

RESOLUCIÓN No.

(Seis (06) de Junio de 2017)

POR LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLITICAS DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO DE LA EMPRESA DE RECURSOS TECNOLOGICOS E.R.T S.A-E.S.P.

El Gerente de la Empresa de Recursos Tecnológicos S.A E.R.T-E.S.P., en ejercicio de sus facultades legales, estatutarias, así como las directrices impartidas por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, obrando como presidente del Comité de Conciliación de la ERT E.S.P., y

CONSIDERANDO

Que por medio de la Resolución 397 de febrero 19 del 2001 se creó el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Empresa de Recursos Tecnológicos S.A. E.R.T-E.S.P., el cual actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Empresa de Recursos Tecnológicos.

Que el Artículo 2 de la Constitución Política, consagra que son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, facilitar la participación de todos, en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Que a su vez el Artículo 89 de la carta fundamental determina que además de los mecanismos, consagrados en éstos preceptos constitucionales, la ley establecerá los demás recursos, las acciones, y los procedimientos necesarios para que puedan propugnar por la integridad del orden jurídico, y por la protección de sus derechos individuales, de grupo o colectivos, frente a la acción u omisión de las autoridades públicas.

Que en ese mismo orden de ideas, el Artículo 90 establece que el Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades públicas.

Que la Conciliación es un mecanismo de resolución de conflictos a través del cual, dos o más personas gestionan por si mismas la solución a sus diferencias con la ayuda de un tercero natural y calificado, denominado conciliador de conformidad con el Artículo 68 de la ley 446 de 1998.

Que el Artículo 75 de la ley 446 de 1998, concordante con el Decreto 1214 de junio 29 de 2000 consagra que las entidades y órganos de derecho público de orden nacional, departamental y de los municipios capital del departamento y los entes descentralizados de estos mismos niveles, deberán integrar un comité de conciliación, de acuerdo con las normas correspondientes.

Que el Artículo 59 de la ley 446 de 1998, otorga a los representantes legales de las personas jurídicas de derecho público, la facultad de conciliar total o parcialmente en las etapas prejudicial y judicial, sobre conflictos de carácter particular de contenido económico que conozca o pueda conocer la jurisdicción de los contencioso administrativo a través de las acciones previstas en los artículos 137 a 148 del Código Contencioso Administrativo.

Que el comité de conciliación y defensa judicial tiene la función de formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico, diseñar políticas generales que orientan la defensa de la entidad, estudiar y evaluar los procesos que cursan o hayan cursado en contra de la E.R.T E.S.P., para determinar las causas generadoras del conflicto, fijar las directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como transacción y conciliación, determinar la procedencia e improcedencia de la conciliación, realizar estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición.

Que es conveniente y se hace necesario crear las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico y de Defensa Judicial de la Empresa de Recursos Tecnológicos S.A E.R.T-E.S.P., con el propósito de asegurar su efectividad y conocimiento por parte de sus destinatarios.

Que expuestas las anteriores consideraciones, el Gerente de la Empresa de Recursos Tecnológicos SA. ERT E.S.P.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la Política de Prevención del Daño Antijurídico y Defensa Judicial en la Empresa de Recursos Tecnológicos S.A. ERT E.S.P. de acuerdo al siguiente contenido:

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. **DEFINICIÓN DE POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO**
2. **METODOLOGÍA PROPUESTA POR LA AGENCIA NACIONAL DE LA DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO**
 - 2.1. Clasificar las causas de las posibles demandas
 - 2.2. Identificar y enlistar las causas primarias del problema.
 - 2.3. Diseñar las medidas para corregir el problema.
 - 2.4. Implementación de las medidas correctivas

- 2.5. Comprobación de los resultados
 - 2.6. Institucionalización de las nuevas medidas
 - 2.7. Conclusiones
- 3. DEFINICIÓN DE LA CAUSA PRIMARIA DEL DAÑO ANTIJURÍDICO DE LA EMPRESA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS S.A E.R.T-E.S.P.**
- 3.1. Diseño de las políticas de prevención del daño antijurídico en la Empresa de Recursos Tecnológicos S.A E.R.T-E.S.P.
 - 3.1.1. Política de Carácter General
 - 3.1.2. Atención al Usuario
 - 3.1.3. Horario de Atención y Recepción de Correspondencia
 - 3.1.4. Sede Administrativa
 - 3.1.5. Sistema Informático Institucional
 - 3.1.6. En Materia de desvinculación de Funcionarios por modificación de la planta de personal.
 - 3.2. En Materia Contractual
 - 3.3. En Materia Jurídica
 - 3.4. En Materia de Control Interno
- 4. POLITICAS DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO DEBERÁN SER ADOPTADOS MEDIANTE RESOLUCIÓN.**

INTRODUCCIÓN

La fijación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico y de Defensa de los Intereses de LA EMPRESA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS S.A E.R.T-E.S.P. tiene fundamento jurídico tanto en la Constitución Política, como en el Decreto 1716 de 2009, así como las Directivas y Circulares emitidas por la Presidencia de la República y particularmente lo dispuesto en la Circular No. 03 de 20 de junio de 2014, expedida por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en el marco de las funciones asignadas por la Ley 1444 de 2011 y reguladas por el Decreto Ley 4085 de 2011, especialmente las referidas a la Prevención de Conductas Antijurídicas, del Daño Antijurídico y la extensión de sus efectos que señaló en los manuales de marzo de 2013 y abril de 2014, donde indicó a las entidades públicas, los criterios que se deben

tener en cuenta para la elaboración, formulación y ejecución de su política de Prevención del Daño Antijurídico y la extensión de sus efectos.

