

Inducción Institucional

Oficina Asesora Jurídica

2024



Contenido

1. Gestión Oficina Asesora Jurídica
2. Comité de Conciliación DANE - FONDANE
3. Daño Antijurídico
4. Política de Prevención del Daño Antijurídico

1. Gestión Oficina Asesora Jurídica

2024



GESTIÓN JURÍDICA

**Doctrina y
Normativa**

**Asesoría
Contractual**

**Fallo de
Procesos
Disciplinarios**

**Representación
Legal**

**Cobro
Coactivo**

**Prevención del
Daño Antijurídico**

GESTIÓN JURÍDICA

Doctrina y Normativa

Interpretar las normas vigentes y participar en la elaboración o revisión de los proyectos de ley y decretos que expida la entidad, así como definir la posición jurídica de la entidad mediante la emisión de conceptos.

Asesoría Contractual*

Brindar apoyo jurídico en los procesos de contratación interinstitucionales, entendidos estos como Convenios Interadministrativos y Acuerdos de Cooperación.

Fallo de Procesos Disciplinarios

Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y ex servidores del DANE y realizar el traslado oportuno del expediente para el trámite de segunda instancia.



GESTIÓN JURÍDICA / GIT ASUNTOS JUDICIALES

Representación Legal

Asesorar y representar jurídicamente al DANE-FONDANE para lograr la eficaz y eficiente defensa de los intereses patrimoniales y judiciales de la Entidad.

Cobro Coactivo

Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr la recuperación de los dineros que se le adeuden a la entidad por todo concepto.

Prevención del Daño Antijurídico

Establecer las estrategias de prevención del daño antijurídico y de defensa judicial, con el fin de llevarlas al Comité de Conciliación de la entidad para su aprobación y posterior socialización.

2. Comité de Conciliación

2024



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.

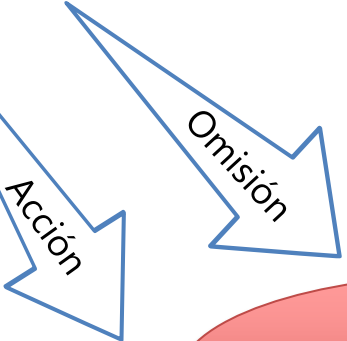
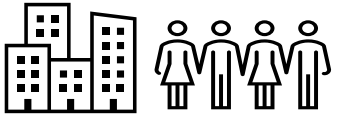
Resolución No. 0063 del 25 de enero de 2023 "Por la cual se actualiza el funcionamiento y reglamento interno del Comité de Conciliación del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE y de su Fondo Rotatorio - FONDANE".

3. Daño Antijurídico

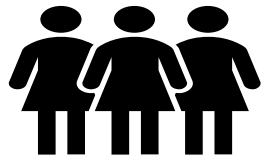
2024



Entidad



DAÑO ANTIJURÍDICO



ESTADO

Constitución Política de Colombia:



DAÑO ANTIJURÍDICO

"ARTICULO 90. *El Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades públicas.*



ACCION DE REPETICIÓN

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 este"

4. Política de Prevención del Daño Antijurídico

2024



POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - PPDA

Es el conjunto de acciones administrativas de carácter preventivo formuladas y proferidas por el Comité de Conciliación de la entidad, tendientes a mitigar la configuración de **daños antijurídicos**, originados por la acción u omisión de los servidores en el ejercicio de sus funciones.

A través de la Política de Prevención del Daño Antijurídico se promueven las buenas prácticas por parte de los servidores en el desarrollo de sus actividades, con el fin de evitar conductas que pueden constituir una fuente de riesgo de daños antijurídicos.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO 2024-2025

- ✓ Comité de Conciliación
Sesión No. 23 del 19 de diciembre de 2021 y consolidado en la sesión No. 24 del 27 de diciembre de 2023
- ✓ Formulada en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI el 29 de diciembre de 2023 - Estado "APROBADA".
- ✓ Resolución 0113 del 29 de enero de 2024 *"Por medio de la cual se adopta la Política de Prevención del Daño Antijurídico del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE y de su Fondo Rotatorio – FONDANE para las vigencias 2024 y 2025"*.

INSUMOS PARA LA FORMULACIÓN DE LA PPDA 2024-2025

- a) La litigiosidad.
- b) Las sentencias condenatorias.
- c) Las solicitudes de conciliación extrajudicial.

Teniendo en cuenta cada uno de los insumos evaluados se evidenció que la causa que genera mayor litigiosidad en el DANE es la configuración del contrato realidad, por lo que se considero necesario estructurar en la entidad una política de prevención del daño antijurídico orientada a mitigar riesgos de configuración de daño antijurídico en materia de contrato realidad.

