



5309

**RESOLUCION N°**

**POR LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLITICAS DE PREVENCIÓN O REDUCCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA.**

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA**

En uso de sus facultades constitucionales y legales contenidas en la Ley 30 de 1992 y el Acuerdo 066 de 2005, y

**I. CONSIDERANDO**

Que las Universidades estatales son entes universitarios autónomos, que gozan de personería jurídica, autonomía administrativa, académica y financiera, patrimonio independiente de conformidad con lo establecido en la Ley 30 de 1992.

Que la Ley 30 de 1992 establece que el Rector es el representante legal y la primera autoridad de la Universidad Estatal.

Que el Acuerdo 066 de 2005 Estatuto General de la Universidad, en el artículo 22 literal c), establece como función del Rector, entre otras, *expedir, mediante resoluciones, los actos administrativos.*

Que el Acuerdo 038 de 2001 "Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia y se establecen las funciones de las dependencias.", modificado por el Acuerdo 040 de 2011, estableció la conformación y funciones del Comité de Conciliación de la Universidad, como 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 Universidad. Teniendo a cargo, entre otras, la siguiente función:

"1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico. (...)"

Que la Universidad en ejercicio de la actividad administrativa está en riesgo de ocasionar daños o menoscabo a los derechos de las personas y a su patrimonio, las cuales no están en la obligación de soportar.





5309

Que el Decreto 1716 de 2009 consagra la obligación de los Comités de Conciliación de fijar políticas de prevención del daño, en procura de la mitigación del riesgo derivado de las demandas judiciales.

Que es necesario ampliar a otros aspectos las políticas de prevención del daño antijurídico de la Universidad en el marco del *proyecto plan de defensa judicial* a cargo de la Oficina Jurídica de la Universidad, para lo cual, propone al Comité de Conciliación, recomendar a la Rectoría, adoptar el documento denominado *Políticas para la Prevención o Reducción del Daño Antijurídico en la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia*, la cuales además se complementan con los deberes y prohibiciones del servidor público y se hace extensivo a las demás personas vinculadas laboral o contractualmente o, que realicen actividades que comprometan las responsabilidad de la Universidad.

Que el Comité de Conciliación de la Universidad, según acta No. 22 de 21 de octubre de 2014, efectuó algunas sugerencias de tipo aclarativo y a su vez recomendó al señor Rector de la Universidad la suscripción de dicha resolución para su implementación.

En mérito de lo anteriormente expuesto, el Rector de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia:

## II. RESUELVE

**Artículo Primero:** Adoptar como de obligatorio cumplimiento las *Políticas para la Prevención o Reducción del Daño Antijurídico en la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia*, definidas en el presente acto administrativo.

### Artículo Segundo. POLÍTICAS:

1. En el ejercicio de la contratación, los servidores públicos de la Universidad, deben dar plena observancia a los requisitos, procedimientos y formalidades establecidas en el Estatuto de Contratación de la Universidad, los contratos que se celebren con personas naturales para el ejercicio de la docencia ocasional y hora cátedra, se regirán por lo dispuesto en el Estatuto Docente y demás normas que lo reglamenten, al igual que los contratos de comisión de estudios, periodo sabático y los contratos celebrados por Unisalud, los cuales se regirán por la norma que los regule.

1.1). Los ordenadores del gasto, deberán dar cumplimiento a las normas legales y estatutarias para la celebración, ejecución y liquidación de los convenios y contratos de la Universidad.





# Uptc

Universidad Pedagógica y  
Tecnológica de Colombia

Edificando  
futuro

5309

1.2). Es deber de las personas que pretendan contratar con la Universidad, cualquiera sea su modalidad, conocer que los contratos con ésta son solemnes y por escrito y **NO** verbales.

1.3). La Universidad no reconocerá el pago de dinero por la adquisición de bienes y servicios, cuando sus servidores públicos o contratistas no cumplan con las exigencias legales y estatutarias para contratar, salvo orden judicial.

1.4). El no acatamiento de las normas legales y estatutarias para el ejercicio de la contratación puede acarrear para el servidor público responsabilidades penales, disciplinarias, fiscales y civiles, además de la obligación de responder con sus propios recursos, el pago de las obligaciones que adquiera.

1.5). No se podrá asignar o encargar de los procesos para la celebración, ejecución o liquidación de los convenios y contratos, a personas sin los conocimientos o capacitación necesaria para tales fines.

1.6). Los responsables de los procesos de ordenación del gasto, interventoría, supervisión o coordinación, deben asegurarse que los objetos de los convenios o contratos, así como las obligaciones adquiridas en ellos, se desarrollen y cumplan dentro de los términos pactados. Cuando se requieran actividades adicionales no previstas en los convenios o contratos, se deben realizar las modificaciones, adiciones o aclaraciones que sean necesarias de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto de Contratación de la Universidad.

