POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO Y DE DEFENSA LITIGIOSA DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

(Aprobadas por el Comité de Conciliación el 23 de junio de 2022 según consta en Acta 12-2022)

DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO.

Comunes a todos los Procesos.

1- En aquellos actos administrativos diferentes a memorandos y oficios expedidos por funcionarios encargados, además de indicarse la calidad del encargo, es decir, si es regular o en funciones, debe citarse también la resolución de la designación.

2- La Dirección Administrativa y Financiera, al igual que los supervisores o interventores de contratos, deberán efectuar la liquidación de los mismos en el menor tiempo posible, en aquellos contratos que así lo requieran, y de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

3- Los servidores de la Contraloría de Bogotá, D.C. que ejerzan función de supervisión de contratos, en especial los de prestación de servicios, y la Subdirección de Contratación, no podrán requerir la ejecución de servicios posteriores a la terminación del contrato.

4- En caso de evidenciarse la necesidad de adicionar obras, bienes o servicios no pactados dentro de los contratos en ejecución, los supervisores deberán verificar la viabilidad financiera y jurídica de la modificación del contrato y realizar el trámite correspondiente ante el Director Administrativo, antes de autorizar su ejecución por parte de los contratistas, la cual solo podrá darse una vez se haya suscrito la modificación contractual en los términos previstos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

5- En todas las actuaciones administrativas, para efectos de notificación, las áreas competentes, deberán previamente verificar la individualización del sujeto procesal y revisar la última dirección que aparece dentro del expediente administrativo.

6- Las notificaciones y comunicaciones de actos administrativos, se efectuarán por medios electrónicos, siempre que el administrado haya aceptado este medio de notificación, conforme lo señala el artículo 10 de la Ley 2080 de 2021. En caso de realizarse notificaciones personales de forma física, incluir dentro de los expedientes, las constancias de envío y entrega de las comunicaciones.

7- Mantener capacitados a los funcionarios sobre las normas vigentes en materia de notificaciones, a fin de prevenir nulidades y condenas por indebida notificación de actos administrativos proferidos en los diferentes procesos de responsabilidad fiscal, cobro coactivo, sancionatorio fiscal, disciplinarios y demás actuaciones administrativas.

8- Cuando una sentencia imponga una condena que no implique el pago o devolución de una cantidad líquida de dinero, las dependencias que de acuerdo con sus funciones deban dar cumplimiento a la misma, adoptarán las medidas necesarias para su cumplimiento dentro del término de treinta (30) días contados desde su comunicación (Inciso 1º del artículo 192 de la Ley 1437 de 2011).

9- Los funcionarios de la Contraloría de Bogotá, D.C., deberán tener especial cuidado en la proyección de los documentos oficiales, citando siempre la fuente de consulta de información, para evitar incurrir en plagio, o presentación de información no veraz o incompleta.

10. Las peticiones elevadas por la ciudadanía, deben atenderse dentro de los términos establecidos por la Ley y propender que las respuestas tengan carácter definitivo. Procesos de Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas, Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, Estudios de Economía y Política Pública, Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Gestión Jurídica y Dirección de Apoyo al Despacho.

11- Las Oficinas Asesoras y las Direcciones que adelanten procesos de carácter administrativo, deberán tramitarlos incluyendo su ejecutoria, a fin de evitar prescripciones de los mismos.

12- En los casos en que se presente recurso de reposición y en subsidio el de apelación, en contra del acto administrativo que imponga una multa dentro de los procesos administrativos sancionatorios fiscales, ambos recursos deberán ser resueltos dentro de los términos previstos en artículo 49 A de la Ley 1437 de 2011

- adicionado por el artículo 7 de la Ley 2080 de 2021 –, para evitar la pérdida de competencia y la ocurrencia del silencio administrativo positivo.

13- Ejecutoriado un proceso sancionatorio que imponga una multa, tanto la Dirección Sectorial, como la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, deberán verificar la iniciación del respectivo proceso de cobro coactivo.