En éstas normas se identifican los hechos generadores de Daño Antijurídico, identificando las deficiencias administrativas o misionales que originan reclamaciones en contra LA EMPRESA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS S.A E.R.T-E.S.P., de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado de forma tal que se establezca el procedimiento a seguir para la formulación, evaluación e institucionalización de las acciones que debe adoptar para reducir los riesgos y costos de enfrentar un proceso judicial.

Lo anterior, con la finalidad de disminuir el riesgo de demandas en contra de la EMPRESA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS S.A E.R.T-E.S.P. y la disminución en los pagos realizados por concepto de sentencias y conciliaciones, lo que redundará en el fortalecimiento de la defensa jurídica del Estado en sus diversos componentes, incluida la política de prevención del daño antijurídico.

Por tal motivo la Empresa de Recursos Tecnológicos S.A E.R.T-E.S.P., mediante el presente acto administrativo, establece la política de prevención del daño antijurídico siguiendo la metodología y formatos previstos en el “Manual para la elaboración de políticas de prevención del daño antijurídico”, publicados en la página web de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, <http://www.defensajuridica.gov.co/gestion/publicaciones-andje/Guia-generacion-politica-prevencion/Paginas/default.aspx>

1. DEFINICIÓN DE POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO

El artículo 90¹ de la Carta Política consagra el principio de la responsabilidad patrimonial del Estado por los daños antijurídicos que le sean imputables. En tal virtud, es responsabilidad del Estado no sólo el resultado de una actividad irregular o ilícita, sino también el ejercicio de una actuación regular o lícita, pues lo relevante es que se cause injustamente un daño a una persona.

Así las cosas, el Estado debe responder patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables en razón de la acción u omisión de las autoridades públicas.

De acuerdo a lo anterior, la política de prevención del daño antijurídico debe conllevar a la solución de problemas administrativos que generan litigios e implica el uso de recursos públicos para reducir los eventos generadores de daño antijurídico, donde se identifican los hechos a prevenir y así se generen mecanismos de prevención.

Por tal razón, la Oficina Asesora Jurídica de la Empresa de Recursos Tecnológico S.A E.R.T-E.S.P., dependencia con la función de representar judicial y extrajudicial, deberá identificar las demandas más recurrentes para que el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la

¹ **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. 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 culpable de un agente suyo, aquél deberá repetir contra éste.

Empresa de Recursos Tecnológico S.A E.R.T-E.S.P. proceda a formular las políticas de prevención del daño antijurídico, consistente en:

1. Poner a consideración de toda la estructura directiva de la organización administrativa las causas que originan litigios, analizando dichas causas y el motivo de que sean frecuentes.
2. Buscar solución a la problemática y que dicha propuesta sea implementada en la organización y particularmente por los grupos que conocen la situación que está generando conflicto.
3. La solución sugerida debe ser objeto de discusión y consenso de las partes que puedan estar involucradas en los hechos u omisiones generadoras de daño antijurídico.
4. La solución requiere de la existencia de cambios organizacionales y de la institucionalización de procedimientos que garanticen que no vuelva a repetirse el daño.

El presente documento recoge la política de prevención del daño antijurídico para la Empresa de Recursos Tecnológico S.A E.R.T-E.S.P. Éste fue elaborado con base en la teoría de administración de la calidad, propuesta por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado:

La mencionada teoría supone adelantar los siguientes pasos:

1. Buscar puntos que generen problemas.
2. Relacionar las posibles causas
3. Identificar las causas
4. Formular medidas para corregir las causas
5. Implementar las medidas
6. Verificar los resultados
7. Institucionalizar las medidas

Para la correcta formulación de esta política, la Agencia Nacional de la Defensa Jurídica del Estado, requiere en estricto sentido que una parte de la administración apruebe las medidas y otra que las desarrolle, es decir, el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Empresa de la Recursos Tecnológicos S.A E.R.T-E.S.P. proceda a formular las políticas de prevención del daño antijurídico y por otro lado, el área de la organización donde se generó el problema para que desarrollen la medida preventiva, propongan soluciones y las implementen.

