



**\* PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

**RESOLUCIÓN 942 DE 2014**

**31 OCT 2014**

**"Por la cual se adopta la Política de Prevención del Daño Antijurídico y Defensa Judicial del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación - COLCIENCIAS."**

**LA DIRECTORA GENERAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA,  
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN – COLCIENCIAS**

En uso de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias, en especial las conferidas en la Ley 1286 de 2009, el Decreto 1904 de 2009 y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante el Decreto 1716 de 2009, se reglamentaron las leyes 1285 de 2009, 446 de 1998 y 640 de 2001, en materia conciliación extrajudicial en asuntos de lo contencioso administrativo y en especial en lo relacionado con el funcionamiento del Comité de Conciliación.

Que de conformidad con el contenido del artículo 16 del Decreto 1716 de 2009 el Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.

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

Que para el caso particular del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación, la Resolución No. 148 de 2014 prescribe en el artículo 4 numeral 1 que es función del Comité de Conciliación *"formular y ejecutar políticas de prevención de daño antijurídico"*.

Que el Comité de Conciliación ha evidenciado y analizado las causas de las reclamaciones, solicitudes de conciliación, demandas, entre otros, que han llegado



**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

Resolución No. 942 "Por la cual se adopta la Política de Prevención del Daño Antijurídico y Defensa Judicial del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS.

a la entidad en el último año, estableciendo lineamientos que permitan mitigar las contingencias en la Entidad.

Que el artículo 90 de la Constitución política de Colombia establece que el Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades públicas. En el evento de ser condenado el Estado a la reparación patrimonial de uno de tales daños, que haya sido consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de un agente suyo, aquél deberá repetir contra éste.

Que es conveniente y se hace necesario actualizar, unificar y ratificar las políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa judicial del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación, Colciencias, con el propósito de asegurar su efectividad y conocimiento por parte de sus destinatarios.

Que mediante la Resolución 1854 de 2013 se adoptó la Política de Prevención del Daño Antijurídico y Defensa Judicial del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – Colciencias.

Que mediante circular externa No. 03 del 20 de junio de 2014, la agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado indicó que todas las entidades públicas del orden nacional deberán disponer de los documentos que contengan las políticas desarrolladas en el formato propuesto como anexo al manual, los cuales deberán ser adoptados mediante resolución y, remitidos a la ANDJE a más tardar el 31 de octubre del presente año.

Que en virtud de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adoptar la Política de Prevención del Daño Antijurídico y Defensa Judicial en el Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación, Colciencias.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Adoptar los anexos 2 y 3 debidamente diligenciados, de acuerdo a los lineamientos establecidos por Manual para la elaboración de políticas

*Handwritten mark*



**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

Resolución No. 942 \*Por la cual se adopta la Política de Prevención del Daño Antijurídico y Defensa Judicial del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS.

para la prevención del daño antijurídico de la Agencia Nacional para la defensa Jurídica del Estado.

**ARTÍCULO TERCERO.** Como quiera que la causación del daño antijurídico constituye fuente de condenas en contra de la entidad, deslegitimando su actuar frente a la ciudadanía, se hace necesario difundir, observar, aplicar y cumplir por parte de las diferentes áreas, funcionarios y colaboradores de la entidad, las políticas de prevención del daño antijurídico y defensa judicial aquí enunciadas, así como las previstas por la agencia de defensa jurídica del estado, con el fin de evitar la producción de eventos dañinos que generan acciones legales en contra de la entidad.

**ARTÍCULO CUARTO:** La presente subroga la Resolución 1854 de 2013.

**ARTÍCULO QUINTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá D.C., a los **31 OCT 2014**

  
**YANETH GIHA TOVAR**  
Directora General

Vb. Imzapatab  
Píchiqullol



**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

## **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.**

### **POLITICA DE DAÑO ANTIJURÍDICO**

Se entiende por Daño Antijurídico, la lesión a un interés jurídicamente tutelado, que la víctima no está en la obligación de soportar, o como aquel que causa un detrimento patrimonial que carece de título válido y excede el conjunto de cargas que normalmente debe soportar el individuo.

