las causas de un daño o perjuicio. En el ámbito de lo público, se trata entonces de organizar la gestión pública oportunamente, identificando y analizando los actos y hechos administrativos que causan daño al particular y que a su vez pueden revertir en el Estado para tomar las medidas necesarias para evitar su materialización⁴.

3.4. Comité de Conciliación: El Decreto N.º 1716 de 2.009, señala que el Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de una entidad pública. Es así como por medio de La Empresa de Obras Sanitarias de Caldas-EMPOCALDAS S.A. E.SP. expidió por medio de la Resolución No. 0035 de septiembre 22 de 2009, adoptó "El Reglamento del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad".

3.5. Defensa Jurídica del Estado: Entiéndase defensa jurídica de la Nación como el 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 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 o 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 vía de la acción de repetición⁵.

3.6 Ciclo de Defensa Judicial: Conjunto de etapas que conforman la Defensa Judicial del Estado conformando por las actuaciones prejudiciales, el proceso judicial, el cumplimiento y pago de sentencias y la acción de repetición y recuperación de dineros públicos⁶.

4. NORMATIVIDAD

4.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA

"Artículo 2. 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".

"Artículo 90. El Estado responderá patrimonial 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 hayan sido consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de un agente suyo, aquel deberá repetir contra éste.

⁴ Diccionario Lengua Española.

⁵ Decreto 4085 de 2.011, artículo 3º.

⁶ Documentos de ANDJE, informe de la actividad litigiosa de la Nación a Corte septiembre de 2.013.

El primer inciso del artículo 90 de la Constitución Colombia 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 segundo inciso del mencionado artículo constitucional consagra la responsabilidad patrimonial de los servidores públicos, derivada de sus conductas dolosas o gravemente culposas que causen detrimento patrimonial al Estado.

4.2 DECRETO 1716 DE 2009

El artículo 15 ordenó a todas las entidades de derecho público del orden nacional, departamental, distrital y los entes descentralizados de los mismos niveles, poner en funcionamiento los Comités de Conciliación y dentro de las funciones asignadas, señaló que tendrán a cargo la labor de:

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".

4.3 DECRETO 4085 DE 2.011. "Por el cual se establecen los objetivos y la estructura de la Agencia Nacional de la Defensa Jurídica del Estado".

Artículo 2°. Objetivo. La Agencia tendrá como objetivo el diseño de estrategias, planes y acciones dirigidos a dar cumplimiento a las políticas de defensa jurídica de la Nación y del Estado definidas por el Gobierno Nacional; la formulación, evaluación y difusión de las políticas en materia de prevención de las conductas antijurídicas por parte de servidores y entidades públicas, del daño antijurídico y la extensión de sus efectos, y la dirección, coordinación y ejecución de las acciones que aseguren la adecuada implementación de las mismas, para la defensa de los intereses litigiosos de la Nación.

5. DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE DAÑO ANTIJURÍDICO

El artículo 90 de la Carta Política marca una etapa fundamental en el ordenamiento jurídico colombiano en la medida en que se constituye en la cláusula general de responsabilidad patrimonial del Estado. Así las cosas, el Estado debe responder patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables en razón de la acción u omisión de las autoridades públicas.

La Corte Constitucional⁷, 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.

6. DESARROLLO DE LA METODOLOGÍA PROPUESTA POR LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO

Para la formulación de la política de prevención del daño antijurídico, se reunió el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de EMPOCALDAS S.A E.S.P, quien en observancia y aplicación de los principios de igualdad, imparcialidad, debido proceso, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad procedió a realizar el análisis de informes, identificación de problemas, búsqueda de causas, concertación de soluciones y formulación de las medidas correctivas y preventivas que permitan el adecuado ejercicio de la función pública en cada uno de los procesos y procedimientos que realiza la Entidad.

⁷ Corte Constitucional- Sentencia C-333/1996, Exp. D. 1111, M.P. Alejandro Martínez Caballero.

Pasos a seguir para la solución total del problema:

- 6.1.1 Determinar tipos de acción judicial
- 6.1.2 Determinar las causas generadoras

Lo anterior no implica que los hechos relatados en los escritos de demandas sean ciertos, se entiende que durante el proceso estos hechos deberán ser probados y también que la entidad puede ganar el proceso y demostrar que no genero el daño alegado.

Sin embargo, las demandas tienen la función de alertar y mostrar a los responsables de los procesos misionales y administrativos de posibles falencias en las actuaciones de la administración.

A continuación, se ilustra de manera general la lista e identificación de causas primarias de las demandas en el año 2016, de acuerdo con sus pretensiones y se señalan montos de las mismas, precisando que estos en caso de absolución no serán pagados por la entidad, o en caso de condena, no son definitivos pues las sumas pueden ser mayores o menores según se trate de pretensiones acogidas en forma parcial o total y de acuerdo con la actualización de los valores al momento del pago.

TIPO DE ACCIÓN JUDICIAL	HECHO GENERADOR O CAUSA
REPARACIÓN DIRECTA	Daños causados por mal estado del sistema de acueducto o alcantarillado. Precaria señalización de trabajos o reparaciones en la vía, de los sistemas operados por la Empresa.
NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	Declaratoria de Insubsistencia y contrato realidad
CONTROVERSIA CONTRACTUAL	Inobservancia en el cumplimiento de los requisitos legales (registro presupuestal) Incumplimiento Falta de liquidación de los contratos Desequilibrio económico Terminación Caducidad por incumplimiento (contratos con cláusulas exorbitantes)
ACCIÓN DE GRUPO	Cumplimiento de vida útil alcantarillado (vetustez) Omisión revisión periódica No corrección o reparación de los sistemas a tiempo
ACCIÓN POPULAR/ACCIÓN DE GRUPO	Contaminación ambiental, salubridad pública, eficiente prestación y acceso a los servicios públicos.
ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO	Aplicación tarifas
ACCIÓN DE TUTELA	Mínimo vital Disponibilidad de servicios Vida digna conexidad salud Como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable Derecho de petición Debido proceso Reajuste pensional
ACCIÓN EJECUTIVA	Facturas aceptadas y no pagadas

	Endosos Inadecuada liquidación y pago de providencias judiciales.
ACCIÓN ADMINISTRATIVA LABORAL	Pago recargos nocturnos Reconocimiento y pago de Horas Extras Reconocimiento compensatorio Pensionales Existencia contrato de trabajo, reajuste de indemnización, bonificación, prima de servicios, prima extralegal, prima de navidad, prima de cesantías, vacaciones etc. Contrato realidad Terminación de la relación laboral Desmejoramiento de las condiciones laborales Reconocimiento y pago de la diferencia salarial. Reliquidación Violación al principio de igualdad Levantamiento de fuero sindical Sustitución patronal Acción de reintegro Solidaridad de créditos laborales de subcontratistas
ACCIÓN CIVIL	Servidumbre por conducción de acueducto o alcantarillado Imposición de servidumbre Amparos policivos Ejecutivo obligación de hacer Prescripción adquisitiva de dominio
ACCION DISCIPLINARIA	Trámites de PQR Ausencia Laboral
ACCION PENAL	Prevaricato por acción u omisión Peculado Celebración indebida de contratos Contaminación ambiental Usurpación de funciones
ASUNTOS AMBIENTALES	Infracción normas de tipo ambiental - CORPOCALDAS Incumplimiento PSMV Incumplimiento a la renovación de las concesiones de agua Incumplimiento tratamiento de sistemas de lodos Incumplimiento estructura de reducción de caudal
ASUNTOS DE VIGILANCIA Y CONTROL	Infracción normas SSPD
QUEJAS ACOSO LABORAL	Inadecuado manejo de la comunicación
COBRO COACTIVO	Inadecuado manejo de la comunicación Cuotas partes pensionales rechazadas y no consultadas

TIPO DE ACCIÓN JUDICIAL	HECHO GENERADOR O CAUSA	Resumen de los hechos patrón encontrado	¿Son este tipo hechos prevenidos en la Entidad o futuro?
REPARACIÓN DIRECTA	Daños causados por mal estado del sistema de acueducto o alcantarillado.	Incluye muerte, lesión y daños a bienes muebles e inmuebles con ocasión al mal estado del sistema administrado. Ejemplo: daños derivados a filtraciones de la tubería de alcantarillado, erosión de terrenos, afectación predios. O en ejecución de obra, muerte de obrero donde trabajaba por fallar entibado taponamiento del alud de tierra.	Si, atendiendo cumplimiento los procedimientos operación se evita Designar Ingeniero Zona en el sector obra interventor supervisor Contratar interventorías externas permanentes Señalización durante y después obra (hasta cuando entregue)
NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	Declaratoria de Insubsistencia	Solicitan la nulidad y el restablecimiento del derecho de los actos administrativos que decretan la insubsistencia	Si, se requiere aplicación a las que rigen la materia jurisprudencia aplicable.
	Contrato realidad	En los contratos de prestación de servicios	Si adoptando medidas para que contratistas cumplan funciones permanentes asignadas al personal de planta
CONTROVERSIA CONTRACTUAL	Inobservancia en el cumplimiento de los requisitos legales (registro presupuestal) Incumplimiento Falta de liquidación de los contratos Desequilibrio económico Terminación	Inobservancia de requisitos legales de ejecución de contratos administrativos	Si, es necesario observar procedimiento establecido en Manual Contratación y Supervisión Interventoría.