2. METODOLOGÍA PROPUESTA POR LA AGENCIA NACIONAL DE LA DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO

De conformidad con las políticas de calidad total, la Agencia Nacional de la Defensa Jurídica del Estado, conforme lo dispuesto en el Manual (No 11) para la elaboración de Políticas de Prevención del Daño Antijurídico, señala que resulta importante: 1) Enlistar las posibles causas

de daño antijurídico, 2) Identificar las causas primarias del problema, es decir, en conclusión se Enlistan e Identifican las causas primarias del problema de la siguiente forma:

2.1. Clasificar las causas de las posibles demandas

En esta parte se clasifican las demandas que se han interpuesto contra la Empresa de la Recursos Tecnológicos S.A E.R.T-E.S.P., para establecer cuáles son los hechos de las reclamaciones y los argumentos expuestos por los demandantes para emprenderlas, igualmente las recientes condenas a cargo de la Empresa.

De acuerdo a lo anterior, se clasifican y agrupan el tipo de acción judicial que pueden emprender los administrados dando cuenta del número de reclamaciones y de los montos solicitados.

Este proceso se realiza clasificando los hechos en distintos tipos de acción judicial, tomando como guía un árbol de clasificación de hechos o de clasificación de las causas de la demanda (Anexo No.01) que contiene los manuales propuestos por la AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO.

Una vez clasificadas las reclamaciones, se establecen las causas de las demandas más frecuentes y costosas para la Entidad, priorizando los hechos por los que la Entidad ya ha sido condenada, para con base a ellos el Comité de Conciliación y Defensa Judicial defina los asuntos que serán susceptibles de desarrollar en una política de prevención del daño antijurídico y determinar cómo se deberá estudiar el problema y plantear las soluciones al mismo por parte de la dependencia que lo generó.

2.2. Identificar las causas del problema.

En esta parte, se estudiará el problema y determinará el caso que las originan, buscando las falencias administrativas o misionales que generan las demandas, identificando el error cometido al interior de la Entidad.

En este análisis se definirán falencias reiteradas que ocasionan riesgo de litigiosidad, organizándolas de tal forma que se prioricen las que resulten o puedan resultar en el mayor número de reclamaciones.

Al final, se contará con una o varias causas primarias que constituyen los problemas dentro de la Entidad que las políticas de prevención deben resolver. La identificación de las falencias administrativas que generan demandas permite determinar si las reclamaciones hechas a la Entidad son prevenibles o no, si se originan por fallas internas de la Entidad en cualquiera de sus procesos, entonces la reclamación será prevenible a través de cambios institucionales o si por el contrario es ajeno a la organización, no pudiendo ser prevenibles por la Entidad.

Estas causas primarias deben ser revisadas por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad, para establecer si se debe desarrollar alguna alternativa para reducirla y así dar una solución.

2.3. Diseñar las medidas para corregir el problema.

Las medidas para corregir el problema se constituye en una política pública cuyo fin es la prevención del daño antijurídico generado por la causa encontrada que, debe consistir en un plan de acción para solucionar un problema que incluya medidas que mitiguen o resuelvan la causa primaria del mismo. Así mismo, incluye el presupuesto estimado que costará la solución, el cronograma para el desarrollo de ésta, los resultados esperados y los indicadores para su medición.

2.4. Implementación de las medidas correctivas.

Lista la política de prevención del daño, el Comité de Conciliación y Defensa Judicial realizará los trámites necesarios para que la Entidad disponga los recursos necesarios para su implementación, haciendo parte de la planeación operativa anual de la Entidad así como de su planeación estratégica.

La estrategia de implementación de la política de prevención incluye su divulgación a todas aquellas áreas de la Entidad cuya misión esté relacionada con los hechos generadores del daño, donde cada servidor público involucrado debe conocerla, así como sus antecedentes, las funciones que debe desempeñar para su cumplimiento y los resultados que esta espera obtener junto con los indicadores para su medición, mediante campañas de divulgación y capacitación.

2.5. Comprobación de los resultados.

El Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Empresa de la Recursos Tecnológicos S.A E.R.T-E.S.P., definirá el plazo para evaluar si la política planteada ha funcionado y se ha podido implementar, haciendo seguimiento a los indicadores que se proponen como parte de la política, documentándose los avances del mismo, planteándose posibles ajustes y reformas a la estrategia planteada inicialmente para que esta sea más útil y coherente con los resultados que se espera obtener de la misma.

2.6. Institucionalización de las nuevas medidas.

Comprobados los resultados y replanteadas las medidas que deban ser corregidas para alcanzar los resultados propuestos, la Entidad institucionalizará la política de prevención del daño de la causa inicialmente analizada para que esta se convierta en una más de las políticas que la Entidad aplica en su desarrollo misional y administrativo, convirtiéndose en parte de las acciones cotidianas de los servidores públicos de la Entidad.

2.7. Conclusiones

Con base en las anteriores indicaciones dadas por la Agencia Nacional de la Defensa Jurídica del Estado, se busca promover el desarrollo de una cultura proactiva de la gestión del daño antijurídico al interior de las Entidades del Orden Nacional, mediante la identificación y análisis de los hechos generadores de daño antijurídico que incluya una completa indagación sobre las

deficiencias administrativas o misionales de la Entidad que están generando reclamaciones en su contra y exponiendo el proceso para la formulación, evaluación e institucionalización de acciones que se deben adoptar para reducir los riesgos y costos de enfrentar un proceso judicial, buscando contribuir a la reducción de demandas en contra de la Entidad en el mediano plazo y a la disminución en los pagos realizados por conceptos de sentencias y conciliaciones.