Realizado el estudio de las causas que en el período 2014 han ocasionado demandas, reclamaciones, solicitudes de conciliación, entre otros, el comité de conciliación ha evidenciado que como causas generales se tienen:

- Personas que tienen expectativa de ser contratados para prestar servicios a Colciencias, pero que finalmente no se realizan contratos.
- Decisión tomada sin tener en cuenta el debido proceso de acuerdo al manual operativo.
- Vulneración al debido proceso, igualdad y trabajo por temas relacionados con adendas en convocatorias.
- Vulneración a respuesta de fondo y atención a derecho de petición.
- Prestación de servicios sin verificar existencia y suficiencia de disponibilidad de recursos.
- Falta de claridad en los procesos de convocatoria, puntaje y evaluaciones.
- Rechazo de propuestas por fijación de requisitos mínimos que no corresponden a la realidad de las convocatorias y que ya en el curso de la misma no pueden modificarse porque se puede afectar el debido proceso y el principio de transparencia.
- Desacuerdo con requisitos mínimos y con las evaluaciones.
- Errores en el proceso de revisión de requisitos mínimos.
- Fallas en los aplicativos de inscripción. Inconformidad con el SIGP.
- Diferencias en la información suministrada por los Programas y el Centro de Contacto a los potenciales proponentes.
- Falta de asertividad de los supervisores al momento de tomar decisiones respecto del control de la ejecución de los contratos.
- Falta de controles para llevar a cabo de forma adecuada y oportuna la liquidación de los contratos.
- Inconvenientes en el manejo documental que incide en la consecución de documentos que puedan servir como sustento de los actos administrativos producidos por Colciencias.
- Solicitud de pago de sentencia judicial
- Demandas derivadas de declaratoria de insubsistencia



**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

Con el fin de evitar daños jurídicos para el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN se señala la política de prevención de daño antijurídico como a continuación se relaciona:

## **GESTIÓN CONTRACTUAL**

- Para lograr el fortalecimiento de la gestión contractual y la observancia de lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993, 1150 del 2007 y el Decreto 1510 de 2013, se deberá capacitar a los colaboradores de la Secretaría General, cada vez que se efectúen cambios sustanciales en las normas aplicables a la actividad contractual del estado.
- Los contratos que se celebren con COLCIENCIAS, deben ser solemnes y constar siempre por escrito, nunca verbales.
- El Servidor Público que delegue una función o competencia, mantiene el deber de dirección, instrucción, y orientación al delegatario por las funciones delegadas, al igual que la responsabilidad en el seguimiento a los actos del delegatario.
- Para realizar funciones de supervisión de contratos o convenios deberá designarse a personas con la capacitación y conocimientos apropiados para cada caso.
- Cuando requieran realizarse actividades no previstas en los convenios o contratos, se deben realizar las modificaciones, adiciones o aclaraciones que sean necesarias y conforme a las limitaciones establecidas en la Ley.
- Efectuar la liquidación de los contratos y convenios en los términos establecidos en la Ley. El contenido del acta de liquidación debe ajustarse a lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, toda vez, que la omisión del 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.
- Solicitar la liquidación de los contratos dentro del término contractual pactado o a falta de este dentro del término legalmente establecido para ello
- Las solicitudes de inicio del proceso de liquidación deben entregarse con antelación suficiente para evitar que la administración pierda la competencia para liquidar el contrato o convenio y en consecuencia se generen acciones legales respecto de quienes pudieron originar esta situación.
- Conforme al procedimiento, una vez surtida esta etapa, y radicada la solicitud ante la Secretaría General, esta procederá a elaborar el acta de liquidación respectiva de conformidad con las facultades otorgadas por el Decreto 1904 de 2009 y por el artículo tercero, numeral 8 de la resolución 108 de febrero de 2014.



**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

- Elaborada el acta de liquidación respectiva, que imponga o no la obligación de realizar reintegro será enviada al contratista respectivo o cooperante para que la suscriba si está de acuerdo con ello. Si dentro del plazo fijado en dicho acta, Colciencias no recibe respuesta procederá la liquidación unilateral, la cual se surtirá conforme al procedimiento previsto para tal fin.
- No es procedente imponer multas al contratista con posterioridad a la suscripción de las actas de liquidación de los contratos, so pena que con base en la extemporaneidad se declare la nulidad de dichos actos.
- La decisión de imponer multas deberá estar precedida de una audiencia, que deberá tener un procedimiento mínimo que garantice el derecho al debido proceso del contratista.
- 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.

