

CIRCULAR INTERNA No. 017

Bogotá D.C., 19 de octubre de 2020

PARA: Funcionarios del Instituto Nacional de Metrología – INM.

ASUNTO: Prevención del Daño Antijurídico y la Supervisión.

Como es sabido la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado – ANDJE, la cual ostenta, entre otras, las siguientes funciones:

- i) Elaborar protocolos y lineamientos para la adecuada gestión de la defensa jurídica del Estado, cuando haya lugar a ello;
- ii) Elaborar los instructivos para la aplicación integral de las políticas de prevención y de conciliación, así como los relativos al Sistema Único de Gestión e Información y,
- iii) Difundir los cambios normativos, jurisprudenciales y de políticas de prevención y defensa jurídica que resulten relevantes entre los servidores públicos y contratistas que intervienen en la defensa jurídica del Estado.

Ha formulado a las entidades públicas del estado, lineamientos para la adopción y definición de Políticas de Prevención del Daño Antijurídico, por cuanto tal como lo señala la citada agencia, la importancia de la prevención radica en conocer de antemano las causas que pueden llevar a que una entidad del Estado cause daño, perjuicio y/o riesgo.

El incremento litigioso de las entidades ha llevado a la necesidad de anticiparse a la ocurrencia de daños antijurídicos y riesgos de demandas a través de la formulación e implementación de políticas de prevención.

Considerando lo anterior, las entidades deben identificar los eventuales hechos que causan daños antijurídicos y adoptar las medidas adecuadas para evitar su ocurrencia o mitigar sus consecuencias.

Es de recordarse, que las entidades públicas, con respecto a la contratación, están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.



Según la ley (Ley 1474 de 2011¹), la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados.

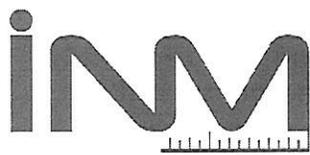
Conforme a lo señalado, y como herramienta eficaz de prevención del daño antijurídico, se relacionan las siguientes actividades generales a cargo de los supervisores, cuyo adecuado y correcto manejo, permiten a la entidad en su debido momento atender cualquier circunstancia o adoptar la decisión apropiada.

Actividades generales a cargo de los supervisores:

- 1) Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
- 2) Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso.
- 3) Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.
- 4) Procurar, en la medida de lo posible, que al comienzo de la ejecución del contrato se convenga y redacte un “*Plan de Ejecución*”.
- 5) Identificar las necesidades de cambio o ajuste.
- 6) Manejar la relación con el proveedor o contratista.
- 7) Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
- 8) Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.
- 9) Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.
- 10) Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso.
- 11) Informar a la Entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
- 12) Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
- 13) Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.

¹ Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.



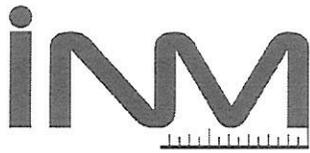


- 14)** Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- 15)** Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- 16)** Mantener en contacto a las partes del contrato.
- 17)** Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- 18)** Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- 19)** Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- 20)** Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual. (soportes)

Para ejercer con oportunidad y eficiencia la supervisión de los contratos, se recomienda lo siguiente:

- a) Tenga en cuenta la fecha a partir de la cual fue designado como supervisor.
- b) Verifique los documentos del proceso (estudios previos, pliegos, invitaciones, ofertas, etc.). Lo anterior con el fin de definir claramente las obligaciones que podrá exigirle al contratista
- c) Verifique los documentos dispuestos por la Entidad mediante los cuales se establecen reglas para el ejercicio de la supervisión.
- d) Permita el inicio de la ejecución contractual o suscriba los documentos contractuales correspondientes (actas de inicio, etc.), una vez se haya aprobado la garantía única que lo ampara, se haya efectuado el registro presupuestal y cuente con todos los requisitos previos al inicio de actividades: licencias, permisos, diseños, aprobaciones, cronogramas, etc.
- e) Todas las instrucciones que imparta al contratista deben constar por escrito.
- f) Organice una carpeta de supervisión en la que lleve un registro de sus gestiones y de las comunicaciones y actos administrativos que hayan afectado la ejecución del contrato.
- g) Remita copia al Grupo de Gestión Contractual de todas las comunicaciones dirigidas al contratista con cada informe de supervisión con el fin de que repose en la carpeta principal de contrato (archivo).
- h) Recuerde que toda modificación, adición, prórroga, otrosí o cesión del contrato, solo puede ser autorizada por el ordenador del gasto, a través del documento idóneo para el efecto. Dicha modificación, en todo caso, deberá ser siempre justificada por el supervisor.
- i) Publique en el SECOP los informes que den cuenta de su supervisión de manera oportuna.





Por otro lado, presupuestalmente debe tenerse en cuenta como herramienta de Defensa de la Entidad, lo siguiente:

El Decreto 111 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto de la Nación, establece las siguientes reglas, en relación con el principio de la anualidad y las reservas presupuestales:

“ARTÍCULO 14. ANUALIDAD. El año fiscal comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción (Ley 38/89, artículo 10).”

“ARTÍCULO 89. Las apropiaciones incluidas en el presupuesto general de la Nación son autorizaciones máximas de gasto que el Congreso aprueba para ser ejecutadas o comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año estas autorizaciones expiran y, en consecuencia, no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse, ni contracreditarse. Al cierre de la vigencia fiscal cada órgano constituirá las reservas presupuestales con los compromisos que al 31 de diciembre no se hayan cumplido, siempre y cuando estén legalmente contraídos y desarrollen el objeto de la apropiación. Las reservas presupuestales sólo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que les dieron origen.(...)”

Tenga en cuenta que las reservas solo son el resultado de un hecho de fuerza mayor o imprevisible que oblique su constitución y que debe ser explicado por la entidad.

Cordialmente,



Edwin Arvey Cristancho Pinilla
Director General



José Alvaro Bermúdez Aguilar
Secretario Técnico Comité de Conciliación y Defensa Judicial