	<p>Omisión en la retención de contribución para contratos de obra</p> <p>Caducidad por incumplimiento (contratos con cláusulas exorbitantes)</p> <p>Ejecución sin agotamiento previo</p>		
ACCIÓN DE GRUPO	<p>Cumplimiento de vida útil alcantarillado (vetustez)</p> <p>Omisión de revisión periódica</p> <p>No corrección o reparación de los sistemas a tiempo</p>	<p>Incluye muerte, lesión y daños a bienes muebles e inmuebles con ocasión al mal estado del sistema administrado. Ejemplo: daños derivados a filtraciones de la tubería de alcantarillado, erosión de terrenos, afectación predios. Presentación de un grupo de personas con afectaciones de características uniformes.</p>	<p>Si, atendiendo cumplimiento todos procedimientos operación evitarán.</p> <p>Revisión a tr de la cámara televisión de redes</p> <p>Consecución recursos inversión</p>
ACCIÓN POPULAR/ACCIÓN DE GRUPO	<p>Contaminación ambiental, salubridad pública, eficiente prestación y acceso a los servicios públicos.</p>	<p>Problemas de salubridad pública mal estado de alcantarillado. No hay disponibilidad de servicio</p>	<p>Cumplimiento los procedimientos para la ater regular de sistemas, rev de los mismos</p> <p>Acompañamiento con ente territorial para consecución recursos</p>
ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO	<p>Aplicación tarifas</p>		<p>Si, actualizan aplicando normatividad sector</p>
ACCIÓN DE TUTELA	<p>Reajuste pensional</p>		<p>No, improcedente través de tutela además Empresa no caja de prev social</p>

	Mínimo vital	Incapacidad económica del usuario para pagar los servicios públicos	Caracterización socioeconómica por trabajo social. Convenio con municipios que asuman 100% de la carga judicial 50 l/d, cada integrante familiar.
	Vida digna conexas salud Como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable	Olores nauseabundos, enfermedades respiratorias, epidemia	Sí. Revisión periódica oportuna de sistemas.
	Disponibilidad de servicios	Omisión en el control de extensión urbano	No, competencia corresponde a entes territoriales
	Derecho de petición	Falta de respuesta en el término legal de los derechos de petición, información, consulta y solicitud de documentos	Sí, es necesario dar aplicación estricta a los términos previstos en la Ley para una respuesta completa oportuna
	Debido proceso	Vía de hecho en el trámite administrativo y en acciones judiciales	Sí, únicamente los trámites administrativos que adelanta la entidad
ACCIÓN EJECUTIVA	Facturas aceptadas y no pagadas Endosos	Mandamiento de pago soportados en facturas cambiarias de los contratistas/proveedores, son aceptadas y no se pagan	Sí, atendiendo al procedimiento de supervisión interventoría
ACCIÓN LABORAL ADMINISTRATIVA	Pago de recargos nocturnos Reconocimiento compensatorio Pensionales		Sí, aplica el régimen salarial y prestacional de los servidores públicos

	<p>Existencia contrato de trabajo, reajuste de indemnización, bonificación, prima de servicios, prima extralegal, prima de navidad, prima de cesantías, vacaciones etc.</p> <p>Terminación de la relación laboral</p> <p>Desmejoramiento de las condiciones laborales</p> <p>Reconocimiento y pago de la diferencia salarial.</p> <p>Reliquidación</p> <p>Violación al principio de igualdad</p> <p>Levantamiento de fuero sindical</p> <p>Sustitución patronal</p> <p>Acción de reintegro</p>		
ACCIÓN CIVIL	<p>Servidumbre por conducción de acueducto o alcantarillado</p> <p>Imposición de servidumbre</p> <p>Amparos policivos</p> <p>Ejecutivo obligación de hacer</p> <p>Prescripción adquisitiva de dominio</p>	<p>Omisión en la socialización de obras. No de legalización de servidumbre</p>	<p>Sí, atendiendo procedimiento para conservación de servidumbre.</p> <p>Expropiación administrativa judicial, solicitud declaratoria de utilidad pública</p>
ACCIÓN DISCIPLINARIA	Trámites de PQR	Falencias en el cumplimiento de requisitos para	Sí. Capacitaciones e inducciones

		notificaciones Consumo de licor	reinducciones Acompañamiento institucional través profesional salud ocupacional
ACCIÓN PENAL	<p>Ausencia Laboral</p> <p>Prevaricato por acción u omisión</p> <p>Peculado</p> <p>Celebración indebida de contratos</p> <p>Contaminación ambiental</p> <p>Usurpación de funciones</p>		Capacitaciones Inducciones reinducciones
ACCIÓN FISCAL	Detrimento patrimonial		Capacitaciones Inducciones reinducciones
ASUNTOS AMBIENTALES	<p>Infracción normas de tipo ambiental-Corpocaldas</p> <p>Incumplimiento PSMV</p> <p>Incumplimiento a la renovación de las concesiones de agua</p> <p>Incumplimiento tratamiento sistemas de lodos</p> <p>Incumplimiento estructura de reducción de caudal</p>		Seguimiento y compromisos, adquisición recursos, inversión, Cumplimiento normatividad relacionada
ASUNTOS DE VIGILANCIA Y CONTROL	Infracción normas SSPD		Inducción, reinducción, cumplimiento normatividad compromisos

QUEJAS LABORAL	ACOSO Inadecuado manejo de la comunicación	
COBRO COACTIVO	Cuotas pensionales partes	

Al analizar cada uno de los procesos que se adelantan en contra de EMPOCALDAS S.A E.S.P., se encuentra que han existido posibles fallas al interior de la Entidad, que deben ser revisadas y corregidas para evitar la reiteración de reclamaciones por hechos similares.

Identificación de las causas primarias prevenibles

A partir de las causas prevenibles detectadas en el numeral anterior, se irá desarrollando la política de prevención para que éstas desaparezcan o se disminuyan en la gestión administrativa de la Entidad.

A continuación, se muestra el resultado de las causas primarias detectadas que podrían ser prevenibles de acuerdo con la metodología propuesta por la ANDJD y aplicada por EMPOCALDAS S.A. E.S.P., así:

De acuerdo con el estudio de las acciones generadas en contra de la entidad y las posibles causas que pudieron ocasionarlas, a continuación, se describen las medidas y estrategias que se deben adelantar en la Entidad para erradicar los problemas que ocasionalmente se han presentado y para prevenir la ocurrencia de otros iguales o similares en el futuro.

En el interés de optimizar la actividad administrativa de La Empresa de Obras Sanitarias de Caldas – EMPOCALDAS S.A.E.S.P. -, la prevención del daño antijurídico, así como la de la actividad de Defensa Judicial de la entidad, y luego de realizar un diagnóstico, y obtener las falencias y debilidades en la actividad administrativa de la Entidad, se

adoptarán correctivos, que se convertirán en medidas o líneas de acción que procuren evitar la ocurrencia de las acciones u omisiones irregulares de la administración, así:

1. En materia de reclamaciones relacionadas con Administración de Personal
 - A. La Sección de Gestión Humana con el fin de prevenir el daño que pueda generarse con ocasión de la expedición de actos administrativos en los cuales se declare insubsistente el nombramiento de un funcionario deberá tener en cuenta las disposiciones que se relacionan a continuación: Ley 909 de 2004 y decreto reglamentario 1227 de 2005 y criterios jurisprudenciales vigentes sobre la materia
 - B. La administración tiene la facultad de asignar nuevas funciones a sus servidores, no obstante, deberá hacerlo en concordancia con el principio de igualdad y de remuneración proporcional a la cantidad y calidad de trabajo, para evitar una vulneración al artículo 53 de la Constitución Política, el cual dispone:

"ARTICULO 53. El Congreso expedirá el estatuto del trabajo. La ley correspondiente tendrá en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales:

Igualdad de oportunidades para los trabajadores; remuneración mínima vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo; estabilidad en el empleo; irrenunciabilidad a los beneficios mínimos establecidos en normas laborales; facultades para transigir y conciliar sobre derechos inciertos y discutibles; situación más favorable al trabajador en caso de duda en la aplicación e interpretación de las fuentes formales de derecho; primacía de la realidad sobre formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales; garantía a la seguridad social, la capacitación, el adiestramiento y el descanso necesario; protección especial a la mujer, a la maternidad y al trabajador menor de edad.

El estado garantiza el derecho al pago oportuno y al reajuste periódico de las pensiones legales.

Los convenios internacionales del trabajo debidamente ratificados, hacen parte de la legislación interna.

La ley, los contratos, los acuerdos y convenios de trabajo, no pueden menoscabar la libertad, la dignidad humana ni los derechos de los trabajadores".

- C. La competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional del nominador y se efectuará mediante acto no motivado.

D. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.

2. En materia de Contratación Estatal

Para lograr el fortalecimiento de la gestión contractual y la observancia de lo dispuesto en los siguientes documentos: M-GC-05-Manual de Contratación, M-GC-06-Manual de Interventoría, PRO-GC-04-Procedimiento de Contratación, PRO-AC-23-Procedimiento para el manejo de Emergencia, PRO-GF-08-Procedimiento para el manejo Presupuestal, se deberá tener en cuenta lo siguientes:

- Los pliegos de condiciones constituyen la ley del proceso de selección y por consiguiente del contrato que como resultado del mismo llegare a celebrarse. Por ello reviste la mayor importancia un pliego de condiciones con unas reglas claras y objetivas, que no den lugar a interpretaciones o dudas sobre su alcance.
- El ordenador del gasto y los supervisores de los contratos deben adelantar las gestiones de programación y ejecución presupuestal, así como tomar las demás medidas que sean necesarias, para que los pagos se efectúen dentro del plazo y las condiciones pactadas.
- Deben liquidarse los contratos que conforme al Manual de Contratación de la Entidad. En el contenido del acta de liquidación debe contemplarse siempre el balance económico del contrato señalando las sumas pagadas y los saldos a favor de las partes contratantes, o de los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, puede ser determinante para declarar que el documento no constituye acta de liquidación.
- Capacitación y socialización a los supervisores de los contratos, sobre la relación contractual derivada de los contratos de prestación de servicios.
- Revisión del clausulado contractual, en lo atinente a contratos de prestación de servicios, con la inclusión de la cláusula de no existencia de relación laboral.
- Control para la verificación de requisitos legales de ejecución.
- Requerimientos a los funcionarios responsables de generar o tramitar, requisitos de ejecución (Por ejemplo, Obra).
- Revisión, verificación y análisis de la totalidad de la facturación y cuentas por pagar producto de la ejecución de un contrato, de entrega o prestación de bien o servicio con el fin de efectuar las correspondientes deducciones de conformidad con la normatividad vigente (régimen común o simplificado), adicional a

la aceptación o no de la factura conforme a la Ley 1231 de 2.008.

3. En materia de Defraudación de fluidos

Para detectar, eliminar, cobrar y controlar las defraudaciones de Fluidos y/o los usos indebidos del servicio, la Entidad cuenta con los documentos M-CS-07_Manual de defraudación de fluidos y el PRO-CS-17_Procedimiento control de fraudes.

4. En materia de PQR.

Para atender los derechos de petición que se radiquen ante EMPOCALDAS S.A.E.S.P., los funcionarios deben dar estricta aplicación a lo consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política en concordancia con la Ley Estatutaria N°. 1755 de 2.015.