En la elaboración de los referidos documentos, los ordenadores del gasto observarán los siguientes aspectos:

- Los requisitos habilitantes de participación, así como los factores de selección deben preservar la igualdad de oportunidades y por consiguiente ser objetivos, claros y razonables, por ello en la definición de los mismos se considerará la naturaleza del bien o servicio a contratar, las características de éste, la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, de tal forma que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, aseguren una escogencia objetiva y eviten la declaratoria de desierta de los procesos de selección.
- Las características técnicas de los bienes, obras o servicios requeridos, deben ser precisas y corresponder a las necesidades reales de la entidad.
- El presupuesto oficial, debe ser determinado teniendo en cuenta el estudio de mercado y los demás estudios previos de la contratación. Si la adjudicación es por grupos o ítems es preciso determinar el presupuesto oficial para cada grupo o ítem y las consecuencias que se deriven del hecho de que el(los) grupo(s) o ítem(s) ofrecido(s) no se ajuste(n) a dicha(s) suma(s).
- En los pliegos de condiciones debe establecerse en forma clara y expresa cuáles son los requisitos y documentos subsanables y aquéllos que no lo son, teniendo en cuenta para esto último, que si los mismos no son necesarios para la comparación de las propuestas, éstas no podrán ser



**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

- objeto de rechazo. Las causales de rechazo no pueden ser producto de la interpretación o de la aplicación de la analogía.
- Los plazos previstos en los pliegos de condiciones para la presentación de las ofertas, su correspondiente evaluación, presentación de las aclaraciones o documentos que conforme a los mismos puedan ser requeridos por la entidad, adjudicación y suscripción del contrato, deben ser razonables y adecuados, y deben fijarse consultando la complejidad del bien o servicio objeto del proceso, la realidad y las contingencias que puedan ocurrir durante el proceso de selección, la ejecución y la liquidación del contrato.
  - Frente a los documentos que se soliciten, se indicarán los datos que cada uno de ellos debe contener, teniendo en cuenta que respecto de la información dada en los mismos debe primar el fondo y no la forma, salvo que ésta última esté determinada expresamente y de manera perentoria en alguna norma.
  - Las modificaciones que se hagan a los pliegos de condiciones deben ser comunicadas oportunamente y si se trata de ampliación de términos, los mismos deben ser acordes a los hechos que los motivan.
  - La estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación, y en los casos de licitación pública, el momento en el que con anterioridad a la presentación de las ofertas los oferentes y la entidad revisarán la asignación de riesgos con el fin de establecer su distribución definitiva.
  - En el plazo de ejecución del contrato, si se requiere contratar diversas actividades como son la adquisición de bienes, su instalación, mantenimiento, o soporte, según corresponda, es pertinente discriminar cada uno de dichos plazos y los eventos que sirven para contar la iniciación de los mismos, acordando para el efecto un cronograma. Igualmente, si el término se expresa en días, es recomendable señalar si son días hábiles o si son días calendario.
  - En los contratos para la adquisición de bienes o equipos y cuando técnicamente sea pertinente, se debe incluir el cumplimiento por parte del contratista entre otras, de las siguientes obligaciones: a) el mantenimiento preventivo y correctivo de éstos, incluido el suministro de los repuestos respectivos durante el período de garantía de los mismos, y b) la entrega de un documento que contenga las recomendaciones de mantenimiento y cuidado de los equipos o bienes, que deben ser tenidas en cuenta por la entidad contratante.
  - En la forma de pago de los contratos se debe especificar claramente las condiciones y el plazo para hacer cada pago. Este plazo debe fijarse teniendo en cuenta los tiempos de cada una de las actuaciones que deba realizar la Administración para hacer efectivos los giros correspondientes.



**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

- No es procedente que se retengan o demoren los pagos de los contratistas, cuando éstos han cumplido los requisitos establecidos para el efecto.
- Corresponde a los supervisores de los contratos verificar el cumplimiento por parte de los contratistas de los requisitos exigidos para cada pago.
- Efectuar capacitaciones permanentes a los supervisores de los contratos, acerca del manejo legal que conlleva dicha actividad y efectuar el análisis correspondiente del número de contratos que efectivamente puedan atender en razón de sus funciones de supervisor.
- Realizar seguimiento y supervisión adecuada a los contratos y convenios para detectar de manera inmediata cualquier situación irregular que se presente en la ejecución de los mismos y tomar los correctivos a que haya lugar.
- La devolución de informes o productos al contratista debe estar sustentada en ausencia de cumplimiento de requisitos pactados en el contrato, convenios, estudios previos o pliegos de condiciones, no en situaciones de forma. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la ley 80 de 1993, numeral 17 que consagra que: *“17. Las entidades no rechazarán las solicitudes que se les formulen por escrito aduciendo la inobservancia por parte del peticionario de las formalidades establecidas por la entidad para su tramitación y oficiosamente procederán a corregirlas y a subsanar los defectos que se adviertan en ellas. Igualmente, estarán obligadas a radicar las actas o cuentas de cobro en la fecha en que sean presentadas por el contratista, procederán a corregirlas o ajustarlas oficiosamente si a ello hubiere lugar y, si esto no fuere posible, las devolverán a la mayor brevedad explicando por escrito los motivos en que se fundamente tal determinación.*
- En el caso de contratos suscritos con entidades derecho privado a las cuales se les haya exigido garantías de cumplimiento, el supervisor deberá asegurarse que las mismas se encuentren vigentes y que su amparo se extienda seis (6) meses más después de culminado el término de duración total del contrato.
- Contestar todas las comunicaciones, solicitudes, requerimientos, consultas, que sean formuladas por los contratistas en un plazo máximo de tres (3) meses siguientes a su recibido, porque de lo contrario se entenderá que la decisión es favorable a las pretensiones del solicitante en virtud del silencio administrativo positivo, y el servidor competente para dar respuesta será objeto de la investigación a que haya lugar, de acuerdo con el art 25 de la Ley 80 de 1993.
- Informar a la Secretaría General las gestiones realizadas que no hayan obtenido los resultados esperados, para que se inicien las acciones pre jurídicas o jurídicas pertinentes.