1.7). El ejercicio de la actividad contractual de la Universidad debe ser asumida por los servidores públicos, con el mayor cuidado y diligencia que aquella amerita, con el fin de evitar que se impartan órdenes a los contratistas que puedan causar alguna de las situaciones que originan hechos cumplidos o daño antijurídico.

1.8). Cuando la Universidad sea condenada judicialmente a pagar bienes o servicios que hayan sido adquiridos u obtenidos por solicitud de un servidor público sin el cumplimiento de las formalidades contenidas en el Estatuto de Contratación de la Universidad, se iniciará la respectiva acción de repetición de ser procedente, conforme a ley, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar.

1.9). Los servidores públicos de la Universidad deben evitar que se configuren con los contratistas, los elementos propios de una relación de trabajo.

1.10). En todo proceso contractual y de conformidad con el principio de planeación y los requisitos establecidos en el Estatuto de Contratación de la Universidad, se debe designar un interventor o supervisor, según corresponda, quienes deben ser competentes para efectuar el seguimiento y control de la contratación universitaria.



Certificado N° SC 6797-1



GP 158-1

Avenida Central del Norte - PBX 7422175/76 - Tunja

www.uptc.edu.co página 3 de 9

98



# Uptc

Universidad Pedagógica y  
Tecnológica de Colombia

Edificando  
futuro

5309

1.11 Sin perjuicio de la responsabilidad fiscal y disciplinaria a que haya lugar, cuando en vigencias anteriores no se haya realizado el pago de obligaciones, adquiridas con las formalidades previstas en el Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas que regulan la materia, y sobre los mismos no se haya constituido la reserva presupuestal o la cuenta por pagar correspondiente" se podrá crear el rubro "Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas" y con cargo a este, ordenar el pago.

También procederá operación presupuestal prevista en el inciso anterior, cuando el pago no se hubiere realizado pese a haberse constituido oportunamente la reserva presupuestal o la cuenta por pagar en los términos del artículo 89 del Estatuto Orgánico del Presupuesto.

El mecanismo previsto en el primer inciso de este artículo también procederá cuando se trate del cumplimiento de una obligación originada en la ley, exigible en vigencias anteriores, aun sin que medie certificado de disponibilidad presupuestal ni registro presupuestal.

En todo caso, el jefe del órgano respectivo certificará previamente el cumplimiento de los requisitos señalados en este artículo. Lo anterior de conformidad con el artículo 68 del Decreto 3036 de 27 de diciembre de 2013 o norma que lo sustituya modifique o complemente.

## **2. La expedición de los actos administrativos deben obedecer a la normatividad interna y externa aplicable a la Universidad.**

2.1). Los servidores públicos competentes para expedir actos administrativos, deben asesorarse previamente antes de expedirlos, con el fin de evitar causar daños o perjuicios a las personas, derivadas de la violación de normas constitucionales, legales o estatutarias e incurrir en falsa motivación o desviación de poder.

2.2). Los servidores públicos competentes para expedir actos administrativos, deberán adoptar las decisiones dentro de los términos legales a que haya lugar.

## **3. Es deber de todo servidor público dar oportuna atención a los Derechos de Petición, quejas, reclamos y denuncias de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 de 2011, y la Circular interna No. 034 de 2013.**

3.1). La no respuesta dentro del término legal a las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos o denuncias, puede ocasionar que el peticionario interponga acciones de tutela para reclamar los derechos vulnerados, por tratarse de derechos fundamentales.

3.2). Se considera como falta gravísima para el servidor público, desatender las peticiones dentro de los términos de la Ley 1437 de 2011 y, da lugar, conforme a la ley



93



5309

disciplinaria (Artículo 31), a la sanción de destitución e inhabilidad general (Artículo 44 Ley 734 de 2002).

3.3). La petición de documentos o de información (copias, certificaciones en expedientes), tiene un término especial de respuesta de 10 días hábiles siguientes a su recepción, vencido tal término no puede negarse la entrega de la documentación solicitada, la que debe entregarse dentro de los 3 días hábiles siguientes.

3.4). Las consultas tienen un término de respuesta máximo de 30 días hábiles.

3.5). Las peticiones de información que realice cualquier otra autoridad a la Universidad, tienen un término de respuesta de 10 días hábiles siguientes a su recepción, salvo que la autoridad judicial o de control disponga uno menor dentro del requerimiento, el cual debe atenderse sin excusa.