Además de los lineamientos normativos, EMPOCALDAS S.A.E.S.P. cuenta con el procedimiento interno para el trámite de peticiones, quejas, reclamos y denuncias PRO-CS-11_TRAMITE_PQR que de manera detallada, requiere a los funcionarios su atención oportuna y de fondo y en especial hace énfasis en que toda actuación que inicie cualquier persona ante el personal de la Entidad implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo.

Adicionalmente, mediante estrategias internas se promoverá una cultura interna de cumplimiento y atención a los requerimientos ciudadanos, recomendando entre otros los siguientes:

- Atender las solicitudes mínimo un (1) día antes del vencimiento o antes para garantizar respuesta oportuna
- Contar con las evidencias que permitan demostrar que se ejecutaron todas las etapas del procedimiento.
- Conservar la trazabilidad del documento, diligenciando el sistema de correspondencia de manera adecuada, facilitando la búsqueda de documentos en caso necesario y la atención de los ciudadanos al respecto.
- Tener en cuenta las alertas de próximas solicitudes a atender, lo que facilita agilizar la atención de los requerimientos y prevenir el incumplimiento de las solicitudes ciudadanas.

5. Almacenamiento de la información

En relación con el almacenamiento y custodia de los documentos de trabajo y antecedentes administrativos que dan lugar a la expedición de normas y actos administrativos

Los servidores públicos de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. deben adoptar todas las medidas de tipo técnico y logístico necesarias para garantizar la

preservación de los archivos de gestión, documentos de trabajo y los antecedentes administrativos que dan origen a la expedición de actos administrativos de carácter general y particular, de conformidad con la legislación archivística vigente, Ley 594 de 2000, Decretos 2609 de 2012, Ley 1437 de 2011, para garantizar la conservación, preservación y disponibilidad de la información pública y los documentos que la contienen y a su vez facilitar la oportuna y adecuada defensa de la Entidad.

6. Defensa Judicial.

- La Defensa Judicial de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. se encuentra a cargo de la Secretaria General. En este orden, todas las dependencias de la Entidad deberán prestar el apoyo técnico requerido por esta dependencia, para el buen logro de este objetivo.
- Siempre que se demande o pretenda hacer valer un acto administrativo expedido por EMPOCALDAS S.A. E.S.P., el apoderado deberá llegar al proceso copia auténtica e integral del mismo. De igual manera, el apoderado debe aportar dentro de las oportunidades procesales del caso, las pruebas documentales que reposen en las dependencias de la Entidad, obviando en lo posible solicitar a los jueces oficios a efectos de que se remitan tales documentos.
- El apoderado en razón del mandato a él conferido, debe proceder a defender los intereses públicos 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 de la Administración, sino también exponer y defender las políticas que orientan la gestión pública de EMPOCALDAS S.A. E.S.P.
- En los procesos que la entidad actúe como parte, los antecedentes y las políticas deberán ser coordinadas directamente por el apoderado que atiende el proceso con el Secretario General, toda vez es quien debe orientar la defensa y posiciones jurídicas de su apoderado en términos de políticas y de la defensa de la legalidad de las decisiones de la Administración.

Con el fin de prevenir el daño originado en diferentes actuaciones el apoderado que tiene el proceso bajo su responsabilidad una vez que la sentencia en contra quede debidamente ejecutoriada, la remitirá a la dependencia comprometida con los hechos solicitándole tener en cuenta los argumentos que tuvo el juez para condenar a la Entidad, a fin de que estas situaciones no vuelvan a presentarse y se propongan políticas de prevención a futuro en aras de evitar su nueva ocurrencia.

- Obtener copia de los respectivos expedientes que por obligación

legal deben reposar en las instalaciones de la entidad, verificando el cumplimiento de la normatividad que rige el archivo de éstos (Ley 594 de 2000), solicitar a los apoderados de la entidad informes periódicos de su gestión y estado actual de procesos judiciales a su cargo.

- En los contratos de prestación de servicios profesionales de apoderados externos, es necesario pactar estas obligaciones como adicionales a las normales de representación judicial.

6.1. Para el llamamiento en garantía con fines de repetición.

En cumplimiento de los artículos 19 y siguientes de la Ley 678 de 2001, se podrá solicitar el llamamiento en garantía, en los procesos de responsabilidad en contra del Estado relativos a controversias contractuales, reparación directa y nulidad y restablecimiento del Derecho, siempre y cuando aparezca prueba sumaria de que el agente actuó con dolo o culpa grave, para que en el mismo proceso se decida sobre la responsabilidad de la administración y la del funcionario.

Se exceptúa la posibilidad de solicitar el llamamiento en garantía cuando dentro de la contestación de la demanda se ha propuesto excepciones de culpa exclusiva de la víctima, hecho de un tercero, caso fortuito o fuerza mayor y falta de legitimación en la causa por pasiva a favor de EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

El apoderado (a) de EMPOCALDAS S.A. E.S.P deberá elaborar el escrito de contestación de demanda, el escrito de excepciones y la respectiva denuncia o llamamiento en garantía. Con lo anterior, debe entenderse que el apoderado deberá estudiar la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial, quien llevará la correspondiente ficha técnica al comité de conciliación para la de su competencia.

Se debe exigir al/abogado(a) de representación judicial el diligenciamiento, de la respectiva ficha técnica de análisis de Acción de Repetición.

Cuando la EMPOCALDAS S.A. E.S.P. demande a sus contratistas, deberá accionar contra la aseguradora que ampare el riesgo que origina la acción y cuando actué como accionado por ciudadanos o personas jurídicas de derecho privado o de derecho público por actos, hechos u operaciones atribuibles a contratistas suyos deberá llamar en garantía y/o denunciar el pleito al contratista y a su aseguradora, dependiendo del riesgo de que trate.

6.2 Para determinar la Acción de Repetición.

En relación con las fuentes, la acción de repetición se puede incoar a partir de:

Una decisión judicial de condena contra la Entidad, ya sea de la jurisdicción

contenciosa u ordinaria, o por tribunal de arbitramento.

Una Conciliación Extrajudicial en la cual la Entidad acepte pagar el valor de una obligación a favor de un particular, o cualquier acuerdo que tenga el efecto de precaver, disolver o dar por terminado un conflicto, en el cual la entidad acepte pagar una suma de dinero a favor de un particular.

Para la determinación del agente responsable, de acuerdo con el tipo de acción:

En las acciones de reparación directa será necesario determinar cuál es la autoridad pública cuya acción u omisión generó el daño. Tratándose de daños por acción, normalmente se habrá tramitado un proceso penal, fiscal o disciplinario que facilite esta determinación.

Cuando el daño proviene de una omisión, la determinación del responsable deberá hacerse siguiendo el mismo parámetro que se sigue para imputarle el daño a la entidad por esta causa: será responsable por omisión el funcionario que teniendo la competencia para cumplir determinada conducta dejó de ejercerla generando el daño por el cual fue condenada la Empresa.

En las acciones contractuales la acción de repetición debe dirigirse contra el contratista, el interventor, el consultor y el asesor que generó el incumplimiento dentro del trámite de la celebración, ejecución y liquidación del contrato por el cual fue condenada la entidad a pagar los perjuicios al demandante, punto en el que se debe tener en cuenta que dicho incumplimiento puede haber sido determinado por asesores, interventores o consultores, respecto de los cuales también es procedente la acción de repetición en los términos del artículo 2 de la Ley 678 de 2001.

En las acciones de nulidad y restablecimiento. Por regla general, la demanda será dirigida contra la autoridad que suscribió el acto administrativo. En esos casos, sin embargo, podrá también existir responsabilidad del asesor o del agente estatal en cuyo concepto se fundó el autor del acto para expedirlo.

En aquellos casos en los que, en el fallo condenatorio a la entidad, se haya individualizado la conducta del agente concluyendo la existencia de dolo o culpa grave, el Comité de Conciliación deberá decidir positivamente la procedencia de la demanda en acción de repetición. En ese evento el fallo condenatorio servirá de plena prueba y formará parte del acervo probatorio que se allegará al Juez.

Por el contrario, si no se ha individualizado la conducta del agente dentro del proceso en contra de la entidad estatal y éste no ha participado en el proceso, por no haber sido llamado en garantía, las opiniones o conceptos expresados en la sentencia en relación con su conducta o actuación, no son oponibles como plena prueba contra dicho agente, por no haberse agotado el principio de contradicción.

Sin embargo, este hecho no excusa, al respectivo Comité de Conciliación, del deber de revisar y verificar el estudio presentado por el abogado asignado al caso, quien dentro del análisis formal de los requisitos de procedencia de la acción de repetición deberá señalar contra quién debe dirigirse la demanda al definir el presunto agente estatal responsable del daño. A partir de ese

análisis el Comité puede concluir, por ejemplo, que otros agentes distintos del mencionado en la sentencia también son presuntamente responsables, caso en el cual contra ellos debe igualmente dirigirse la acción de repetición.

El Comité de Conciliación deberá hacer la evaluación respectiva tendiente a establecer la identidad del agente responsable, y el nexo de su conducta con el daño antijurídico causado que derivó en el detrimento patrimonial para la respectiva entidad u organismo.

De establecer los anteriores supuestos, deberá decidir positivamente la procedencia de la demanda de Acción de Repetición; en el evento negativo, deberá dejar constancia de ello en actas.

Se reitera a los miembros del Comité de Conciliación, que las decisiones del Comité no pueden tipificar la conducta: Su competencia sólo permite analizar y valorar la procedencia o no de la Acción de Repetición con base en las pruebas; es decir, debe definir los aspectos formales más no los sustanciales de la responsabilidad del agente estatal.

En relación con el pago de la condena o acuerdo conciliatorio se debe evaluar en cada caso, si este representa un detrimento patrimonial para la entidad, o si los supuestos de hecho que sirven de base a la condena conllevan la exigencia del pago de obligaciones exigibles a la Administración; en este último evento no se configura detrimento patrimonial alguno.

En el evento que el Comité de Conciliación encuentre insuficiente la información sobre la actuación administrativa, presentada por el apoderado en su estudio técnico, y sea preciso aplazar la decisión sobre la procedencia de la Acción de Repetición, el Comité efectuará el cómputo de la caducidad y hará constar dicha fecha en el acta, con el objeto de impedir que ésta opere, debiendo el abogado adoptar el correctivo antes de su vencimiento.

Además del término fijado para que opere la caducidad de la acción de repetición, el artículo 3 del Decreto 1167 de 2016, establece "el ordenador del gasto, al día siguiente al pago total o al pago de la última cuota efectuado por la entidad pública, de una conciliación, condena o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes al Comité de Conciliación, para que en un término no superior a 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".