**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

- Efectuar capacitaciones permanentes a los supervisores de los contratos, acerca del manejo legal que conlleva dicha actividad y efectuar el análisis correspondiente del número de contratos que efectivamente puedan atender en razón de sus funciones de supervisor.
- La etapa precontractual o el periodo de entrevistas y conocimiento del posible contratista, no puede generar situaciones que le permitan a la persona deducir que su contratación con Colciencias, opera sin mediar un contrato debidamente suscrito.

### **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA COMPROMETER A LA ENTIDAD**

- No se pueden comprometer pagos con cargo al presupuesto de la Entidad por cualquier concepto, sin que previamente se haya obtenido el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal, se cuente con contrato suscrito y registro presupuestal.
- Los ordenadores del gasto y los supervisores 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.
- Cuando se presenten reclamaciones relacionadas con situaciones consumadas, el comité de conciliación deberá hacer el análisis en cada caso concreto de los aspectos relacionados a continuación, a efectos de determinar si se configuran hechos cumplidos. (Fase precontractual, Contrato perfeccionado, autorización de la entidad para la ejecución sin contrato, necesidad del servicio y recibido, beneficio para la entidad, acción precedente, soporte probatorio).
- En todo caso, en la ponencia que se presente al comité de conciliación para estudiar los denominados "hechos cumplidos", se debe observar la sentencia de unificación expedida por el Consejo de Estado, el 19 de noviembre de 2012, en el radicado 73001-23-31-000-2000-03075-01, en donde "(...) de forma excepcional y por razones de interés público o general, resultaría procedente la actio de in rem verso", para que en el evento de presentarse alguna de las hipótesis previstas en la sentencia, se estudie la posibilidad de proponer fórmula de arreglo conciliatorio en instancia prejudicial o judicial.

### **TRAMITE PRECONTRACTUAL CONTRATISTAS**

- Las funciones y procesos de contratación se deben asumir con el mayor cuidado, evitando que los servidores públicos impartan órdenes a los



**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

contratistas que puedan causar algunas de las situaciones que originan hechos cumplidos o daños antijurídicos.

- Los servidores públicos deben evitar que se configuren con los contratistas, los elementos propios de una relación de trabajo.
- La etapa precontractual o el periodo de entrevistas y conocimiento del posible contratista, no puede generar situaciones que le permitan a la persona deducir que su contratación con Colciencias, opera sin mediar un contrato debidamente suscrito.

## **CONVOCATORIAS**

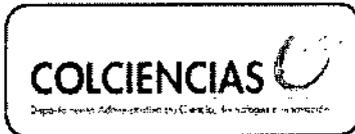
- Mejorar los términos de las convocatorias y unificar criterios de selección.
- Unificar criterios al interior de la entidad respecto de las convocatorias.
- Utilizar las instancias de coordinación existentes en Colciencias para adoptar medidas tendientes a unificar criterios.

## **DECISIONES DE LA ENTIDAD FRENTE A SOLICITUDES DE TERCEROS – PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

- Las decisiones que se tomen en nombre de la entidad, frente a solicitudes de terceros, deben obedecer a los manuales y procedimientos existentes adoptados por la entidad.
- Adelantar un mayor control sobre el cumplimiento de los instructivos y manuales de procedimientos de las diferentes actividades desarrolladas en COLCIENCIAS, mejorarlos de ser necesario y socializar su conocimiento, con el fin de involucrar a todos los actores, en el cumplimiento de los objetivos previstos en los mismos.