3.6). Excepcionalmente, de no poderse dar respuesta a la solicitud dentro de los términos antes indicados, se debe informar, antes del vencimiento del lapso, tal situación al peticionario, indicándose claramente las razones del atraso y señalándose una nueva fecha en la que se le dará respuesta, que en ningún caso podrá exceder el doble del tiempo original.

3.7). Si el funcionario ante quien se radica la petición no es el competente para resolverla, éste a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la radicación deberá: *i)* remitir el escrito a la dependencia o funcionario competente e, *ii)* informará inmediatamente por escrito tal situación al peticionario, anexando copia del oficio remitido enviado al competente. El término de respuesta comenzará a partir del día siguiente a la recepción de la petición.

3.8). Si el peticionario insiste en radicar el escrito en la dependencia equivocada, a pesar de indicársele cual es funcionario competente, es deber recibir el escrito y tramitarlo conforme a lo indicado anteriormente.

3.9). Dentro de los documentos e información sometidos a reserva constitucional o legal, de conformidad con la ley se encuentran: *i)* los amparados por el secreto profesional, *ii)* los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas incluidas las HOJAS DE VIDA, LA HISTORIA LABORAL Y DEMAS REGISTROS PERSONALES QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD, HISTORIA CLINICA (etc.).

3.10). tratándose de los documentos señalados en el numeral anterior, sólo por autorización expresa del titular del derecho del documento o de la información o, por orden judicial o administrativa legalmente competente, puede hacerse entrega de la documentación a un tercero no titular del derecho.





# Uptc

Universidad Pedagógica y  
Tecnológica de Colombia

Edificando  
futuro

5309

3.11). Es deber de los servidores públicos de la universidad salvaguardar los documentos y la información que en los archivos de la Institución reposan, en especial los que tengan reserva, por lo que no es admisible darlos a conocer a terceros que puedan hacer uso indebido de la información personal o íntima de los funcionarios.

3.12). Cuando se rechace la entrega de un documento o de una información por motivo de reserva, debe notificársele al peticionario la razón de la negativa, así como las disposiciones legales en que se fundamenta la misma.

3.13). Las diferentes Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad deben atender con prioridad las solicitudes que realice la Oficina Jurídica respecto de las pruebas que sean solicitadas por orden judicial o que se requieran para ejercer una oportuna defensa judicial. En el evento en que el requerimiento sea remitido por la autoridad judicial o administrativa directamente a alguna de la Unidades Académicas o Administrativas, estas deberán remitirse inmediatamente a la Oficina Jurídica con el fin de recibir asesoría para la respuesta.

#### **4. La acción de prevención de daño antijurídico por accidentes, lesiones o muerte de las personas o daño o destrucción de bienes, en ejercicio de actividades públicas.**

4.1). Los servidores públicos de la Universidad así como los contratistas que en razón a sus funciones deban permanecer en las instalaciones de la Universidad, se comprometen con la prevención de accidentes, lesiones o muerte de personas, daño o destrucción de los bienes de la Universidad.

4.2). Los servidores públicos de la Universidad así como los contratistas que por la naturaleza de sus obligaciones permanezcan en las instalaciones de la Universidad, deben informar de manera oportuna al Proceso Direccionamiento del SIG, de conformidad con el procedimiento P-DS-P10, las circunstancias que puedan ocasionar daños a personas. En lo que refiere a bienes, se debe informar de manera oportuna al proceso Gestión de Servicios Generales Institucionales según procedimiento A-SG-P01.

4.3). Los procesos anteriormente mencionados deberán verificar la información de manera rápida y oportuna y adoptar las medidas más adecuadas.

#### **5. El cumplimiento de los requisitos para la prestación óptima de los servicios respecto de procesos de vinculación y desvinculación del personal, así como, la supervisión e interventoría de los contratos.**

5.1). Cuando se haga la solicitud de vinculación de personal, es necesario que se cumpla con los requisitos establecidos para tal fin, de acuerdo con las normas propias de contratación de la universidad.



Avenida Central del Norte - PBX 7422175/76 - Tunja

www.uptc.edu.co página 6 de 9

98



# Uptc

Universidad Pedagógica y  
Tecnológica de Colombia

Edificando  
futuro

5309

5.2). Toda persona que tenga personal a su cargo o ejerza funciones de supervisión o interventoría en los contratos, deberá velar por que se cumplan las normas respectivas y adoptar los correctivos que considere necesarios; para el caso de supervisores e interventores se dará pleno cumplimiento a lo establecido en la Resolución No. 063 de 2012 *"Por medio del cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de los Contratos de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia"*, o norma que lo modifique, sustituya o complemente, así como a la Resolución N° 3641 de 2014 *"Por la cual se establece el procedimiento para imposición de sanciones y se señalan las causales y cuantías para hacer efectiva la cláusula de multas en los contratos celebrados por la Universidad."*

5.3). Los Directivos de la Universidad, coordinadores de grupo, decanos, directores de escuela, institutos o centros de gestión de investigación y extensión, velarán por el cumplimiento de las normas que rigen las actividades administrativas, según corresponda.