14- Los hallazgos fiscales, disciplinarios y penales, deberán estar estructurados y sustentados en debida forma por parte de la Dirección Sectorial, para realizar los traslados respectivos.

15- Cuando se exija la medida de suspensión de funcionarios del Distrito bajo el principio de verdad sabida y buena fe guardada de conformidad con la facultad concedida al Contralor de Bogotá, D.C., numeral 8 del artículo 268 de la Constitución Política, la Dirección de Apoyo al Despacho deberá realizar el seguimiento de la misma a través de un cuadro de control que contenga como mínimo los siguientes datos: 1. Acto Administrativo de exigencia de la medida, 2. Comunicación dirigida al Alcalde Mayor de Bogotá. 3. Informe en el que se indique el estado del o los procesos fiscales, disciplinarios y/o penales en contra del funcionario suspendido. 4. Acto Administrativo de levantamiento de la medida 5. Comunicación del levantamiento al Alcalde Mayor.

16- Cuando en las acciones populares se vincule al Contralor de Bogotá, D.C., para que sea parte del Comité de Verificación del cumplimiento de las sentencias, se designará a un funcionario del nivel directivo de la Dirección Sectorial que corresponda según el caso, como delegado del Contralor para que rinda al despacho judicial, los informes que sean solicitados por el Estrado Judicial, así como, asistir a las diligencias que se requieran. Procesos de Gestión del Talento Humano y Gestión Administrativa y Financiera.

17- Las condenas impuestas a la Contraloría de Bogotá, D.C., que consistan en el pago o devolución de una suma de dinero, deberán ser cumplidas en un plazo máximo de diez (10) meses contados a partir de la ejecutoria de la sentencia (Inciso 2º del artículo 192 Ley 1437 de 2011).

18- Cuando se condene a la Entidad a pagar sumas líquidas de dinero, se deberá dar estricto cumplimiento a lo consagrado en el inciso 3 del artículo 192 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, respecto al pago de intereses moratorios, así en la parte resolutiva de la sentencia no se señale:

"…Las cantidades líquidas reconocidas en providencias que impongan o liquiden una condena o que aprueben una conciliación devengarán intereses moratorios a partir de la ejecutoria de la respectiva sentencia o del auto…". En todo caso, acatando lo dispuesto en los incisos 5 y 6 del citado artículo. Ahora bien, si las condenas fueron impuestas en vigencia del Código Contencioso Administrativo (Decreto 01 de 1984), se aplicará lo consagrado en el inciso 5 del Art. 177 ibídem:

"… Las cantidades líquidas reconocidas en tales sentencias devengarán intereses comerciales y moratorios…", con observancia de lo reglado en los incisos 6 y 7 del mismo artículo.

Procesos de Gestión Documental, Gestión del Talento Humano y Dirección de Apoyo al Despacho.

19- Cuando se radiquen memoriales de renuncia al cargo, se deberán remitir el mismo día de su presentación a la Dirección de Apoyo al Despacho y de Talento Humano, para lo de su competencia.

20- La Subdirección de Servicios Generales, remitirá a la dependencia competente, copia del documento que demuestre la fecha de entrega de las notificaciones respectivas en el lugar de destino, según constancia de la empresa de correo certificado, para garantizar de esta forma el correcto cómputo de términos.

21- Cuando se radiquen documentos de carácter judicial y extrajudicial, la Oficina de Radicación y Correspondencia, deberá remitirlos de inmediato y directamente a la Oficina Asesora Jurídica, para evitar el vencimiento de los términos que se le concedan a la Contraloría de Bogotá, D.C., para atender dichos requerimientos, en igual sentido si se trata de documentos allegados por correo electrónico, según la normativa vigente. Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

22. Antes de aperturar el proceso de responsabilidad fiscal, la Dirección y/o la Subdirección competente, deberá estudiar si ha operado el fenómeno jurídico de la caducidad de la acción fiscal en los términos previstos en el artículo 9 de la Ley 610 de 2000, sin tener en cuenta la modificación hecha por el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020, según lo resuelto por la Corte Constitucional en sentencia C-090 de 2022.