## **CONTROL Y RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICIÓN**

- La entidad debe buscar la forma de crear un solo canal para la atención de los derechos de petición que se alleguen. Tener información consolidada y una sola base de datos, logrando con ello contar con una visión general de los asuntos que pueden generar inconvenientes y adoptar medidas preventivas.
- Es necesario implementar la creación de un Banco de preguntas y respuestas frecuentes, dando con ello la opción para que los ciudadanos consulten primero dicho banco y si no encuentran la respuesta en ese medio, puedan entonces acudir a la Entidad. Esto disminuirá un poco el número de solicitudes por el mismo tema.



**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

- Los derechos de petición deben ser recibidos por un único canal, a través del cual, de acuerdo al tema se direccionarán al área técnica, para lo cual es necesario crear el procedimiento correspondiente.
- Se debe dar claridad sobre lo que puede y debe contestar el Centro de Contacto y lo que le corresponde realizar al área técnica.
- Para el funcionario que recibe la solicitud, petición, reclamo, queja, implica la obligación de adelantar el trámite que corresponda y emitir pronunciamiento de fondo, claro, preciso, congruente con lo solicitado y dentro del plazo establecido en el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011.
- La falta de respuesta de fondo, completa y oportuna a una petición genera responsabilidad disciplinaria.
- Cuando un colaborador de COLCIENCIAS, reciba una solicitud, petición, reclamo o denuncia que considere no es de su competencia, deberá remitirlo de inmediato a la autoridad o persona que considere competente e informarlo al interesado.
- La entidad al recibir peticiones o reclamaciones relativas a prestaciones laborales de los servidores y ex servidores públicos, deberá comparar la fecha en la que se presentan las mismas con las del acto, decisión, operación u omisión en las que se fundamenta la solicitud y manifestar, si es del caso, que las acciones contra la entidad se encuentran caducadas. Además, indicarán clara y expresamente a los peticionarios que estén en dicha situación, que la respuesta que se suministre no revive los términos legales vencidos

## RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS

- Cuando se permita recibir información por medios electrónicos, deberá tenerse en cuenta lo establecido en el artículo 61 y 62 de la Ley 1437 de 2011, que establece: "(...) **Artículo 61. Recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades.** Para la recepción de mensajes de datos dentro de una actuación administrativa las autoridades deberán: 1. Llevar un estricto control y relación de los mensajes recibidos en los sistemas de información incluyendo la fecha y hora de recepción. 2. Mantener la casilla del correo electrónico con capacidad suficiente y contar con las medidas adecuadas de protección de la información. 3. Enviar un mensaje acusando el recibo de las comunicaciones entrantes indicando la fecha de la misma y el número de radicado asignado. **Artículo 62. Prueba de recepción y envío de mensajes de datos por la autoridad.** Para efectos de demostrar el envío y la recepción de comunicaciones, se aplicarán las siguientes reglas: 1. El mensaje de datos emitido por la autoridad para acusar recibo de una comunicación, será prueba tanto del envío hecho por el interesado como de su recepción por la autoridad. 2. Cuando fallen los medios electrónicos de la autoridad, que impidan a las



**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

*personas enviar sus escritos, peticiones o documentos, el remitente podrá insistir en su envío dentro de los tres (3) días siguientes, o remitir el documento por otro medio dentro del mismo término, siempre y cuando exista constancia de los hechos constitutivos de la falla en el servicio”.*

## **RETIRO DE SERVIDORES**

- Para la terminación de relaciones laborales de la Entidad, es necesario que se estudie la calidad del nombramiento del servidor público, con el fin de identificar las potestades que tiene el nominador, teniendo en cuanto el trato que se debe dar en caso de ser empleados de carrera administrativa, nombramiento provisional o de libre nombramiento y remoción.
- Para el retiro de funcionarios por la causal autónoma de abandono del cargo, de conformidad con el criterio definido por la Corte Constitucional y el Consejo de Estado, debe realizarse un proceso disciplinario previo, desarrollado dentro de los principios que rigen la función pública, es decir, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, sin desconocer el debido proceso y el derecho de contradicción del funcionario.

## **ACATAMIENTO DE SENTENCIAS JUDICIALES**

- La entidad al momento de liquidar las sentencias que ordenen el reintegro de un servidor público procederán a aplicar el criterio de la Sala Plena del Consejo de Estado, en el sentido de no realizar el descuento de todos los ingresos que el demandante haya percibido del tesoro público, durante el tiempo comprendido entre el retiro del servicio y su reintegro efectivo, salvo que el fallo judicial diga expresamente lo contrario.
- Al interior de COLCIENCIAS deben establecerse los mecanismos, procedimientos y controles necesarios, con el fin de responder con eficiencia y eficacia al deber legal de acatar oportunamente las decisiones de las autoridades judiciales, estrictamente en los términos en que éstas son proferidas, evitando la generación de intereses moratorios y su correspondiente pago.
- Como alternativa para el pago de la sentencia, en caso de que el beneficiario no llene todos los requisitos legales, los dineros relativos al pago se deben consignar a órdenes del respectivo despacho judicial, en un plazo de 30 días, luego de ejecutoriada de la sentencia respectiva. El citado procedimiento disminuye la causación de intereses moratorios y quedarán los soportes del pago y de la diligencia de la Administración para el efecto, en el respectivo Despacho Judicial.