3. DEFINICIÓN DE LA CAUSA PRIMARIA DEL DAÑO ANTIJURÍDICO DE LA EMPRESA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS S.A E.R.T-E.S.P.

Con el fin de prevenir la afectación del patrimonio, la Empresa de Recursos Tecnológicos S.A E.R.T-E.S.P., incluyó como estrategia institucional la vigilancia y control de las políticas y acciones que están obligadas a desplegar para el fortalecimiento de la Gerencia, con lo cual se logrará tanto la prevención del daño antijurídico como la eficaz y eficiente defensa de los intereses patrimoniales y judiciales de la entidad.

3.1. DISEÑO DE LAS POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO EN LA EMPRESA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS S.A E.R.T-E.S.P.

3.1.1. POLITICAS DE CARÁCTER GENERAL

El Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Empresa de Recursos Tecnológicos S.A. ERT E.S.P., tiene como eje central, la identificación y el reconocimiento del tema de prevención de daño antijurídico como una responsabilidad específica del personal de la Empresa, y de su autonomía respecto del ámbito de su defensa judicial.

Como todo proceso administrativo, el de implementación de instrumentos de prevención del daño antijurídico ha de ser objeto de monitoreo para facilitar la identificación de fortalezas, debilidades y problemas recurrentes que exijan mayor atención, que permitirán la adopción oportuna de acciones preventivas y correctivas para alcanzar los objetivos del proceso.

La Empresa de Recursos Tecnológicos S.A E.R.T-E.S.P., responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de su personal.

En el evento de ser condenada la E.R.T-E.S.P., a la reparación patrimonial de uno de tales daños, que haya sido consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de un funcionario suyo, la E.R.T.-E.S.P. deberá repetir contra éste.

De conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Presupuesto, la Nación, las Entidades Territoriales y las Entidades Descentralizadas de cualquier orden deberán incluir en sus presupuestos de servicio de deuda, las apropiaciones necesarias para cubrir las posibles pérdidas de las obligaciones contingentes a su cargo.

Las entidades públicas y las personas privadas que desempeñan funciones propias de los distintos órganos del Estado podrán conciliar, total o parcialmente.

Los créditos judiciales representan el valor de las obligaciones por concepto de fallos en contra de la Empresa, debidamente ejecutoriado; así como los mandamientos ejecutivos, conciliaciones administrativas y otras órdenes judiciales falladas a favor de terceros y originadas en litigios de carácter civil, laboral o administrativo.

La provisión para contingencias representa el valor estimado, justificable y cuya medición monetaria sea confiable, de obligaciones a cargo de la Empresa, ante la probable ocurrencia de eventos que afecten su situación financiera.

De conformidad al Principio de Prudencia, los gastos deben contabilizarse no solo en los que se incurre durante el periodo contable, sino también los potenciales, desde cuando se tenga conocimiento, es decir, los que supongan riesgos previsibles o perdidas eventuales, cuyo origen se presente en el periodo actual o en periodos anteriores. Cuando existan diferentes posibilidades para reconocer y revelar de manera confiable un hecho, se debe optar por la alternativa que tenga menos probabilidad de subestimar los pasivos y los gastos.

Se deberán presentar ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial, la información en materia de conciliación judicial y extrajudicial y acción de repetición.

La veracidad, calidad y fidelidad de la información deberá estar consignada en informes, es responsabilidad del funcionario que tiene a su cargo el asunto.

El abogado a cargo del caso expuesto deberá hacer un análisis respecto de la competencia del Comité de Conciliación y Defensa Judicial para pronunciarse sobre el tema sometido a consideración y determinar si los hechos y pretensiones analizados son transigibles, desistibles o conciliables conforme a la Ley.

Es responsabilidad del (os) abogado (s) presentar al Comité de Conciliación y Defensa Judicial los casos a su cargo con antelación a la finalización del respectivo término o de la celebración de la audiencia o diligencia, teniendo siempre en cuenta los términos de caducidad o prescripción.

El Secretario Técnico revisará que la información que vayan a ser presentadas al Comité de Conciliación y Defensa Judicial cumpla con los requisitos de forma.

La información que no cumpla con la claridad y confiabilidad técnica jurídica suficiente para permitirle al Comité de Conciliación y Defensa Judicial adoptar una decisión, se tendrán por no presentadas y su discusión quedará de inmediato aplazada para la siguiente sesión del Comité, debiéndose dejar la respectiva constancia en el acta para ser corregida por el abogado a cargo.

Serán de responsabilidad del abogado respectivo las consecuencias jurídicas que se deriven de la no presentación oportuna de los casos ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial, salvo que su falta de presentación obedezca a razones ajenas a su voluntad.

El (os) abogado (s) deberán dar cumplimiento a las decisiones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial y expresar claramente en la respectiva audiencia las recomendaciones y posición jurídica establecida por aquél para el caso concreto.