23- El funcionario competente de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, al proferir auto de embargo de cuentas de ahorro, señalará expresamente el límite de inembargabilidad de la misma, conforme a la normatividad vigente al momento de proferirlo, y así lo consignará en el oficio remisorio a la respectiva entidad bancaria.

24- Desde el inicio de los procesos de responsabilidad fiscal, deberá preferirse la realización de las notificaciones personales por medios electrónicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 2080 de 2021 ("ARTÍCULO 10. Modifíquese el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011, el cual quedará así: ARTÍCULO 56. Notificación electrónica. Las autoridades podrán notificar sus actos a través de medios electrónicos, siempre que el administrado haya aceptado este medio de notificación. Sin embargo, durante el desarrollo de la actuación el interesado podrá solicitar a la autoridad que las notificaciones sucesivas no se realicen por medios electrónicos, sino de conformidad con los otros medios previstos en el Capítulo Quinto del presente Título, a menos que el uso de medios electrónicos sea obligatorio en los términos del inciso tercero del artículo 53A del presente título. Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán a través del servicio de notificaciones que ofrezca la sede electrónica de la autoridad. Los interesados podrán acceder a las notificaciones en el portal único del Estado, que funcionará como un portal de acceso. La notificación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda a la misma, hecho que deberá ser certificado por la administración").

En caso de realizarse notificaciones personales de forma física, incluir dentro de los expedientes, las constancias de envío y entrega de las comunicaciones.

25- En los procesos de responsabilidad fiscal, en especial los de única instancia, todos los pronunciamientos que se profieran negando pruebas, solicitudes de nulidad o recursos, deberán exponer detalladamente las razones de hecho y de derecho aplicadas al caso concreto en las cuales se basa la decisión, soportándolas en las fuentes normativas y jurisprudenciales pertinentes.

26- Al momento de imputar responsabilidad fiscal, solo se podrá determinar el grado de dolo o culpa grave a partir de las normas aplicables al proceso de responsabilidad fiscal, como son el artículo 63 del Código Civil y el artículo 118 de la Ley 1474 de 2011, evitando la utilización de analogías con otras normas como el caso de la Ley 678 de 2001.

27- Revisar y actualizar los procedimientos, para precisar la normatividad aplicable para adelantar procesos de jurisdicción coactiva que tienen como título ejecutivo fallos con responsabilidad fiscal y aquellos que persiguen cobros coactivos con títulos ejecutivos diferentes.

Proceso Gestión del Talento Humano.

28- Para el retiro de un funcionario, la Dirección de Talento Humano verificará si se encuentra inscrito en carrera administrativa, o incluido en cualquier fuero de protección legal y jurisprudencial.

29- Los actos administrativos que declaren la insubsistencia de nombramientos en provisionalidad en cargos de carrera, deberán estar debidamente motivados, tal y como se ha dispuesto en las Sentencias SU – 556 de 2014 y 054 de 2015, entre otras.

30- Al proveerse las listas de elegibles que profiera la Comisión Nacional del Servicio Civil o la Comisión Especial de Carrera para las contralorías territoriales, los funcionarios provisionales que tengan condiciones especiales de protección o de estabilidad laboral reforzada, entre ellas, de discapacidad, madres o padres cabeza de familia, prepensionados, entre otros, deberán ser desvinculados en último lugar, de conformidad con lo señalado en la jurisprudencia vigente.

31- La Dirección de Talento Humano, deberá mantener actualizados los archivos correspondientes a las Organizaciones Sindicales de la Entidad, entre ellos, la conformación de sus juntas directivas, la constancia de inscripción ante el Ministerio de Trabajo, la relación de sus afiliados, etc., con el fin de garantizar eficazmente los derechos de asociación sindical.