Así las cosas, se insiste que independientemente del término de dos años para que opere la caducidad de la acción de repetición, el ente público condenado cuenta con un plazo de seis (06) meses para interponerla, obligación que está sujeta a verificación de su oficina de control interno.

Establecer si se ha configurado o no la caducidad es esencial a la hora de determinar la viabilidad y procedencia de las acciones de repetición por parte del Comité de Conciliación de la entidad, órgano u organismo a su cargo y, en el evento que hubiere caducado la acción procederá determinar que funcionarios fueron responsables de estos hechos.

El Comité de Conciliación exigirá a los(las) apoderados(as) que presenten los casos de acción de repetición pronunciarse sobre la pertinencia, conducencia

y eficacia de las pruebas que se harán valer por parte de la entidad u organismo público, indicando el fundamento legal que permite allegar tal acervo probatorio, del mismo modo les requerirán para que soliciten en la oportunidad procesal el traslado de las pruebas que se hayan recaudado en el proceso que dio lugar al fallo condenatorio, para que se soliciten en la demanda de acción de repetición.

A los Comités de Conciliación les corresponde verificar que la defensa de la Empresa se haya atendido en forma diligente, es decir, que la condena no obedezca a la configuración de la caducidad de la acción o la prescripción de los derechos demandados; a errores para aportar las pruebas o a cualquier otro tipo de negligencia en la defensa. De comprobarse eventos como los descritos procederán las acciones de tipo disciplinario y fiscal respecto al (la) apoderado(a) y no una Acción de Repetición.

Los Comités de Conciliación, cuando exista ánimo del agente generador del daño para reconocer lo pagado por la entidad u organismo a cargo, deberán estudiar la viabilidad de conciliar judicial o extrajudicialmente. Este análisis debe comprender la propuesta de pago, la determinación del capital adeudado, el cual no podrá ser inferior a lo impuesto en la sentencia condenatoria, o a lo acordado en la conciliación o en cualquier otro mecanismo de solución alternativa de conflictos, de tal forma que no se genere lesión a los intereses de la entidad u organismo.

El Comité de Conciliación evaluará los procesos terminados con fallo condenatorio contra la respectiva entidad u organismo para efecto de determinar la procedencia de la acción de repetición y deberá 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 (Art. 19.6 D. 1716/09).

6.3 En relación con la Revocatoria Directa de los Actos Administrativos

Aprobar previamente, en los términos del párrafo del artículo 95 de la Ley 1437 de 2011, la decisión de la entidad de formular oferta de revocatoria de los actos administrativos impugnados, antes de que se profiera sentencia de segunda instancia dentro del curso del proceso judicial.

7. Línea decisiones para el Comité de Conciliación. El Comité de Conciliación, dentro de la formulación de sus políticas de Conciliación, tendrá como criterio subsidiario en sus deliberaciones las siguientes líneas decisionales, respecto a la posibilidad de autorizar a los apoderados para que asistan con o sin ánimo conciliatorio a la respectiva diligencia judicial o extrajudicial:

7.1. Con ánimo conciliatorio.

1. Cuando se encuentre acreditada la responsabilidad de la entidad pública.
2. Cuando se trate de un caso en el que exista jurisprudencia reiterada o unificada en casos análogos.
3. Cuando el fallo de primera instancia haya resuelto de manera suficiente,

probatoria y sustantivamente los extremos de la responsabilidad de la entidad pública.

7.2 Sin ánimo conciliatorio.

1. Cuando los empleados públicos soliciten se les hagan extensivos beneficios extralegales o convencionales propios de los trabajadores oficiales, y viceversa.

2. Cuando se controvierta la facultad de la Administración para realizar modificación de la (s) planta (s) de personal.

3. En los procesos de fuero sindical, cuando los empleados públicos demanden la reinstalación de condiciones salariales y prestacionales que hayan sido modificadas por el legislador, especialmente las derivadas de la Ley 4 del 1992, el Decreto 1919 del 2002 y demás normas concordantes, pues con base en éstas fue necesaria la inaplicación por inconstitucionalidad e ilegalidad de normas distritales expedidas sin competencia en materia salarial y prestacional.

4. Cuando se demanden actos, hechos, omisiones y operaciones administrativas realizados por entidades públicas del orden nacional, y personas jurídicas de régimen privado no imputables a la Entidad por no existir legitimación en la causa por pasiva de la Entidad.

5. Cuando esté claramente demostrada la existencia de falta de jurisdicción o de competencia; caducidad; prescripción; agotamiento de jurisdicción; el hecho exclusivo y determinante de un tercero; fuerza mayor, cosa juzgada o transacción y la culpa o hecho exclusivo de la víctima. El requisito es haberse interpuesto tales medios exceptivos por parte del apoderado y que no exista decisión judicial que los haya desestimado. Esta política también aplicará en tratándose de conciliaciones extrajudiciales, en cuyo caso no será requisito haberse interpuesto los medios exceptivos por parte del apoderado y que no exista decisión judicial que los haya desestimado.

6. Si se constata la existencia de hecho superado o cuando no existe vulneración del derecho colectivo invocado, objetivamente demostrado desde el punto de vista jurídico y técnico, es decir, tiene que haber desaparecido el objeto del proceso.

7. En aquellos casos en los que la controversia gire en torno a la legalidad de actos administrativos y no exista contenido económico susceptible de ser conciliado.

Ninguna de las anteriores líneas decisionales podrá validarse como política de la entidad, sin ser ratificada previamente ante el Comité de Conciliación, ni cuando se trate de la audiencia de conciliación a la que se refiere el artículo 70 de la Ley 1395 de 2010.

POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO DEFENSA JURÍDICA

A. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIONES DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN DE EMPOCALDAS S.A E.S.P. ANTE LAS ACCIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES

1. Conciliación Prejudicial
2. Notificación Auto Admisorio de la Demanda
3. Contestación de la demanda y trámite de diferentes actuaciones judiciales en curso del proceso
4. Trámite de Sentencias y otras actuaciones
5. Tutelas

1. CONCILIACIÓN PREJUDICIAL

1.1 Recibe documentos y radica en ventanilla única y en la base de datos de la Profesional Unidad Jurídica y Secretario General (En razón a las funciones de representación judicial y extrajudicial).

Entregándole los documentos originales a la profesional de la Unidad Jurídica.

1.2 Dentro de los 3 días siguientes de recibido el reparto, elabora poder acompañado de sus anexos, imprime, recoge firma y lo envía la notaria para la autenticación de la firma del representante legal (Documento que debe estar debidamente realizado al momento de la audiencia- no mencionar en el poder la fecha de la audiencia)

1.3. Estudiar la procedencia de interponer recurso contra el auto admisorio de la solicitud en el evento en que no resulte clara la vinculación de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. y en cuanto a la posible caducidad o prescripción. Además, revisar si procede la convocatoria a otras entidades, contratistas, o compañía de seguro que pueden tener la obligación legal o constitucional de responder por la futura Litis en caso de considerarlo pertinente.

Si con el documento de solicitud de conciliación no llegan todos los documentos se debe dirigir a la procuraduría y solicitarlos.

Transcurrido 15 días calendario desde la comunicación prejudicial, sin que haya habido convocatoria a audiencia por parte de la Procuraduría, deberá averiguarse en la Procuraduría, para prevenir dificultades con la notificación de la misma. Si el oficio fijando fecha no llega debe estar averiguando en Procuraduría.

Responsable: Profesional Unidad Jurídica o Abogado designado.

Dentro de los 3 días siguientes a la llegada del escrito de la conciliación prejudicial, a través de oficio enviar información al jefe del Departamento Administrativo y Financiero sobre la conciliación que se nos ha solicitado, a fin de este informe a la Compañía de Seguros la ocurrencia del siniestro. Incorporar al expediente copia del oficio. Responsable Profesional Unidad Jurídica o Abogado designado.

La respuesta que otorguen los Jefes de Departamento y/o Jefes de Sección y/o Ingeniero de Zona y/o Administradores al apoderado de la Empresa, indicando las razones técnicas que pueden esgrimirse en la defensa de la EMPOCALDAS S.A. E.S.P. será dentro de los siguientes plazos,

improrrogables, adjuntando las pruebas que considere necesarias:

- ACCIÓN DE TUTELA- INCIDENTES DE DESACATO DE TUTELA- ACCIONES DE CUMPLIMIENTO- INCIDENTES DE DESACATO ACCIÓN POPULAR: Un (1) día calendario o antes si el Juzgado solicita un término inferior para la respuesta.
 - ACCIÓN POPULAR Y DE GRUPO: (3) Tres días hábiles
 - CONCILIACIONES PREJUDICIAL: (5) cinco días hábiles
 - PROCESO EJECUTIVO: (3) tres días hábiles
 - OTRAS ACCIONES: (8) ocho días hábiles.
- 1.4. Se elabora y envía mediante oficio el INFORME TÉCNICO acompañado de los documentos que sean necesarios al Abogado que lo solicitó dentro del término que le haya indicado para tal fin: Responsable: Jefe Departamento o Jefe de Sección o Ingenieros de Zona o Administradores.
 - 1.5. ELABORA FICHA TÉCNICA para presentar al comité de conciliación con los requisitos y dentro del plazo establecido en el artículo 3 de la Resolución N°. 0028 de febrero 9 de 2.016, expedida por el Gerente de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. así como las que le modifiquen o sustituyan, para ser entregado con suficiente antelación a la Secretaría técnica del Comité de Conciliación.
 - 1.6. Entregar a la secretaria del comité la ficha firmada acompañada de los anexos que se tengan. Además, la envía por correo electrónico a la Secretaria Técnica para poder elaborar el acta respectiva. Responsable: Abogado Designado o profesional unidad jurídica.
 - 1.7. Agenda tema en orden del día para próximo comité. En caso de ser urgente convoca a sesión extraordinaria.
 - 1.8. Citar a comité de conciliación y defensa judicial. Responsable: Secretaria Técnica del Comité de Conciliación.
 - 1.9. Una vez finalizado los temas del orden del día se hace un receso y se elabora el acta del comité de conciliación y defensa judicial respectiva.
 - 1.10. Firmada el acta por los asistentes se elabora certificación y/o constancia con destino a los abogados para asistir a las audiencias respectivas.
 - 1.11. Se entregan debidamente foliados todos los documentos (solicitud procuraduría, informes de Jefes de Departamentos, análisis y demás que haya recibido) a la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación.
 - 1.12. Se archivan en la sesión del comité de conciliación hasta tanto se asigne abogado para contestar demanda. Responsable: Abogado designado.
 - 1.13. Una vez obtenida la certificación, asiste a la audiencia en la fecha programada por la procuraduría, con los demás documentos como poder amplio y suficiente, acompañado por el certificado de existencia y representación legal actualizado (no mayor 30 días de expedición).
 - 1.14. Presenta la constancia de asistencia a audiencia para ser archivada en el acta de comité de conciliación.
 - 1.15. Si hay conciliación, se debe publicar el acuerdo conciliatorio en la página Web de la entidad dentro de los 3 días siguientes de celebrado y debe enviarse constancia de la publicación a la secretaria técnica para archivo en el acta del comité de conciliación.