El (a) Jefe Jurídico (a) como apoderado (a) judicial de la E.R.T.-E.S.P., en razón de los mandatos conferidos, deberá proceder a defender los intereses públicos de la Empresa de manera diligente, técnica y respetuosa, conforme a las reglas y ritos procesales y los principios y obligaciones que regulan el ejercicio de la abogacía.

El Comité de Conciliación y Defensa Judicial, verificará la adopción de acciones correctivas e inmediatas, para evitar el daño antijurídico asistencial, especialmente a las que refiere a casos de la atención al usuario.

El Comité de Conciliación y Defensa Judicial integrado por el nivel directivo, recomendará y velará por la actualización de conocimientos de manera permanente del personal de la E.R.T.-E.S.P., para garantizar que las intervenciones se realicen de la forma más favorable para los intereses de la Empresa.

El personal de la E.R.T.-E.S.P., dará respuesta veraz y oportuna a las solicitudes presentadas por los usuarios, individualmente, de acuerdo con sus competencias y los lineamientos de comunicación pública dictados en la política de comunicaciones. Igualmente, deben dar atención oportuna, cálida y amable a todos los usuarios que acudan a las sedes respectivas.

El personal de la E.R.T.-E.S.P. debe respetar y cumplir los horarios de atención al público. Los ajustes específicos en los horarios de atención al público deben ser concertados con las disposiciones del Gerente y comunicados ampliamente para evitar traumatismos en la prestación de los servicios.

Todo documento u oficio que se genere en las diferentes áreas debe incluir en la parte inferior el nombre de quien proyectó, elaboró y revisó el mismo.

En cada proceso, se debe llevar un adecuado archivo de gestión para custodiar los documentos que se generen o reciban, hasta tanto corresponda su traslado al archivo general, todo de acuerdo con lo dispuesto en la Ley general de archivo.

En todas las reuniones que se realicen en las dependencias se debe llevar registro de asistencia o participación, y se levantarán actas como evidencia de los temas tratados, cuando esté establecido o se estime pertinente.

Toda información o noticia que se origine desde cada una de las áreas de la E.R.T.-E.S.P., debe priorizar la entrega de la información por el medio más expedito como mecanismo de difusión y multiplicación de la misma.

La contratación, como responsabilidad del Secretario General y la Coordinación Jurídica se cumplirá teniendo en cuenta preceptos constitucionales, legales y bajo su Política de Contratación.

Todos los documentos que hacen parte de los procesos adelantados por la Jefatura Jurídica se manejarán bajo estrictas reglas de seguridad y confidencialidad.

El personal de la Empresa de Recursos Tecnológicos S.A. E.R.T-E.S.P., tratará a los usuarios que acuden a las dependencias con respeto y consideración. Se evita a toda costa, el uso de calificativos despectivos, peyorativos o apodos, y se encuentra prohibido cualquier acto que signifique la vulneración del derecho a la dignidad de los usuarios, como la burla, la discriminación social, política, religiosa o de cualquier otra índole.

Tanto la información suministrada, como las orientaciones e instrucciones al público, serán emitidas en términos comprensibles y sencillos para el usuario.

La información oficial impresa o la verbal que se emita a través de medios de comunicación, tendrá siempre el aval del Gerente, Secretario General, sus Jefes de las diferentes áreas, respetando siempre la imagen de la empresa.

Los mensajes oficiales expedidos por el Gerente se harán mediante memorando o resolución ajustada a la verdad, basada en información demostrable, sin contenido engañoso.

Toda comunicación recibida de los usuarios u organizaciones externas a la Empresa de Recursos Tecnológicos S.A. E.S.P, serán atendidas con diligencia y respondidas con el fin de resolver de fondo las solicitudes, en el marco de la normatividad y la disponibilidad de los recursos disponibles.

El Gerente es la autoridad natural para pronunciarse ante la opinión pública y los medios de comunicación sobre los aspectos relacionados con la gestión de la Empresa. También lo podrá hacer quien haga sus funciones provisionalmente o el funcionario que delegue el mandatario.

Cuando en algún medio de comunicación local o nacional aparezca un error comprobado que lesione los intereses de la E.R.T.-E.S.P., el Gerente como representante legal o la Coordinación de comunicaciones se encargará de hacer la solicitud para que se corrija el error, recurriendo a cualquiera de los procedimientos previstos para tal fin, en armonía con los principios y valores promulgados al interior de la E.R.T-E.S.P., la comunicación verbal y escrita es siempre respetuosa y ajustada a la verdad.

Los diferentes medios de comunicación interna servirán para transmitir al personal de la E.R.T-E.S.P., los asuntos de interés para la administración. Para tal fin, se contará con Oficios, Circulares, Memorandos, Comunicados, Correos electrónicos.

Todo traslado de documentos hacia el Archivo General deberá cumplir con las condiciones mínimas de clasificación, organización y foliación de acuerdo a la Ley General de Archivos.