32- La Dirección de Talento Humano, al liquidar el pago de sentencias que ordenen el reintegro sin solución de continuidad, deberá proceder al pago de los salarios y prestaciones efectivamente dejados de percibir por la parte demandante, descontando de ese monto las sumas que por cualquier concepto laboral, público o privado, dependiente o independiente, haya recibido la persona; acogiendo lo señalado por la Corte Constitucional en Sentencia SU- 354 de 2017, salvo que el respectivo fallo establezca otra cosa. Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal y Gestión Documental.

33- Establecer la necesidad y viabilidad de incluir en la foliatura de los expedientes de Procesos de Responsabilidad Fiscal, de Jurisdicción Coactiva, Administrativos Sancionatorios Fiscales e Indagaciones Preliminares, copia de los actos administrativos que se expidan con ocasión del adelantamiento de los mismos, y/o documentos y correspondencia que atienda derechos de petición, apoyos técnicos, informes o certificaciones sobre su trámite.

DEFENSA DE LOS INTERESES LITIGIOSOS DE LA ENTIDAD.

Proceso de Gestión Jurídica – Oficina Asesora Jurídica.

1- De conformidad con lo previsto en el numeral 15 del artículo 49 del Acuerdo Distrital 658 de 2016, la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal y la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, brindarán el apoyo técnico necesario para garantizar la adecuada defensa de la Entidad en los procesos que tengan origen en las dependencias relacionadas anteriormente.

2- La Oficina Asesora Jurídica, deberá remitir oportunamente a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, el auto admisorio de la demanda, y la copia de la sentencia proferida dentro del proceso judicial que incida en el trámite del proceso coactivo.

3- Cuando se decreten medidas cautelares de embargo de bienes de la Contraloría de Bogotá, D.C., dentro de los procesos judiciales en contra, el apoderado a cargo deberá verificar que la medida se encuentre dentro de las excepciones de inembargabilidad consagrados en la jurisprudencia (C-1154 de 2008), en caso contrario, se solicitará el levantamiento de la orden cautelar ante las autoridades competentes.

4- El apoderado especial de esta Entidad, deberá verificar siempre dentro de los antecedentes que reposen en el respectivo expediente judicial, si ha operado el fenómeno jurídico de la caducidad de las acciones que se adelanten en su contra, dentro de la oportunidad procesal.

5- Los apoderados deberán verificar y dejar las constancias respectivas del cumplimiento de la entrega de traslados judiciales a la contraparte, Ministerio Público y demás intervinientes en el proceso, en los términos señalados en el artículo 8 del Decreto 806 de 2020, el cual tiene vigencia permanente conforme lo señalado por la Ley 2213 de 2022.

6- Los poderes especiales para cualquier actuación judicial, se podrán conferir mediante mensaje de datos, sin firma manuscrita o digital, con la sola antefirma, se presumirán auténticos y no requerirán de ninguna presentación personal o reconocimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto 806

de 2020, el cual tiene vigencia permanente conforme lo señalado por la Ley 2213 de 2022.

Proceso Gestión Jurídica – Comité de Conciliación.

7- Cuando se profieran fallos en contra de la Entidad, el apoderado judicial deberá preparar el recurso de apelación dentro de los términos establecidos en la Ley, con la debida sustentación. Cuando del análisis probatorio, legal y jurisprudencial se vislumbre que el recurso puede ser contrario a los intereses de la Entidad, el apoderado judicial someterá a consideración del Comité de Conciliación el caso, para la no presentación del correspondiente recurso, precisamente al no ser beneficioso o resultar más oneroso para la Contraloría de Bogotá, D.C. De lo decidido, el apoderado procederá a presentar el recurso, o anexará al expediente certificación que expida la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación donde conste lo decido por el Comité, con relación a la no interposición del recurso.

8- 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 Contraloría de Bogotá, D.C. 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 acta. La decisión del comité de conciliación, respecto a la acción de repetición, no puede tipificar la conducta; su competencia solo permite analizar y valorar la procedencia o no de la citada acción, con base en las pruebas, es decir, debe definir los aspectos formales, más no los sustanciales de la responsabilidad del agente estatal.