**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

- La ejecución de las sentencias que impongan a favor de COLCIENCIAS, el pago de una suma de dinero, la entrega de cosas muebles que no hayan sido secuestradas en el mismo proceso, o el cumplimiento de una obligación de hacer, deberá solicitarse ante el mismo Juez, que conoció la causa y antes del vencimiento de los 60 días siguientes a la ejecutoria de la sentencia o el auto de obediencia de lo dispuesto por el superior. De igual forma, se solicitará la inmediata imposición de las medidas cautelares a que haya lugar.

Lo anterior, permite ahorrar recursos en gastos de notificación y asegurar el efectivo recaudo de los créditos judicialmente reconocidos, en aras de garantizar la máxima eficiencia procesal.

## **ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS**

- Los servidores públicos competentes para expedir actos administrativos, deben tener en cuenta los términos legales para adoptar las decisiones
- Respecto de las situaciones administrativas que puedan generar sanciones disciplinarias, siempre deberá aplicarse el debido proceso bien sea el ordinario o el verbal, según lo establecido por la Ley 734 de 2002 para los diferentes casos.
- Deberá tenerse en cuenta durante el desarrollo del proceso, el respeto por los derechos del disciplinado consagrados en la Constitución y la Ley 734 de 2002, los cuales deberán dársele a conocer en las diligencias de notificación personal de los autos de indagación preliminar y de apertura de investigación.
- Los autos de indagación preliminar, apertura de investigación, formulación de pliego cargos, el que niega pruebas y el fallo de primera y segunda instancia deberán notificarse personalmente; si los autos de indagación preliminar, apertura de investigación, formulación de pliego cargos y fallo de primera y segunda instancia no se pueden notificar personalmente deberán notificarse según lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley 734 de 2002.

## **GESTIÓN JUDICIAL**

- En virtud de las facultades establecidas en el Decreto 1904 de 2009, el Secretario General de COLCIENCIAS confiere poder especial a los abogados de planta o contratistas para llevar a cabo la defensa judicial de la entidad y da instrucciones básicas de defensa al apoderado especial.
- La Secretaría General debe hacer el seguimiento y garantizar la actualización de la información de Procesos Judiciales en el Sistema Único De Información De Gestión. Jurídica Del Estado, *LITIGOB*, en la base de datos de la Entidad y de los entes de control que así lo requieran.



**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

- A Los abogados que ejerzan la defensa judicial del Departamento les corresponde reportar la información de procesos judiciales en el Sistema Único De Información De Gestión. Jurídica Del Estado, *LITIGOB* y a la *Entidad*.
- Corresponderá a cada apoderado la calificación de los procesos judiciales que tengan a su cargo.
- Cuando conjuntamente hayan sido demandados COLCIENCIAS y otras entidades, el apoderado constituido para la defensa judicial de COLCIENCIAS., convocará de ser necesario, a reuniones de concertación con los apoderados de los procesos judiciales de las demás entidades, con el propósito de establecer la asignación del valor de la pretensión, para fines exclusivos de la valoración del contingente judicial.
- Cuando se trate de acciones encaminadas a reducir la probabilidad de condena en una actuación judicial, en el escenario litigioso es importante construir estrategias de defensa con base en argumentos seriamente sustentados que exhorten a los jueces a aplicar el derecho de la manera más racional posible con bajos márgenes de inseguridad, y con la pretensión de cerrar la brecha entre derecho y realidad.
- Siempre que se demande o pretenda hacer valer un acto administrativo expedido por COLCIENCIAS el apoderado deberá allegar al proceso copia auténtica e integral del mismo.
- De igual manera, estos apoderados deben aportar dentro de las oportunidades procesales del caso, las pruebas documentales que reposen en las dependencias de COLCIENCIAS, obviando en lo posible solicitar a los jueces que oficien a efectos de que se remitan tales documentos.
- Cuando el COLCIENCIAS, a través de sus organismos y entidades, demande a sus contratistas, deberá accionar contra la aseguradora que ampare el riesgo que origina la acción y cuando actúe como accionado por ciudadanos o personas jurídicas de derecho privado o de derecho público por actos, hechos, omisiones 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 se trate.
- El apoderado de COLCIENCIAS, en razón del mandato a él conferido, debe proceder a defender los intereses públicos del Departamento 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.
- En los procesos que COLCIENCIAS actúe como parte, los antecedentes y las políticas deberán ser coordinadas directamente por el apoderado que atiende el proceso con la Secretaría General.
- En los procesos que se pretenda el reintegro de un servidor público, los apoderados de COLCIENCIAS deberán solicitar al juez, de manera subsidiaria, que se pronuncie expresamente en el fallo si proceden o no los



**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

descuentos de los ingresos salariales y prestacionales que el demandante haya percibido del tesoro público.