Para la respuesta de comunicaciones escritas radicadas a través de la recepción de la E.R.T-E.S.P., se cumplirán las disposiciones internas en la materia.

La revisión de la nómina es una actividad prioritaria sobre el resto de las propias de cada dependencia del área financiera.

El presupuesto de la ERT E.S.P., de carácter autónomo e independiente, se gestionará dando aplicación a los principios presupuestales establecidos en las leyes y en el presupuesto aprobado por parte de la Junta Directiva.

Todas las apropiaciones de gasto que se incorporen en el presupuesto deben corresponder a los que efectivamente deban realizarse durante cada vigencia fiscal.

Todo gasto que ejecute la Empresa de Recursos Tecnológicos S.A. E.S.P., debe contar con certificado de disponibilidad previo, se exceptúan los procesos de Integración Tecnológica, toda vez que, el presupuesto en esta clase de procesos corresponde a los pagos que realice el cliente con el cual la ERT E.S.P. suscriba el contrato y/o convenio interadministrativo. Lo anterior, tiene fundamento en el memorando expedido por parte de la Secretaria General.

Es función del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, formular y velar por la ejecución de políticas encaminadas a la prevención del daño antijurídico causado por la falta de transparencia en las diferentes actuaciones de la E.R.T.-E.S.P.

En la aplicación de los procedimientos adoptados, cada uno de sus servidores públicos ejercerá autocontrol sobre las funciones realizadas, en aplicación del Sistema Estándar de Control Interno.

Cada una de las dependencias de la Empresa de Recursos Tecnológicos S.A. E.S.P., deberá agotar todas las instancias necesarias, en procura de evitar el error en la toma de decisiones y emisión de actos administrativos.

Los funcionarios de la E.R.T.-E.S.P. deben atender, los requerimientos judiciales o de autoridad administrativa relacionados con los asuntos inherentes a la Entidad, siempre con asesoría de la Secretaria General y del (a) Jefe Jurídico (a).

Cuando una dependencia de la Empresa de Recursos Tecnológicos S.A. E.S.P. reciba una solicitud de información, de definición de algún asunto o de concepto, proveniente de un despacho judicial o autoridad, o un requerimiento para comparecer a una diligencia o una visita de funcionarios o auxiliares de la justicia, en relación con algún proceso en el que sea parte la mencionada empresa, deberá informar de ello a la Gerencia, Secretaria General y al (a) Jefe Jurídico (a) y remitir copia de la respuesta que se brinde en el menor tiempo posible sin exceder el plazo fijado por la ley o el termino establecido por la entidad y/o despacho.

3.1.2. ATENCION AL USUARIO

Esta Política Pública de Servicio al usuario contemplará tres ejes fundamentales como son: el servicio, los buenos modales de los funcionarios y las condiciones para prestar una buena atención.

Se creará un servicio preferencial de atención a las mujeres en embarazo, a las personas en situaciones de discapacidad y a los adultos mayores, que no solo permitirá prestar una atención especial, sino que permitirá que se les pueda reconocer y visibilizar sus derechos.

Se debe dignificar el servicio al usuario, se debe reconocer al personal de la E.R.T-E.S.P., y el papel estratégico que juega en la Empresa de Recursos Tecnológicos, es decir que el personal cuente con todas las condiciones que le permita prestar un buen servicio, lo cual tiene que ver necesariamente con una formación de calidad, que le otorgue herramientas para volverlo un experto en la atención.

Las capacidades del personal de la E.R.T-E.S.P. están fundadas en tener una formación suficiente para dar respuesta al usuario. Debemos cuidar al personal de la E.R.T-E.S.P., porque estar al frente de la atención diaria de usuarios, es una actividad difícil, agotadora, que desgasta al mejor preparado física y psicológicamente, y por lo mismo, se procederá a dar inicio a programa de acompañamiento sicosocial que refuerce su formación, además de dotarlos de herramientas técnicas y tecnológicas.

Todo el personal de la E.R.T-E.S.P. buscara la entera satisfacción de los usuarios con relación a los servicios que presta la Empresa de Recursos Tecnológicos. Es meta fundamental de la E.R.T-E.S.P. el conocer las necesidades de los usuarios, saber lo que él demanda pero también llegar a un punto en el cual se pueda identificar perfectamente en sincronía con el usuario, toda vez que las Empresas de telecomunicaciones tienen que estar hechas a la medida de las demandas de los usuarios y no los usuarios hechos a la medida de las demandas de las empresas.

La E.R.T-E.S.P. tiene como verdadera responsabilidad garantizar los derechos de los usuarios. Nuestra satisfacción más grande es cuando logramos preservar esos derechos y podemos satisfacer las necesidades a los usuarios.

La E.R.T-E.S.P. reconoce que las telecomunicaciones evolucionan, cambian y se transforman, en tal sentido no puede simplemente adaptarse a estos movimientos, sino que debe anticiparse a ellos, lo que obliga a realizar ajustes que sirvan de cimientos para la construcción del mejoramiento a los servicios prestados a los usuarios.