- 1.16. Solicitud a través de oficio del abogado que le corresponde contestar la demanda, se entrega todo el expediente: Abogado Designado.
- 1.17. Se hace desglosa del expediente para ser entregado en su totalidad al abogado que le fue asignada la demanda, a través de acta. Responsable: secretaria técnica.
- 1.18. Entrega Documentos. Responsable. Secretaria Técnica del Comité de conciliación.

2. NOTIFICACIÓN AUTO ADMISORIO DE LA DEMANDA

2.1 Recibe notificación a través de correo electrónico en la dirección de notificaciones.judiciales@empocaldas.com.co, administrado por la profesional unidad jurídica, revisión diaria, realizada por el despacho judicial correspondiente, con la constancia de notificación (fecha, hora, despacho judicial competente, radicación, partes, auto admisorio, demanda, corrección en algunos casos, anexos)

Nota: Únicamente debe imprimirse la notificación del correo electrónico.

2.2 Recibe documentos y radica en ventanilla única (Admiarhi) puede presentarse el mismo día o posteriormente. Debe tenerse en cuenta que la fecha de la notificación válida, es la del correo electrónico, lo anterior para fines del conteo de términos. Debe enviarse por este medio al Secretario General y a la profesional de la Unidad Jurídica.

2.3 Los documentos recibidos en ventanilla única, deben ser entregados a la profesional de la unidad jurídica.

2.4 Dentro de los 3 días siguientes de recibido el reparto, elabora poder, imprime, recoge la firma del Representante legal y enviarlo a la Notaria para la autenticación de la firma (documento que debe estar listo al momento de la contestación de la demanda).

2.5 Copia del poder se agrega al expediente.

2.6 Cuando hay cambio de apoderado el nuevo apoderado debe presentar poder en todos los procesos que le fueron asignados dentro de los 15 días siguientes del acta de recibo. Copia del poder lo agregará a cada expediente.

2.7 Todo Abogado que ejerza la defensa judicial de los intereses de la Empresa, deberá tener una base de datos en el computador asignado, para el cumplimiento de sus funciones, donde repose el inventario de los procesos a cargo como mínimo con los siguientes ítems:

- 1 Juzgado de conocimiento
- 2 Medio de Control
- 3 Departamento involucrado
- 4 Partes (demandante y demandando)
- 5 Cuantía
- 6 Número de proceso con los 21 dígitos
- 7 Fecha de notificación
- 8 Estado
- 9 Descripción del estado

- 10 Fallo de primera instancia
- 11 Fallo de segunda instancia
- 12 Última actuación
- 13 Tema

En las acciones populares se debe tener una casilla adicional para dejar plasmado las obligaciones asumidas en un pacto de cumplimiento o por sentencia en cuenta a que hacer, cuánto tiempo se otorga, los Departamentos involucrados y el oficio de comunicación a los Departamentos encargados del cumplimiento.

- 2.8 Mantener actualizada la base de datos, con el fin generar informes en forma inmediata del estado del proceso cuando sean requeridos.
- 2.9 Presentar informes trimestrales de los procesos a su cargo a través de oficio. Responsable: Abogado Designado.
- 2.10 En el estudio revisa los requisitos de procedibilidad del medio de control, legitimidad por activa y pasiva, formales de la acción, caducidad, prescripción a fin determinar la posibilidad de interponer recurso contra el auto admisorio de la demanda. Del análisis sobre la procedencia o no de los recursos siempre deberá dejarse constancia escrita en el expediente de forma inmediata, de tal manera que el expediente siempre esté al día.
- 2.11 Dentro de los 3 días siguientes de la asignación y considerando que con la demanda no llegan los anexos de ésta, se debe dirigir al juzgado o Tribunal para su obtención.
- 2.12 Estar muy atento a la fecha de vencimiento de interponer recurso al auto admisorio de la demanda que es de 3 días siguientes a la notificación de la demanda a la empresa.

En caso tal, presentar recurso y adjuntar copia al expediente con constancia de recibido. En caso de no ser procedente el recurso se deberá dejar constancia en el expediente del estado realizado. Responsable: Abogado designado.

- 2.13 Dentro de los 3 días siguientes de la asignación, a través de oficio, envía información al jefe del Departamento Administrativo y Financiero sobre la demanda que han presentado, a fin de éste informen a la compañía de seguros la ocurrencia del siniestro. Incorporar al expediente copia del oficio. Responsable Abogado asignado.
- 2.14 Dentro de los 3 días siguientes mediante oficio, se deberá informar nuevamente al Jefe del Departamento responsable, con el fin de obtener información técnica sobre el tema, relacionando la respuesta dada por el mismo jefe del Departamento, cuando se indagó por el asunto, en estado de conciliación prejudicial.

El objeto de la comunicación es dar a conocer la existencia de la demanda, al Jefe responsable del proceso, para los efectos establecidos en el inciso tercero del artículo 83 de la ley 1437 de 2.011, para obtener la actuación administrativa de conformidad con lo establecido en el artículo 175 del CPACA.

El incumplimiento de la norma mencionada constituye falta disciplinaria gravísima del funcionario encargado. Responsable: Abogado designado.

- 2.15 La respuesta que otorguen los Jefes de Departamento, o Jefes de Sección, Ingenieros de Zona, o Administradores, al apoderado de la

Empresa, indicando las razones técnicas que pueden esgrimirse en la defensa de la Empresa, será dentro de los plazos improrrogables, adjuntando las pruebas que considere necesarias:

- ACCIÓN DE TUTELA- INCIDENTES DE DESACATO DE TUTELA –
- ACCIONES DE CUMPLIMIENTO- INCIDENTES DE DESACATO
- ACCIÓN POPULAR: Un (1) día hábil o antes si el Juzgado solicita un término inferior para la respuesta.
- ACCIÓN POPULAR Y DE GRUPO: (3) tres días hábiles.
- CONCILIACIÓN PREJUDICIAL: (5) cinco días hábiles.
- PROCESO EJECUTIVO: (3) tres días hábiles.
- OTRAS ACCIONES: (8) Ocho días hábiles.

2.16 Se elabora y envía mediante oficio el informe técnico acompañado de la actuación administrativa. Responsable. Jefe Departamento, o Jefe de Sección, Ingenieros de Zona, Administradores.

2.17 Solicitud a la secretaria técnica el desglose de documentos de la audiencia prejudicial

2.18 Recibe los documentos. Responsable: Abogado designado.

3. CONTESTACIÓN DE LAS DEMANDAS Y TRÁMITE DE DIFERENTES ACTUACIONES JUDICIALES EN CURSO DEL PROCESO.

3.1. Dentro de los términos de ley contesta demanda. Revisar los requisitos de procedibilidad, legitimidad activa o pasiva, y formales de la acción, caducidad, prescripción con el fin de estudiar la posibilidad de atacar el auto interponiendo los recursos a que hubiere lugar. Copia del escrito agrega al expediente con constancia de recibido.

3.2 Proponer medios de prueba posibles para enervar las pretensiones de la demanda, proponer excepciones, denunciar el pleito, llamar en garantía a la compañía de seguros y llamar en garantía con fines de repetición, demanda de reconvenición, caducidad, prescripción, entre otras; dejando constancia escrita de la no procedencia de las mismas cuando a ello hubiere lugar.

3.3 En los asuntos administrativos y judiciales que se considere necesario se deberá pedir la vinculación de la procuraduría, contraloría y/o cualquier entidad gubernamental.

3.4 Proceso ejecutivo y ordinarios laborales: En esta clase de procesos deberán proponerse las excepciones procedentes, teniendo en cuenta los distintos términos procesales y la forma especial para tal efecto, según la clase de proceso.

3.5 Aportar con la contestación de la demanda las pruebas y antecedentes administrativos de conformidad con lo establecido en el artículo 175 del CPACA. El incumplimiento de la norma mencionada constituye falta disciplinaria gravísima del funcionario encargado del asunto. Responsable: Abogado designado.

3.6 Disponer que con la contestación de la demanda se allegue la certificación sobre la posición del comité de conciliación en relación con el caso de manera que en la audiencia inicial esté debidamente probada la posición de la entidad respecto de la procedencia o no de presentar fórmulas de arreglo en la audiencia inicial, en las audiencias especiales de pacto de cumplimiento en las conciliaciones judiciales, y que de todas formas, deberá en la audiencia correspondiente llevar la certificación sobre la posición del comité de conciliación respectiva.

3.7 Presentar la contestación al Juzgado o Tribunal la contestación de la demanda, acompañada del poder y toda la actuación administrativa.

3.8 Archivar en el proceso la contestación acompañada del poder y soportes que se considere pertinentes

3.9 De la misma manera, antes de contestar la demanda, debe analizarse el llamamiento en garantía con fines o no de repetición y llamamiento en garantía contractual (compañía de seguros). El primero deberá llevarse al comité de conciliación para su decisión previa elaboración de ficha técnica, elaborada por abogado designado. En el segundo, deberá el abogado designado, solicitar el llamamiento en garantía mediante escrito, con la debida fundamentación de tipo legal y contractual, allegando prueba sumaria como póliza correspondiente, condiciones generales de la póliza y certificado de existencia y representación legal de la compañía de seguros, llamada en garantía.

3.10 Mantener el expediente al día con todas las actuaciones que se profieren y las que se presenten al Juzgado o Tribunal.

3.11 Evaluación de contingencia Judicial. Dentro de los ocho (08) días calendario siguientes a la contestación de la demanda, elaborar oficio para dirigirlo a la sección de contabilidad, para que haga la anotación en el sistema de la evaluación de contingencias judiciales con los datos del proceso. Una vez ingresado a la base de datos del sistema de defensa judicial se devuelve documento al abogado para archivo en el expediente. Responsable. Abogado designado.