- Al analizar la procedencia de las acciones de repetición los abogados deberán efectuar un estudio sobre la oportunidad o configuración del fenómeno jurídico de la caducidad de la acción, indicando la fecha de ejecutoria de la sentencia, la fecha del pago total de la sentencia (último pago).
- 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, y, en el evento que hubiere caducado la acción procederá determinar que funcionarios fueron responsables de estos hechos.
- Los apoderados de COLCIENCIAS deberán solicitar la ejecución de las sentencias que impongan a favor del Departamento, el pago de una suma de dinero, la entrega de cosas muebles que no hayan sido secuestradas en el mismo proceso, o el cumplimiento de una obligación de hacer, ante el mismo Juez que conoció la causa, allí mismo, y antes del vencimiento de los 60 días siguientes a la ejecutoria de la sentencia o el auto de obediencia del superior. Así mismo se solicitará la inmediata imposición de las medidas cautelares a que haya lugar.
- En materia de cumplimiento de fallos en acciones de tutela, debe tenerse en cuenta, entre otros aspectos, los siguientes:
- Es deber de COLCIENCIAS cumplir las decisiones judiciales dentro de los plazos establecidos en la Ley.
- Analizados los fallos de tutela, se observa que en la mayoría de los casos, la situación fáctica y jurídica en ellos relatados se relaciona con derechos de petición y adendas en convocatorias, por lo cual es importante que se atiendan dentro de los términos legales las peticiones realizadas a la entidad y contestadas de fondo, así como evitar realizar modificaciones y adendas a los términos de referencia inicialmente publicados en cada una de las convocatorias de COLCIENCIAS.

## **RESPONSABILIDAD CIVIL CONTRACTUAL Y EXTRA CONTRACTUAL**

- A efectos de garantizar una debida prevención del daño antijurídico, se deberá revisar las coberturas de las garantías para estructurarlas atendiendo las condiciones específicas de cada uno de los contratos de manera que se precisen las coberturas necesarias.
- Los supervisores e interventores de los contratos deben verificar periódicamente la vigencia de las pólizas y adoptar las medidas necesarias en el evento en que las mismas hayan perdido su vigencia y sea menester renovarlas.



**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

- Los convenios que suscriba la entidad deben contener por lo menos una cláusula que establezca la independencia de las partes e inexistencia de relación laboral.
- Dado el carácter de peligrosa y riesgosa que supone la actividad de conducción de vehículos oficiales, todos los funcionarios que intervienen en esta actividad deben cumplir con rigurosidad los protocolos de conducción, circulación, y tránsito de vehículos oficiales tales como: conocer el vehículo y portar los elementos de seguridad, respetar las señales de tránsito, conducir con moderación sin exceder los límites de velocidad, utilizar siempre el cinturón de seguridad, abstenerse de conducir bajo los efectos del alcohol, evitar el exceso de confianza e imprudencia, respetar a los peatones, verificar permanentemente el estado del vehículo, entre otros.
- La entidad, debe mantener en vigencia las pólizas de responsabilidad civil contractual y extracontractual de los vehículos de la entidad, así como el seguro obligatorio de accidentes de tránsito.
- Con el ánimo de complementar la presente política de daño antijurídico, es necesario consultar y tener por lineamientos las circulares emitidas por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del estado.