3.1.3. HORARIO DE ATENCIÓN Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

El horario de recepción y atención en la E.R.T-E.S.P., es de 7:30 am a 12:00 m. y de 1:30 pm hasta las 5:30 pm

La correspondencia que llegue será recepcionada y remitida a cada dependencia, sin generar ningún tipo de trámite.

Todas las comunicaciones oficiales y demás documentos que lleguen a la E.R.T-E.S.P. deben ingresar por la recepcionista, quien es la encargada de direccionar la correspondencia al competente.

En caso de advertirse cualquier situación irregular o extraña en el documento o paquete que pueda poner en riesgo la seguridad o integridad de las personas encargadas de la recepción de los documentos, se comunicara al guarda de seguridad y al destinatario tal situación y se dará aviso a las autoridades respectivas.

Los documentos en general, al igual que los derechos de petición y los de carácter judicial como citaciones, notificaciones u otros similares, serán remitidos el mismo día de su radicación, al funcionario o a la dependencia a quien esté dirigido.

3.1.4. SEDE ADMINISTRATIVA

La Empresa de Recursos Tecnológicos S.A. E.R.T-E.S.P., es una empresa de servicios públicos oficial constituida como sociedad anónima por acciones y de carácter comercial, dotada de personería jurídica, patrocinio autónomo e independiente y autonomía administrativa, es una empresa descentralizada de la Gobernación del Valle del Cauca, regida por la Ley 1341 de 2009, los estatutos de contratación, el Código de Comercio y demás normas aplicables.

No obstante, el régimen de actos y contratos de la E.R.T-E.S.P., es mixto, y por lo tanto, esta se encuentra sometida a un régimen de responsabilidad especial, que determina que algunas controversias deban ser resueltas ante la jurisdicción contenciosa administrativa y otras ante la jurisdicción ordinaria.

Teniendo en cuenta que en la Empresa de Recursos Tecnológicos ERT ESP, cuenta con servidores públicos, el Régimen Disciplinario aplicable en la entidad es el que se encuentra establecido en la Ley 734 de 2002 (Régimen Disciplinario de los Servidores Públicos), modificado por la Ley 1474 de 2011, esto atendiendo al hecho que el Estado es el titular de la potestad disciplinaria. La competencia en primera instancia para conocer de los procesos disciplinarios en la ERT ESP se encuentra en la Coordinación de Control Disciplinario y la segunda instancia en cabeza del Gerente de la entidad (Nominador).

Para establecer que una conducta realizada por un servidor público de la ERT ESP, es constitutiva de falta disciplinaria se debe tener en cuenta el artículo 23 de la Ley 734 de 2002, que reza: "Constituye falta disciplinaria y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en este código que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de

las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el artículo 28 del presente ordenamiento”

Respecto al trámite de los procesos disciplinarios adelantados en la Entidad, se deberán respetar en todo caso los postulados del artículo 29 Constitucional, el derecho al debido proceso y a la defensa. Igualmente estos procesos se adelantarán bajo la modalidad de proceso ordinario, como lo establece el título IX, artículo 150 y ss del Código Disciplinario Único o el procedimiento verbal, de conformidad con el título XI, artículo 175 y ss del citado Código.

Deberá tenerse en cuenta durante todo el trámite procesal, el respeto por los derechos del investigado consagrados tanto en nuestra Carta Política, así como en la Ley 734 de 2002, en su artículo 92, los cuales se proceden a enumerar:

- a- Derecho a acceder a la investigación. Para concretar la aplicación de este derecho, el disciplinado puede consultar el expediente y solicitar a su costa las copias de las piezas procesales que considere necesarias para el ejercicio de su derecho a la defensa.
- b- Designar defensor. En cualquier momento de la actuación procesal, el investigado puede hacer uso de este derecho, resaltándose que en la diligencia de versión libre y espontánea el acompañamiento del defensor no es obligatorio, por lo cual esta diligencia sin apoderado no genera nulidad. De no ser posible la notificación del pliego de cargos al investigado o a su apoderado, se procederá a designar un defensor de oficio con quien se surtirá la notificación. El defensor de oficio puede ser un estudiante del Consultorio Jurídico, de las universidades reconocidas legalmente.
- c- Ser oído en versión libre. En cualquier etapa de la investigación antes del fallo de primera instancia, el investigado tiene derecho a rendir esta diligencia. Cuando se cite al servidor público para escucharlo en versión libre, deberá dársele a conocer que tiene derecho a rendir la versión y que como tal él puede hacer uso del mismo. Igualmente en esta diligencia se dará a conocer el derecho de estar asistido por un apoderado. La versión libre se recepciona libre de todo apremio, es decir, sin la gravedad del juramento y anteponiendo al investigado el contenido del artículo 33 de la Constitución Política.
- d- Solicitar o aportar pruebas y controvertirlas, e intervenir en su práctica. Para intervenir en la práctica de las pruebas, se debe informar al investigado y a su apoderado sobre las pruebas decretadas por el Despacho de oficio o a petición de parte, la fecha, hora y lugar donde se practicarán las mismas, con el fin de que ejerzan el derecho de contradicción y defensa. Es importante dejar claro que los medios probatorios según el artículo 130 de la Ley 734 de 2002 (Modificado por el artículo 50 de la Ley 1474 de 2011) son: la confesión, el testimonio, la peritación, la inspección o vista especial, y los documentos, los cuales se practicarán de acuerdo a las reglas establecidas en la ley 600 de 2000, en cuanto sean compatibles con las naturaleza y reglas el derecho disciplinario. La recepción de la prueba testimonial, se hará bajo la gravedad del juramento y en ella pueden intervenir los sujetos procesales.

