

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para defender jurídicamente los intereses de la entidad, en todas las actuaciones judiciales en que sea parte, cumpliendo con los términos legales.

2. ALCANCE

Desde la notificación de la acción judicial o requerimiento hasta la decisión judicial en firme o respuesta al requerimiento.

3. CAMPO DE APLICACIÓN

Aplica a todas las áreas de la entidad, por ser un proceso transversal a toda la organización.

4. RESPONSABLES

- Secretario General y a Profesional Especializado – Universitario – Unidad Gestión Jurídica.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Acta de inicio:** Documento que suscriben el Supervisor y el Contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo y se establece la fecha última para la entrega de lo pactado en el objeto del contrato.
- **Acta de liquidación:** Documento suscrito por el ordenador del gasto, el contratista y el supervisor donde reposa el corte final de cuentas entre las partes. En ella deberá constar el valor inicial y final ejecutado, los acuerdos, ajustes, revisiones, reconocimientos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin al contrato y poder declararse a paz y salvo. Además se informará sobre los plazos, prórrogas, adiciones, actas legales y financieras tramitadas, pólizas y garantías suscritas.
- **Acta de recibo final:** Documento mediante el cual el contratista hace entrega y el supervisor recibe a satisfacción los bienes, los trabajos, o los servicios objeto del contrato.
- **Acta de reinicio:** Documento suscrito por las partes mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación del plazo del contrato. El contratista se obliga a actualizar sus pólizas de conformidad con dicha acta.
- **Acta de suspensión:** Documento mediante el cual la ESU (representada por el supervisor del contrato) y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presente una circunstancia especial que amerite el cese del desarrollo del mismo.
- **Acuerdo Marco de Aliado Proveedor:** Es el documento contentivo de los elementos que regularán la relación contractual entre la ESU y el Aliado Proveedor durante su vigencia.
- **Acuerdos Comerciales:** Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.
- **Adenda:** Documento emitido por la ESU con fecha posterior a la de apertura del proceso de contratación y anterior a su cierre o presentación de ofertas, mediante el cual se modifica el pliego de condiciones y que forma parte de éste.
- **Aliado Proveedor:** Es el contratista que resulta elegido mediante una Solicitud Pública de Oferta realizada para tal fin, con el objeto de suministrar con eficiencia y eficacia los bienes y servicios que requiera la ESU y sus clientes.
- **Anticipo:** El anticipo es un préstamo realizado por la entidad al contratista, cuyo fin es financiar la iniciación y parte del objeto contratado, debe ser invertido en los gastos para lo cual ha sido solicitado, de acuerdo con el plan de inversión del mismo y debe amortizarse en cada pago y/o acta de recibo parcial.
- **Clasificador de Bienes y Servicios:** Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.
- **Cláusula Adicional:** Acuerdo celebrado entre la ESU y el contratista para ampliar el valor y/o el plazo de un contrato, o modificar alguna otra cláusula, cuando se requiera para garantizar la buena ejecución de los trabajos y el logro del fin perseguido con la contratación.
- **Colombia Compra Eficiente:** Es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley número 4170 de 2011.
- **Compra:** Toda adquisición de bienes o servicios mediante contrato.
- **Garantías:** Son los medios por los cuales la ESU asegurará el cumplimiento de las obligaciones por parte de sus contratistas, a partir de la prevención de los riesgos asociados al contrato según la naturaleza, objeto y cuantía.
- **Pliego de condiciones:** Es el documento en el cual la ESU fija las reglas con base en las cuales seleccionará a un contratista para el desarrollo de las actividades que definen el objeto de un contrato. Se consideran integrantes del pliego todos los documentos que lo complementan o modifican, expedidos válidamente y oportunamente por la ESU.
- **Pago Anticipado:** Recursos públicos pagados en forma adelantada al contratista, los cuales representan una verdadera forma de pago por la ejecución de un contrato y pueden ser invertidos libremente por el contratista, sin perjuicio de su obligación de cumplir con el objeto contratado y del deber del Estado de velar por tal cumplimiento.
- **Riesgos en la contratación:** Para los efectos previstos en la Ley 1150 de 2007 y del presente reglamento de contratación, se entienden como riesgos involucrados en la contratación todos aquellos hechos que se presenten durante la ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad de que trata la Ley 80 de 1993.
- **RUP:** Es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.
- **SECOP:** Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, destinado a satisfacer los requerimientos en materia de publicidad de la contratación de las entidades del Estado.