## 6. Del cumplimiento y pago de sentencias condenatorias o conciliaciones.

6.1). Los servidores públicos responsables de pagar las sentencias condenatorias contra la universidad, tendrán en cuenta, que una vez queden en firme aquéllas, es decir, una vez notificadas y con constancia de ejecutoria, deben ser pagadas conforme lo dispone la correspondiente decisión y la ley. Para estos fines, debe verificarse lo dispuesto por la Ley 344 de 1996 *"Por la cual se dictan normas tendientes a la racionalización del gasto público, se conceden unas facultades extraordinarias y se expiden otras disposiciones"*, reglamentada por el Decreto 2126 de 1997 *"Por el cual se reglamenta el artículo 29 de la Ley 344 de 1996"* o normas que los modifiquen, sustituyan o complementen.

6.2). Los asesores externos o los abogados que ejercen la defensa judicial de la Universidad deben entregar oportunamente a la institución, copia de las sentencias de primera y segunda instancia, según corresponda, con el fin de que se adelanten los trámites para el pago, el cual deberá ser atendido en razón a la cuantía de ordenación del gasto.

6.3). Los asesores externos o los abogados que ejercen la defensa judicial de la Universidad, luego de conocida una sentencia condenatoria, que se encuentre ejecutoriada, deberán presentar concepto sobre la procedencia o no de la acción de repetición, para estudio por parte del Comité de Conciliación.

6.4). La Universidad puede adelantar de oficio el trámite correspondiente a fin de cancelar una sentencia judicial cuando el beneficiario no efectúa la solicitud correspondiente, toda vez que la obligación de pago surge de lo establecido en la sentencia y no de la solicitud del demandante, razón por la cual la universidad debe





5309

acatar la misma y proceder en los términos de ley al pago de la suma ahí establecida, so pena de incurrir en intereses moratorios.

Si transcurrido el término de notificación de la resolución a través de la cual se da cumplimiento a la decisión judicial, sin que el beneficiario y/o su apoderado se presente a recibir el pago, la tesorería de la universidad consignará las sumas a pagar en la cuenta depósitos judiciales del respectivo tribunal y/o juzgado, a favor de él o los beneficiarios. Se entiende que ha existido pago de una sentencia o una conciliación en la fecha de entrega del cheque al beneficiario o a su apoderado, o de la consignación en la cuenta depósitos judiciales.

**7. Es deber del Comité de Conciliación realizar el estudio, análisis y formulación de políticas encaminadas a prevenir el daño antijurídico y promover las acciones de reparación a favor de la Universidad.**

7.1). Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.

7.2). Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad.

7.3). Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la Universidad, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; el tipo de daño por los cuales resulta demandada o condenada la Universidad; y las deficiencias en las actuaciones administrativas de la entidad, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.

7.4). Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.

7.5). Proponer e impulsar actividades de conocimiento de la normatividad de la Universidad, en las áreas que considere pertinentes con el fin de prevenir la ocurrencia de daños antijurídicos.

7.6). Determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el comité de conciliación deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.

7.7). Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al coordinador de los



90



# Uptc

Universidad Pedagógica y  
Tecnológica de Colombia

Edificando  
futuro

5309

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.

7.8). Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.

7.9). Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.

**Artículo Tercero:** Las políticas aquí fijadas serán revisadas periódicamente por el Comité de Conciliación de la Universidad, el cual recomendará las modificaciones que considere necesarias para preservar su actualidad y eficacia.

**Artículo Cuarto:** Ordénese a través de la Oficina de Comunicaciones de la Universidad, el Grupo de Organización y Sistemas y de la Oficina de Educación Virtual, la divulgación de estas políticas en todos los medios de comunicación de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

**Artículo Quinto:** Ordénese a la Coordinación del Grupo de Talento Humano que en los cursos de inducción y reinducción de la Universidad, se socialice las políticas de prevención del daño antijurídico.

**Artículo Sexto:** La presente Resolución rige a partir de su expedición.

Dada en Tunja, a los

**29 OCT 2014**

**PUBLÍQUESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**GUSTAVO ORLANDO ALVAREZ ALVAREZ**  
Rector

Revisó: Lilibeth Fontecha/Jefe Oficina Jurídica.  
Proyectó: Ibeth N./Henry S.