**ANEXO 2. Reporte de las reclamaciones, solicitudes de conciliación, demandas, entre otros, que han llegado a la entidad en el último año**

Daño de acuerdo a la clasificación del árbol de causas	Número de las reclamaciones con la misma clasificación	Suma de los montos solicitados por la misma causa de acuerdo a clasificación	Resumen de los hechos
Contractual - falta de adjudicación	2 : Martha lucia forero - Alexander Salazar	155.000.000	Personas que tienen expectativa de ser contratados para prestar servicios a Colciencias, pero que finalmente no se realizan contratos.
Constitucional - Tutela contractual	1: Pilar Angélica Sarmiento	N.A	Contratista embarazada a la cual se termina por vencimiento del plazo el contrato y no se hace nuevo contrato de prestación de servicios.
Tutela - debido proceso	1: Victor Manuel Nieto	N.A	Suspensión de pago de manutención por beca doctorado. Decisión tomada sin tener en cuenta el debido proceso de acuerdo al manual operativo con colfuturo.
Tutela - debido proceso	2: Alfonso Londoño - Jesús Alfredo Verdugo	N.A	Vulneración al debido proceso, igualdad y trabajo por temas relacionados con adendas en convocatorias.
Tutela - derecho de petición	1: matters chemical ltda	N.A	Vulneración a respuesta de fondo y atención a derecho de petición - Dirección de desarrollo tecnológico derivada de un contrato
Conciliación - contractual	1: Sourcing xperts S.A.S	13.702.977	Pago de factura por prestación de servicios que excedieron la disponibilidad de recursos del contrato
Conciliación - debido proceso	1: Socialatom Colombia S.A.S	2.500.000.000	No haber expedido banco de elegibles en el cual se incluyera su elegibilidad, a pesar de no obtener financiación
Reclamaciones	Más de 5	N.A	Falta de claridad en los procesos de convocatoria, puntaje y evaluaciones.

	Más de 5	N.A	Rechazo de propuestas por requisitos mínimos que fija el área y que son insubsanables.
Reclamaciones	Más de 5	N.A	Desacuerdo con requisitos mínimos y con las evaluaciones.
Reclamaciones	Más de 5	N.A	Adendas en las convocatorias
Reclamaciones	Más de 5	N.A	Errores en el proceso de revisión de requisitos mínimos.
Reclamaciones	Más de 5	N.A	Fallas en los aplicativos de inscripción. Inconformidad con el SIGP
Reclamaciones		N.A	Diferencias en la información suministrada por los Programas y el Centro de Contacto a los potenciales proponentes.

**ANEXO 3. Patrones encontrados en los hechos de las reclamaciones, solicitudes de conciliación y demandas que han llegado a la entidad en el último año**

Daño de acuerdo a la clasificación del árbol de causas	Resumen de los hechos- patrón encontrado	Número de reclamaciones por mismos hechos o similares	Suma de los montos solicitados por los mismos hechos o similares	¿Son este tipo de hechos prevenibles por la entidad en el futuro?
Contencioso - Nulidad y Restablecimiento - Contractual	Una contratista demanda porque considera vulnerado su derecho al trabajo al considerar que no se terminó el trámite para su contratación.	1	155.000.000	si
Constitucional - Tutela	Una contratista instaura tutela	1	N/A	Si

	por la negación de la Entidad a renovar contrato de Prestación de Servicios encontrándose en estado de embarazo			
Constitucional – Tutela	Un beneficiario instaura tutela por suspensión de subsidio de manutención como estudiante de doctorado en Inglaterra	1	N/A	Si
Constitucional - Tutela	Un ciudadano instaura tutela porque no se pudo inscribir en la convocatoria 645 - jóvenes investigadores	1	N/A	Si
Constitucional - Tutela	Un ciudadano instaura tutela por adenda realizada en la convocatoria 617 de 2013	1	N/A	Si
Constitucional - Tutela	Una empresa instaura tutela por falta de respuesta de fondo y atención a derecho de petición	1	N/A	Si
Conciliación – contractual	Contratista reclama pago de	1	13.702.977	Si

	factura por servicios prestados y no pagados por la entidad. La entidad no tiene disponibilidad presupuestal			
Conciliación – debido proceso	Una empresa postulada a una invitación realizada por la entidad reclama no haber quedado incluida en el banco de elegibles, no obstante superó los requisitos exigidos	1	2.500.000.000	Si
Reclamaciones que recibe Colciencias	Falta de claridad en los procesos de convocatoria, puntaje y evaluaciones.	Más de 5	N.A	Si
Reclamaciones	Rechazo de propuestas por requisitos mínimos que fija el área y que son insubsanables.	Más de 5	N.A	Si
Reclamaciones	Desacuerdo con requisitos mínimos y con las evaluaciones.	Más de 5	N.A	Si
Reclamaciones	Adendas en las convocatorias	Más de 5	N.A	Si
Reclamaciones	Errores en el proceso de revisión de	Más de 5	N.A	Si

	requisitos mínimos.			
Reclamaciones	Fallas en los aplicativos de inscripción. Inconformidad con el SIGP	Más de 5	N.A	Si
Reclamaciones	Diferencias en la información suministrada por los Programas y el Centro de Contacto a los potenciales proponentes.	Más de 5	N.A	Si