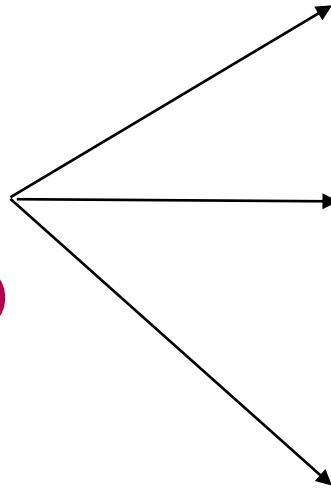
CONTRATO REALIDAD

Constitución Política de Colombia:

“ARTÍCULO 53. *El Congreso expedirá el estatuto del trabajo. La ley correspondiente tendrá en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales:*

(...) situación más favorable al trabajador en caso de duda en la aplicación e interpretación de las fuentes formales de derecho; primacía de la realidad sobre formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales; (...)”

**Elementos que
configuran la
relación laboral
(Artículo 23 CST)**



Prestación personal del servicio.

Subordinación o dependencia en el cumplimiento de las actividades.

Remuneración como contraprestación del servicio.



PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

Promover una cultura de prevención, autocontrol y planeación al interior de la entidad, a través de la promoción de buenas prácticas por parte de los servidores en el desarrollo de sus actividades, con el fin de evitar conductas que pueden constituir una fuente de riesgo de daños antijurídicos.

BUENAS PRÁCTICAS EN EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

- **No imparta órdenes**, ni ejerza el control de llegadas o salidas, **ni conceda permisos** a los contratistas designados.
- No requiera la presencia del contratista ni el **cumplimiento de horario**, a menos que haya sido pactado en el contrato.
- **No exija** actividades adicionales a las establecidas en el objeto y las obligaciones contractuales.
- Evite suscribir **certificaciones de cumplimiento** contractual sin que las obligaciones se hayan ejecutado y cumplido.
- **No solicite el cumplimiento de actividades** a personas que han finalizado su contrato con la entidad.
- Tenga en cuenta que se deben canalizar de forma exclusiva, a través de quien supervisa el contrato, las **comunicaciones** dirigidas a un contratista.
- Si durante la **ejecución de un contrato** de prestación de servicios se evidencia que puede ocurrir un incumplimiento, siga el procedimiento de incumplimiento, caducidad e imposición de multas, disponible en Isolucion.
- Genere mecanismos de seguimiento frente a la **fecha de terminación** de los contratos, y de esta forma, establezca oportunamente actividades de entrega y desactivación de usuarios y acceso a las plataformas.



BUENAS PRÁCTICAS EN EL TRÁMITE DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS - PQRSD

- Responda o tramite las **Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias - PQRSD** dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente.
- **Verifique** que cada requerimiento, solicitud o recurso cuente con la totalidad de los requisitos para su presentación, trámite y decisión.
- **Establezca** si su área es la competente para dar respuesta. En caso contrario, realice el traslado de manera oportuna.

- **Responda** de manera clara y de fondo las solicitudes, con el fin de evitar un nuevo requerimiento o afectaciones al derecho fundamental de petición.

Establezca **mecanismos de autocontrol que le permitan realizar:**

- **Seguimientos** periódicos para el cumplimiento con calidad y oportunidad de sus actividades.
- Generar alertas en el **vencimiento de términos** para las respuestas a los requerimientos que deba dar.

BUENAS PRÁCTICAS EN LA ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS



Si debe **expedir** un acto administrativo de carácter general, verifique previamente que cuenta con la competencia para hacerlo, conforme a las normas vigentes de DANE – FONDANE.



Use en su redacción un **lenguaje claro** que facilite su comprensión y finalidad, y que evite las contradicciones o excesos.



Verifique si el acto administrativo debe ser expedido dentro de un **lapso establecido** en la ley o en la orden judicial y asegúrese de que se cumpla con este plazo.



Redacte de forma precisa la **motivación**, es decir una breve explicación de los antecedentes y las necesidades que llevaron a la elaboración del proyecto del acto administrativo.

BUENAS PRÁCTICAS EN LA ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS



Señale de forma clara las **normas de igual jerarquía que se modifican, derogan o sustituyen** con la expedición del acto administrativo.



Optimice los recursos físicos y humanos utilizados para expedir los actos administrativos, **racionalizando** la expedición de decretos y resoluciones para garantizar la seguridad jurídica de los destinatarios de la norma y evitar la dispersión y proliferación de normas.



Los actos administrativos de carácter general expedidos por DANE – FONDANE*, deben **publicarse en el diario oficial**, para efectos de gestionar la publicación, es necesario solicitarlo al GIT Situaciones Administrativas del Área de Gestión Humana, al correo de ylsanchezg@dane.gov.co

*Artículo 65, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA) y Procedimiento publicación de los actos administrativos en el diario oficial (GTH-070-PDT-017) disponible en ISOLUCIÓN.

Inducción Institucional

Oficina Asesora Jurídica

2024