3.12. En trámite del proceso, interponer recursos, incidentes, objeciones, nulidades que sean procedentes contras las actuaciones adversas a los intereses de la Empresa. En caso de no ser procedentes dejar constancias en el expediente.

3.13. Estar atento a los estados que profieran en forma diaria los distintos despachos judiciales donde se tengan procesos. Para lo cual deberá revisar en forma diaria los estados judiciales incluyendo los estados de las altas cortes tales como Consejo de Estado, Corte Suprema de Justicia y corte Constitucional estos últimos por internet en sus Páginas Web, de los procesos a cargo.

3.14. Responder por la vigilancia diaria de cada proceso. Responsable: Abogado Designado.

3.15. En los procesos laborales y en los procesos que se tramitan con el procedimiento del CPACA, el abogado deberá acogerse a los dispuesto en el

artículo 199 del CPC, y el artículo 193 del CGP, para atenderse a lo que resulte probado en el proceso, sin que le sea dable aceptar fijación del litigio alguna, cuando no haya sido autorizado para ello.

Para la disposición del derecho en litigio y el trámite del desistimiento de una demanda en la que sea parte la Empresa, el abogado deberá contar con autorización previa del comité de conciliación, sin la cual se entiende que no está facultado para proponerla.

3.16 Asistencia a todas la audiencias, inspecciones judiciales y diligencia programadas por los distintos despachos judiciales, independientemente de que la prueba o el testigo haya sido decretado a instancia de parte distinta de la Empresa. Salvo las audiencias de juzgamiento, en proceso ordinarios laborales a las cuales deberá analizarse la pertinencia de asistir a la misma o no.

3.17 En el evento de cruce de diligencias y/o audiencias en los distintos despachos judiciales, el abogado deberá poner en conocimiento del Juzgado tal situación solicitando el aplazamiento de la diligencia judicial, salvo que acuerde con otro abogado de la Empresa la sustitución del poder para la asistencia a la audiencia, debidamente autorizada por el representante legal.

3.18 Notificar con la debida antelación a los funcionarios de la administración que deban comparecer a las diligencias (testimonios, peritazgos, inspecciones judiciales etc).

3.19 La notificación enviada a los funcionarios de la Empresa que dan comparecer a las diligencias- imprime evidencia- archiva en el expediente-.

3.20 Alegatos. Presentar alegatos en todos los procesos a cargo en términos otorgados, resaltando las pruebas que favorezcan, y desestimando las pruebas de la parte contraria. Escrito de alegato. Responsable: Abogado designado.

3.21 Agregar copia al expediente del escrito de alegatos.

3.22. Recursos. Todas las sentencias adversas a los intereses de la Empresa se le debe interponer y sustanciar los recursos respectivos en el término legal. En caso de no hacerlo deberá dejar constancia en el expediente a través de oficio por qué no se debe presentar, lo cual deberá realizar antes de vencimiento del recurso.

La no presentación de apelaciones a sentencia en contra debe contar en la autorización del comité de defensa judicial de la Empresa.

3.23 Si se presenta apelación, agregar copia al expediente del escrito de apelación con constancia de recibido.

3.24. Cuando se presenta escrito de la no conveniencia de apelar se deberá entregar inmediatamente a la secretaria técnica del comité de defensa judicial quien en forma extraordinaria cita a sesión de comité.

4. TRÁMITE DE SENTENCIA Y OTRAS ACTUACIONES

4.1 SENTENCIAS A FAVOR EN FIRME

4.1.1 Conseguir copia de la sentencia y la analiza

4.1.2 Elaborar informe con destino al Secretario General, y al Jefe del Departamento Administrativo y Financiero, dentro de los ocho (08) días siguientes a la ejecutoria, la sentencia de primera o de segunda instancia a favor y en firme, con el fin reanudar competencia de conformidad con lo establecido en el inciso tercero del artículo 83 de la Ley 1437 de 2.011. Deberá obtener copia de la sentencia (de primera y segunda instancia) con nota de ejecutoria y archivar en el expediente de la Secretaria General – Profesional Unidad Jurídica.

4.1.3 Dentro de los ocho (08) días calendario siguientes del conocimiento de la sentencia, elaborar la evaluación de contingencia judiciales con los datos del proceso, enviando una copia de la oficina de contabilidad de la Empresa.

4.1.4 Posteriormente se hará la desanotación del sistema de la oficina jurídica y se enviará el expediente para su archivo, a la Auxiliar de Archivo de la Empresa.

4.2 SENTENCIA EN CONTRA NO EN FIRME

4.2.1 En forma inmediata, conseguir copia de la sentencia y la analiza estados judiciales y sentencia.

Por regla general, todas las sentencias deberán ser apeladas, mediante el uso de todos los recursos que procedan.

4.2.2 En caso de que el apoderado considere que la sentencia no debe impugnarse ni apelarse ni interponerse casación, respectivamente, al día siguiente de su notificación deberá presentar informe a la Secretaria Técnica del Comité de fundamentándose la decisión, de lo cual deberá dejarse la constancia por escrito en el expediente del proceso.

4.2.3 En forma inmediata cita a sesión extraordinaria al comité de conciliación de la entidad. En la sesión que se celebre el apoderado judicial sustentará tal decisión.

4.2.4 El comité de conciliación y defensa judicial acoge o no la recomendación del apoderado judicial. Todo quedará en constancia en el acta respectiva.

4.2.5 Elabora informe y envía al Secretario General, Jefe Departamento Administrativo y Financiero, para reanudar competencia con copia para el expediente.

4.2.6 Considerando que según el artículo 192 del CPACA, los intereses moratorios de las sentencias se generan desde la ejecutoria de las mismas, deberá conseguirse copia de la mismas, con constancia de ejecutoria, para proyectar resolución que dé cumplimiento a la decisión judicial.

4.2.7 Dentro de los ocho (08) días calendario siguiente del conocimiento de la sentencia, debe elaborarse un informe sobre evaluación de contingencias judiciales con los datos del proceso y enviarlo a la oficina de contabilidad de la Empresa. De todo lo anterior, debe dejarse en el expediente del proceso.

4.2.8 Resolución de cumplimiento. Con copia de los fallos de primera y segunda instancia- según sea el caso- Proyecta resolución de cumplimiento de sentencia en forma inmediata, la cual debe ser

- preparada conjuntamente con el jefe del Departamento Administrativo y Financiero, siempre que implique liquidación de sumas líquidas inclusión de fórmulas, índices, aplicación de tasas de interés, etc.
- 4.2.9 Pasa por recolección de firmas y numeración.
- 4.2.10 Una vez recogida firmas y numeradas, se envía copia a: Abogado que la proyecto, Departamento (Secretaría General) encargado de su cumplimiento.
- 4.2.11 Las constancias de recibido se pueden dar en libro radicado y/o al adverso del original de la resolución.
- 4.2.12 Obtenida copia de la resolución que da cumplimiento a la sentencia, dentro de los ocho (08) días siguientes a la expedición de la resolución mencionada, deberá remitirse el expediente acompañado de la totalidad de las actuaciones a la profesional de la unidad jurídica, para proceder a su archivo, y así enviarla a su vez a la auxiliar del archivo para lo de su competencia, conforme con las normas sobre la materia, y el respectivo descargue de la base de datos. Lo cual hará mediante oficio, acompañada de la sentencia de primera y segunda instancia y resolución de cumplimiento.
- 4.2.13 Reporte de pago de la sentencia. Es deber del tesorero de la entidad reportar a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación todos los pagos de sentencias, conciliaciones, sin importar si el mismo se realizó vía orden de pago o por nómina.
- 4.2.14 Recibido el reporte de Tesorería sobre el pago de una sentencia judicial, se solicita el expediente del archivo, en calidad de préstamo para analizar, estudiar y elaborar la ficha sobre la procedencia de instaurar acción de repetición. Para esta actividad tiene un (1) mes.
- 4.2.15 Presenta ficha a la secretaria técnica del comité de conciliación, debidamente firmada y enviada al correo electrónico para la elaboración del acta.
- 4.2.16 Incluye el tema en el orden del día de la sesión siguiente.
- 4.2.17 Cita a comité de conciliación.
- 4.2.18 Se celebra sesión. Comité acoge o no la recomendación del abogado.
- 4.2.19 Se envía informe a la Procuraduría Judicial Administrativa.
- 4.2.20 Si el abogado recomienda no iniciar acción de repetición y es acogida por el Comité de conciliación de todos los documentos para que hagan integrante del acta. Una vez finalizado el orden del día se hace un receso y se elabora el acta respectiva: Secretaría Técnica- Comité de conciliación.
- 4.2.21 Dentro de los 3 días siguientes de celebrado el comité de conciliación, elabora poder, imprime, recoge firma y lleva a oficina judicial para presentación personal, acompañado de anexos.
- 4.2.22 Demanda acción de repetición. Se elabora la demanda de acción de repetición dentro de los 3 meses siguientes en que tomó la decisión en comité de conciliación y defensa judicial.
- 4.2.23 Presentación de la demanda allegando la actuación administrativa y dirección para notificaciones de demandante y demandando a través de correo electrónico.
- 4.2.24 Estar atento a la admisión y notificaciones Agenda Estados judiciales.
- 4.2.25 Las siguientes actividades son. Estar atento al desarrollo del proceso, asistir a todas las audiencias y diligencias judiciales.
- 4.2.26 Llevar el tema a comité de conciliación con el requisito del artículo 180 del CPACA.
- 4.2.27 Recibe y radica. Admitida la demanda, se debe ingresar al sistema de demandas instaurada por la Empresa. Responsable: Abogado Designado.

4.2.28 Estudio del impacto en la sostenibilidad Fiscal. Cuando se advierta que alguna decisión judicial en contra de la Empresa, pueda afectar el principio de sostenibilidad fiscal establecido en el acto legislativo número 3 de 2011 que modifica el artículo 334 de la Constitución Política, y desarrollado por la Ley 1695 de 2.013.

4.2.29 El abogado que haya conocido del proceso dentro de los ocho (08) días siguientes del fallo, solicita al Jefe del Departamento Administrativo y financiero el informe a través de oficio de cómo esa decisión afecta las finanzas de la Empresa.

El apoderado deberá iniciar el procedimiento respectivo.

"La sostenibilidad fiscal debe orientar a las Ramas y Órganos del Poder Público, dentro de sus competencias, en un marco de colaboración armónica.