- **Supervisión:** Se entenderá por supervisión el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato realiza directamente la ESU mediante la designación en el mismo contrato. Se utilizará la supervisión cuando no se requiera contar con conocimientos especializados.

6. CONTENIDO

6.1 Procedimiento para la Defensa Judicial:

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración de respuesta y/o contestación a comunicación	Respuesta a la reclamación administrativa y/o judicial: recepción, estudio del proceso, proyección de la respuesta y envío al Secretario General para su aprobación así como la radicación al CID para envío del respectivo documento.	Profesional Especialista – Unidad Gestión Jurídica y Secretario General
2	Elaboración de estudios de oportunidad y conveniencia para la suscripción de contratos con abogados externos	Realización de análisis de riesgos, estudio de viabilidad financiera, referenciamiento de precios, revisión de hojas de vida de los posibles contratistas a suscribir contrato, verificación de hoja de vida y demás documentos que hacen parte, solicitud de disponibilidad presupuestal y elaboración de estudios previos.	Profesional Especialista – Unidad Gestión Jurídica y Secretario General
3	Elaboración de contrato	Solicitud de compromiso presupuestal, elaboración, revisión, aprobación y suscripción de la minuta contractual, publicación en el SECOP, solicitud de garantías contractuales y revisión y aprobación de las mismas, cuando haya lugar; elaboración y suscripción de acta de inicio por parte de la ESU y el contratista, posterior envío al Centro de Información Documental.	Profesional Especialista – Unidad Gestión Jurídica y Secretario General
4	Designación Apoderado	Realización de poder para contestación de demanda y representación de la entidad ante entidades de control, tribunal de arbitramento, Ministerio de Trabajo y demás entidades. Presentación personal del poder.	Profesional Especialista – Unidad Gestión Jurídica y Secretario General
5	Supervisión abogados externos y verificación y cumplimiento del objeto contractual	Reuniones de análisis de estrategias de defensa judicial, solicitud de informes al desarrollo a las actividades de defensa judicial el cual implica: contestación de respuesta y recursos en los términos, asistencia a diligencias judiciales e interposición de recursos; Revisión del estado del proceso judicial si aplica o no instancia superior; apoyo continuo en la contestación de requerimientos por parte de cualquier autoridades administrativa y/o judicial, acompañamiento por parte de la Secretaría y demás funcionarios cuando así lo requiere en algunas de las defensas judiciales.	Profesional Especialista – Unidad Gestión Jurídica y Secretario General
6	Pago a proveedores	Recepción de la factura informe de actividades y certificado de pago de aportes a la seguridad social en salud y pensión; verificación del valor y servicio prestado contra factura, elaboración de recibo a satisfacción y envío a la Dirección Administrativa y Financiera para su causación y pago.	Profesional Especialista – Unidad Gestión Jurídica
7	Terminación y liquidación del contrato	Verificación de las vigencias de las garantías contractuales, verificación de los certificados de aportes a la seguridad social en salud y pensión así como la verificación del pago de impuestos a los que haya lugar; Realización de acta de terminación y suscripción de la misma; Elaboración y suscripción del acta de liquidación sea cual sea su terminación (unilateral o bilateral).	Profesional Especialista – Unidad Gestión Jurídica y Secretario General

7. Puntos de control

- Comité primario de la Secretaría General.
- Comité asesor de contratación.
- Comité de Conciliación.



PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL

Código
Versión
Tipo
Implementación

PR-M3-GJ-2
2
PROCEDIMIENTO
28/09/2017

- Comité de articulación jurídica.
- Supervisión contratistas.

8. Documentos de Referencia

- Ver normograma

9. Formatos

NA

10. Control de Cambios

VERSIÓN	CAMBIO
01	Levantamiento y documentación del procedimiento
02	Actualización de acuerdo resultados modernización administrativa

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesional Especializado - Unidad de Gestión Jurídica (1) Fecha de elaboración: 28/09/2017	Gerente General Fecha de revisión: 28/09/2017	Gerente General Fecha de aprobación: 28/09/2017

Controlado