El Procurador General de la Nación o uno de los ministros del Gobierno, una vez proferida la sentencia por cualquiera de las máximas corporaciones judiciales, podrán solicitar la apertura de un Incidente de Impacto Fiscal, cuyo trámite será obligatorio. Se oirán las explicaciones de los proponentes sobre las consecuencias de la sentencia en las finanzas públicas, así como el plan concreto para su cumplimiento y se decidirá si procede modular, modificar o diferir los efectos de la misma, con el objeto de evitar alteraciones serias de la sostenibilidad fiscal. En ningún caso se afectará el núcleo esencial de los derechos fundamentales.

Parágrafo. Al interpretar el presente artículo, bajo ninguna circunstancia, autoridad alguna de naturaleza administrativa, legislativa o judicial, podrá invocar la sostenibilidad fiscal para menoscabar Los derechos fundamentales, restringir su alcance o negar su protección efectiva" (artículo 334 C.P).

Recibido el informe del Jefe del Departamento Administrativo y Financiero, se proyecta oficio con destino a la Procuraduría General de la Nación, para lo cual proyectará el oficio para la firma de Gerente, Secretario General, Jefe Departamento Administrativo y Financiero y el apoderado que conoce del proceso judicial.

4.2.30 En forma semestral se presenta informe de la gestión adelantada en la defensa judicial y de los procesos a cargo, donde en forma detallada indica el estado de los procesos, así;

1. Cuantos le ingresaron
2. Cuantos fallados
3. Fallos en contra
4. Fallos a favor
5. Número de apelaciones y
6. Relación de los procesos en el estado en que se encuentran

4.2.31 En forma anual, se presenta informe a la Contraloría General de Caldas en el formato SIAF15 denominado "CONTROVERSIAS JUDICIALES"

4.2.32 En forma semestral y cada vez que la empresa sea notificada de una demanda nueva de pretensiones económicas, debe enviársele al área de contabilidad con:

1. Litigios y demandas nuevas y terminadas a favor y contra
2. Costas en procesos jurídicos
3. Acciones de repetición
4. Evaluación del riesgo de demandas en contra.

4.2.33 Cuando haya cambio de abogado con representación judicial, deberá entregar un informe de todos los procesos a su cargo que figuen en la base de datos.

5 TUTELAS

- 5.2 La tutela y sus documentos se recibe en la oficina donde funciona defensa judicial, a través de correo electrónico corporativo de la Empresa, por el de notificaciones.judiciales@empocaldas.com.co, por correo certificado, por Admiarchi.
- 5.3 Todo Abogado deberá que ejerza la defensa judicial de los intereses de la Empresa en este caso tutelas, tendrá a cargo la respuesta en el término concedido por el Juez de conocimiento, proponer medios de prueba posibles para enervar las pretensiones de la tutela y deberá tener una base de datos que contemple la siguiente información.

Radicación, juzgado de conocimiento, medio de control, partes, estado, hecho generado, fallo de primera y segunda instancia con fechas.

Dejar plasmado las obligaciones impuestas en la sentencia en cuanto a qué hacer, en cuanto tiempo, y el oficio de comunicación a los Departamentos encargados del cumplimiento.

- 5.4 Presentación de la tutela. Presentarla al Juzgado o Tribunal la contestación de la tutela, acompañada del poder (si aplica) y las pruebas en caso de ser necesario.
- 5.5 En los asuntos administrativos y judiciales que se considere necesarios se deberá pedir la vinculación de la Procuraduría, Contraloría y/o cualquier entidad gubernamental.
- 5.6 Archivar en el proceso la contestación acompañada del poder y soportes que se considere pertinentes con constancia de recibido.
- 5.7 Mantener actualizada la base de datos, con el fin generar informes cuando sean requeridos en forma inmediata del estado de tutelas.
- 5.8 Presentar informe anual de las tutelas a cargo y el estado de cumplimiento de las órdenes impartidas.
- 5.9 Trámite del proceso: En trámite del proceso, interponer recursos y los demás que sean procedentes contra las actuaciones adversas a los intereses de la Empresa.
- 5.10 Estar atento a los estados o comunicaciones que profieran en forma diaria los distintos despachos judiciales donde se tengan tutelas. Para lo cual deberá revisar en forma diaria los estados judiciales incluyendo los estados de las altas cortes tales como Consejo de Estado, Corte Suprema de Justicia y Corte Constitucional estos últimos por internet en su página Web, de las tutelas a cargo.
- 5.11 Responder por la vigilancia diaria de cada tutela asignada.
- 5.12 Audiencias: El apoderado de defensa judicial debe asistir a las audiencias, inspecciones judiciales y diligencias programadas por los distintos despachos judiciales independientemente de que la prueba o el testigo haya sido decretado a instancia de parte distinta de la Empresa.
- 5.13 Notificar con la debida antelación a los funcionarios de la Empresa que

deban comparecer a las diligencias (testimonios, peritazgos, inspecciones judiciales etc)

- 5.14 La notificación enviada a los funcionarios de la Empresa que deban comparecer a las diligencias- imprime evidencia- archiva en el expediente-. En caso de notificación a Jefes de Departamento, Jefes de Sección, Ingenieros de Zona, Administradores etc, deberá notificar también a sus secretarías.
- 5.15 Todas las sentencias adversas a los intereses de la Empresa se deben impugnar y sustentar en debida forma. En caso de no hacerlo deberá dejar constancia en el expediente a través de oficio por qué no se debe impugnar, lo cual deberá realizar en el término de vencimiento del término o en forma inmediata, a través de oficio.
- 5.16 Agregar copia al expediente del escrito de impugnación con constancias de recibido.
- 5.17 Cuando el fallo es desfavorable para la Empresa se le debe dar cumplimiento así haya sido impugnado.

B. COMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

ARTÍCULO 1°. ADOPTAR LA SIGUIENTE POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO RELACIONADA CON EL CUMPLIMIENTO DE ÓRDENES JUDICIALES.

1.1. INVENTARIO Y/O BASE DE DATOS Y DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIO

En la oficina donde funciona defensa judicial debe reposar el inventario de los fallos en contra y que deba cumplir cada secretaría ya sean de tutela, pactos de cumplimiento y/o sentencias de cualquier despacho judicial; con el fin hacer seguimiento al cumplimiento oportuno de los mismos. Esta deberá poseer como mínimo los siguientes campos:

1. Juzgado de conocimiento
2. Medio de Control
3. Radicación
4. Partes
5. Hecho Generador
6. Fecha notificación del fallo
7. Estado
8. Descripción del estado
9. Fallo a cumplir
10. Actuaciones adelantadas

1.2. PODERES POR CAMBIO DE APODERADO JUDICIAL:

Cuando en un proceso haya cambio de apoderado judicial, el nuevo apoderado deberá presentar nuevo poder en todos los procesos que le fueron asignados, dentro de los 15 días siguientes al acta de recibo, copia de cada poder deberá agregarlo a cada expediente.

1.3. REQUERIMIENTOS JUDICIALES

Todos los servidores públicos de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. incluidos

los apoderados judiciales y Jefes de Departamento, deberán atender con carácter prioritario las órdenes impartidas por los distintos despachos judiciales. El incumplimiento de lo anterior constituye falta gravísima del funcionario encargado del asunto, según el artículo 175 de la Ley 1437 de 2011.

1.4. ASISTENCIA A DILIGENCIAS JUDICIALES

Todos los servidores públicos, apoderados judiciales, Jefe de Departamento, Ingenieros de Zona, interventores, contratista, Administradores, deben:

- 1.4.1 Asistir a todas las diligencias judiciales a las que haya sido citado por parte del apoderado de la Empresa y/o el despacho judicial.
- 1.4.2 En caso de inspecciones judiciales y pruebas decretadas para practicar fuera del despacho judicial, el respectivo jefe del Departamento deberá asignar la persona que acompañe la diligencia y proveer los medios para el traslado del despacho judicial.

1.5 INFORMES SOBRE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS

Es responsabilidad de los Jefes de Departamento, dar cuenta a través de informes y/o oficios de las sentencias y pactos de cumplimiento cuando así sea requerido por el Juzgado de conocimiento, Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Empresa y/o el Comité de Verificación de sentencia según corresponda, al igual que velar por el cumplimiento y seguimiento a los fallos donde ordenen acciones a cumplir.

1.6 AFECTACIÓN DE POLIZAS EN PROCESOS JUDICIALES

El Jefe del Departamento Administrativo y Financiero prestará apoyo permanente a los apoderados judiciales a fin de informar la procedencia de afectar las garantías constituidas en la Empresa en los procesos judiciales. Tal apoyo constará en copia auténtica de la póliza, sus anexos y las condiciones generales de la misma. Esta información deberá entregarla dentro de los ocho (08) días siguientes a la solicitud que haga el apoderado de la empresa cuando les informa la admisión de la demanda contra le Empresa.

1.7 VALORACIÓN DE LAS CONTINGENCIAS JUDICIALES

Dentro de los ocho (08) días siguientes a la contestación de cualquier demanda que en ejercicio de los medios de control establecidos en los artículos 138, 140 y 141 de la ley 1437 de 2.011, hiciere el apoderado interno o externo de la Empresa, deberá elaborarse el informe de valoración de la probabilidad de fallos judiciales en contra de la Empresa.

El informe de valoración original tendrá como destinatario la Jefe de Contabilidad de la Empresa. Parágrafo 1°.

Los apoderados de la Empresa, deberán acatar el procedimiento de

defensa judicial contenido en el documento "Manual de Políticas de Prevención de daño antijurídico" publicado en la unidad SGC.
ARTÍCULO 2°. ADOPTAR LA SIGUIENTE POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO SOBRE USOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:

Todos los servidores públicos de la Empresa deberán privilegiar el uso de mecanismos alternativos de solución de conflictos a su cargo, tales como Conciliación, Arbitramento y amigable composición.

Para hacer efectiva esta política y con el fin de evitar lesionar el patrimonio público de la Empresa, los servidores públicos deberán:

1.8 Aplicar los criterios de procedencia de la conciliación, contenidas en la sentencia del Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera C.P. RUTH STELLA CORREA PALACIO, 2 de marzo de 2006, radicación número 25000-23-26-000-2001-01265-01 (26149), que son:

1. Que no haya operado el fenómeno de la caducidad (artículo 61 ley 23 de 1991, modificado por el art. 81 ley 446 de 1998)
2. Que el acuerdo conciliatorio verse sobre acciones o derechos económicos disponibles por las partes (art. 590 ley 23 de 1991 y 70 ley 446 de 1998).
3. Que las partes estén debidamente representadas y que estos representantes tengan capacidad para conciliar.
4. Que el acuerdo conciliatorio cuente con las pruebas necesarias, no sea violatorio de la ley o no resulte lesivo para el patrimonio público (artículo 65 A ley 23 de 1991 y art. 73 ley 446 de 1998)"

2.2 Hacer un análisis sobre el precedente jurisprudencial en casos análogos

2.3 Aplicar los artículos 10 y 102 de la Ley 1437 de 2011 sobre obligatoriedad del precedente jurisprudencial en sede administrativa.

2.4 Solicitar concepto previo a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado para la aplicación del precedente jurisprudencial en sede administrativa, siguiendo el procedimiento de que trata el artículo 614 de la Ley 1564 de 2.012.

ARTÍCULO 3°. ADOPTAR LA SIGUIENTE POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO SOBRE LLAMAMIENTO EN GARANTÍA Y LLAMAMIENTO EN GARANTÍA CON FINES DE REPETICIÓN.

Es obligación del Abogado que representa la Empresa, incluir en la ficha técnica un análisis sobre la procedencia del llamamiento en garantía y del llamamiento en garantía con fines de repetición.

Deberá privilegiarse el llamamiento en garantía con fines de repetición dentro del trámite del proceso judicial, por lo que el estudio sobre la acción de repetición posterior al trámite procesal se considerará residual al primero.

Para tal efecto, el abogado deberá adelantar un análisis procesal y probatorio

sobre la procedencia de la acción de repetición respecto del precedente jurisprudencial sobre el tema, con el fin de minimizar efectos nugatorios del llamamiento en garantía con fines de repetición y/o del proceso judicial en medio de control de repetición.

Este análisis contendrá la procedencia de los requisitos de la acción de repetición establecidos jurisprudencialmente frente al análisis de su procedencia, así también se tendrá en cuenta la prohibición establecida en el parágrafo del artículo 19 de la Ley 67 de 2001 que indica:

Parágrafo: La Entidad pública no podrá llamar en garantía al agente si dentro de la contestación de la demanda propuesto excepciones de culpa exclusiva de la víctima, hecho de un tercero, caso fortuito o fuerza mayor.

ARTICULO 4° ADOPTAR LA SIGUIENTE POLITICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍCIO SOBRE LA SELECCIÓN DEL APODERADO JUDICIAL EXTERNO.

En cumplimiento de las funciones del Comité de Conciliación de definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados, de que trata el artículo 19 del Decreto 1716 de 2009 y el artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2.015, se adopta la siguiente política:

EMPOCALDAS S.A. E.S.P. privilegiará la defensa de los intereses litigiosos de la Empresa con sus abogados de planta. Para tal efecto, se garantizará que en lo posible los abogados encargados de la defensa jurídica de la Empresa tenga capacitaciones sobre el tema de la defensa jurídica y actualización legal y jurisprudencial.

De manera excepcional, y cuando las condiciones del litigio requieran especialidad y dedicación exclusiva de un profesional del derecho externo, el comité de conciliación seguirá el siguiente procedimiento:

Seleccionará el profesional del derecho que a juicio del Comité de Conciliación cuente con la idoneidad, especialidad y experiencia para llevar la defensa de los intereses litigiosos de la Empresa en un asunto o proceso judicial puntual.

Para tal efecto, podrá contratarse al abogado externo para evitar la ocurrencia del proceso judicial con el fin de que conceptúe y/o implemente la solución a alguna situación problemática que este afrontando la entidad.

También podrá contratarse al abogado externo para la representación de la Empresa en la solución alternativa de las controversias judiciales como trámites conciliatorios, de tribunal de arbitramento y/o amigable composición.

Así mismo, podrá contratarse al abogado externo para la representación judicial de la Empresa en el proceso respectivo ante cualquier jurisdicción.

De la minuta del contrato deberá constar que se le hace entrega del Manual de Políticas de prevención del daño antijurídico como también del Manual de Defensa y representación de la Empresa ante las acciones judiciales y

extrajudiciales", de la Resolución 028 de 2.016, la circular que fije las fechas de reunión anual del comité de conciliación.

En la minuta del contrato deberá consagrarse una obligación de acatamiento de los procedimientos y documentos anteriores.

Perfeccionado el respectivo contrato, el abogado externo deberá presentar su propuesta de defensa jurídica ante los miembros del Comité de Conciliación, cuando el objeto se trate de representación en trámites conciliatorios, de tribunal de arbitramento y/o amigable composición y en los asuntos de representación judicial.

No procederá la contratación de ningún abogado externo que tenga procesos judiciales en trámite en contra de la Empresa, a excepción de procesos en nombre propio relacionados con acción constitucionales en contra de la Empresa.

ARTÍCULO 5°. ADOPTAR LA SIGUIENTE POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO SOBRE CAPACITACIÓN.

La oficina de Gestión Humana, a través del programa de capacitación, incluirá en el Plan de Capacitación Anual, como mínimo una (1) vez al año capacitación en los siguientes temas y dirigidos a los siguientes funcionarios:

5.1. Actualización normativa y jurisprudencial en materia de conciliación-miembros del comité de conciliación, y abogado designado a defensa jurídica.

5.2. Derecho de petición y actos administrativos – dirigidos a todos los servidores públicos

5.3. Notificaciones y recursos en vía administrativa- dirigidos a abogados y auxiliares que notifiquen actos administrativos.

5.4. Acciones constitucionales, medios de control y derecho probatorio- Abogados

5.5 Llamamiento en garantía con fines de repetición- integrantes del comité de defensa jurídica

ARTÍCULO 6. ADOPTAR LA SIGUIENTE POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO SOBRE REVOCATORIA DIRECTA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

Los servidores públicos de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. en sus actuaciones la revocatoria directa de los actos administrativos cuando ello corresponda, según lo reglado en los artículos 93 y siguientes de la ley 1437 de 2.011.

Para tal efecto tendrá en cuenta la competencia de la administración para modificar, aclarar, derogar, o revocar sus actos administrativos, hasta la notificación del auto admisorio de la demanda respectiva, según lo indicado en el inciso tercero del artículo 83 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO 7. VIGENCIA. El presente manual rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que les sean contrarias.

CONTROL DE CAMBIOS								
Fecha	Tipo cambio			Versión	Asunto	Elaborado por	Aprobado por	
	A	M	S					
Febrero 2016	X			01	Creación del documento	Profesional Universitario Oficina jurídica	Secretario General	
A: Adición Supresión							M: Modificación	S:
CONTROL DE CAMBIOS								
Fecha	Tipo cambio			Versión	Asunto	Solicitado por	Aprobado por	
	A	M	S					
enero 18	X			02	Tipos de acción judicial y hechos generadores o causas en el cuadro de identificación de causas. Tipos de acciones judiciales, y resultado de causas primarias en el cuadro de identificación de causas primarias prevenibles. Numeral 7 en adelante.	Profesional Universitario Oficina jurídica	Secretario General	
A: Adición Supresión							M: Modificación	S:
Elaboró		Revisó		Aprobó				
Profesional Universitario Oficina jurídica		Comité Conciliación de		Secretario General				

3- SE RINDE CONCEPTO AL SECRETARIO GENERAL SOBRE LA EXIGENCIA DE RUPEN PROCESO DE CONTRATACION.

Doctor
 FERNANDO HELY MEJIA ALVAREZ
 SECRETARIO GENERAL
 EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS
 EMPOCALDAS S.A. E.S.P.
 Manizales.

Ref. Concepto Exigencia de RUP en Proceso de Contratación.

Cordial saludo,

Me refiero a la solicitud de Concepto relacionada con la Exigencia del Registro Único de Proponentes-RUP, como requisito de participación en la Invitación a Cotizar Nro. 047 de 2018 cuyo objeto es: "SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHICULOS DE LA EMPRESA EMPOCALDAS S.A. E.S.P. PARA LAS SECCIONALES DE MANIZALES, CHINCHINÁ Y LA DORADA".

Lo anterior, bajo el entendido que la Empresa ha publicado en tres (3) ocasiones la Invitación para cotizar, sin que proponente alguno haya manifestado su intención de participar en el proceso, al parecer, por la falta de inscripción en el RUP.

Sobre el particular es importante señalar que:

Para celebrar un contrato con el Estado Colombiano, existe como regla general la obligación de inscribirse en el Registro Único de Proponentes - RUP, la cual se cita en la ley 1150 de 2007, artículo 6, así:

"...Todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales, se inscribirán en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio con jurisdicción en su domicilio principal..." (Subrayado y resaltado fuera de texto)

No obstante, dentro de ese mismo artículo el legislador incluyó una excepción, así:

"...No se requerirá de este registro, ni de clasificación, en los casos de contratación directa; contratos para la prestación de servicios de salud; contratos de mínima cuantía; enajenación de bienes del Estado; contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas; los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta y los contratos de concesión de cualquier índole. En los casos anteriormente señalados, corresponderá a las entidades contratantes cumplir con la labor de verificación de las condiciones de los proponentes..." (Subrayado y resaltado fuera de texto)

Es así que las entidades estatales y para el caso de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., debe abstenerse de solicitar el certificado de Inscripción y Clasificación en el Registro Único de Proponentes - RUP, en este tipo de procesos (texto resaltado en el párrafo anterior), sin embargo, está en la obligación de establecer y verificar los requisitos habilitantes necesarios para participar en éstos.

Para aquellos casos de contratación directa, el manual de requisitos habilitantes señala que:

“...La ley no exige establecer requisitos habilitantes en la modalidad de selección de contratación directa pues la Entidad Estatal escoge directamente a la persona natural o jurídica que debe ejecutar el objeto del Proceso de Contratación. Lo anterior sin perjuicio del deber de la Entidad Estatal de revisar la idoneidad del contratista y verificar su capacidad jurídica para obligarse y cumplir con el objeto del contrato...”.


Para el caso concreto de la Invitación a cotizar cuyo objeto es el Suministro de Combustible, es recomendable que el Comité de Contratación evalúe los requisitos que se están exigiendo, eliminando aquellos que, de acuerdo con la norma transcrita, constituyen la excepción, y publicando nuevamente la Invitación.

Atentamente,



JOHN JAIRO MARQUEZ CASTAÑEDA
C.C. 10.271.698 de Mzls

Atentamente,



JOHN JAIRO MARQUEZ CASTAÑEDA
C.C. 10.271.698 de Mzls