En relación con la prueba pericial deberá correrse traslado del dictamen por el término que establezca la ley. Dada la naturaleza de la prueba documental, no es posible la participación del investigado en su práctica, lo cual no obsta para que la misma pueda ser controvertida.

Los indicios se tendrán en cuenta al momento de apreciar las pruebas, siguiendo los principios de la sana crítica.

- a- Rendir descargos. Cuando se notifique al investigado el pliego de cargos deberá dársele a conocer el derecho que le asiste a presentar descargos dentro de los 10 días siguientes a la notificación y a solicitar y aportar pruebas. La renuencia del investigado o de su defensor a presentar descargos no interrumpe el trámite de la actuación. (Artículo 167 CDU).
- b- Impugnar y sustentar las decisiones cuando hubiere lugar a ello. Para concretar la aplicación de este derecho, al disciplinado y a su apoderado si lo tuviere se le deben notificar, previa citación, los autos susceptibles de interposición de recursos indicándoles en la notificación el recurso que procede y el término para interponerlos. Cuando se trate de un proceso verbal los recursos deben interponerse en la misma audiencia.
- c- Obtener Copias de la actuación. El investigado o su apoderado pueden solicitar copias de la actuación a su costa, guardando eso sí, la debida reserva sumarial.
- d- Presentar alegatos de conclusión antes del fallo de primera o única instancia. No existiendo pruebas que practicar o habiendo practicado las señaladas en la etapa de juicio disciplinario, el Despacho mediante auto de sustanciación notificable ordenará traslado común de diez (10) días para presentar alegatos de conclusión (Artículo 169 Ley 734 de 2002, modificado por el artículo 56 Ley 1474 de 2011)

Igualmente en la ERT ESP, los términos procesales establecidos en la Ley 734 de 2002, se cumplirán de manera perentoria, teniendo en cuenta que la etapa de Indagación Preliminar, tendrá una duración de seis (6) meses prorrogables por seis meses más, cuando se trate de investigaciones por violación a los Derechos Humanos o al Derecho Internacional Humanitario. En relación a la etapa de Investigación Disciplinaria, el término es de doce (12) meses, contados a partir de la decisión de apertura. En los procesos adelantados por faltas gravísimas, la investigación disciplinaria no podrá exceder de dieciocho (18) meses. Este término podrá aumentarse hasta en una tercera parte, cuando se investiguen varias faltas o dos o mas inculpados.

En relación con la notificación de los autos proferidos en un proceso disciplinario, la Ley 734 de 2002 ha establecido que se notificarán personalmente: Los autos de indagación preliminar, investigación disciplinaria, el pliego cargos y el fallo. Si estas decisiones no pueden notificarse personalmente, se notificarán por Edicto con excepción del Pliego de Cargos (Artículo 107 CDU).

No se podrá proferir fallo sancionatorio, sin que obre en el proceso prueba que conduzca a la certeza sobre la existencia de la falta y de la responsabilidad del investigado. Las faltas

disciplinarias pueden ser gravísimas, graves y leves y pueden ser cometidas a título de dolo o culpa.

3.1.5. SISTEMA INFORMÁTICO INSTITUCIONAL

La publicación de información en el sitio web de la E.R.T-E.S.P. se realizara atendiendo los lineamientos del Gobierno Nacional y de la Gerencia de la ERT E.S.P., con plena observancia de los principios de transparencia, publicidad, legalidad, etc.

Las siguientes observaciones, deberán ser acatadas por los funcionarios de la entidad, en razón a que la inobservancia de cada una de ellas, genera impacto negativo en los Recursos Técnicos y Tecnológicos de la entidad, que trae como consecuencia el daño antijurídico:

- Instalar software no licenciado o no autorizado en los equipos de la E.R.T-E.S.P.
- Usar indebidamente las redes, las comunicaciones electrónicas y sistemas de información.
- Colocar dispositivos que bloqueen o interrumpan intencionalmente las comunicaciones de la E.R.T-E.S.P.
- Usar las comunicaciones electrónicas para apropiarse de los documentos de otros usuarios.

- Lanzar cualquier tipo de virus, gusano, o programa de computador cuya intención sea hostil o destructiva.
- Descargar o publicar material ilegal, con derechos de propiedad o material nocivo usando el computador y las redes de la E.R.T-E.S.P.
- Utilizar cualquier sistema de información de la Empresa para acceder, descargar, imprimir, almacenar, redirigir, transmitir o distribuir material obsceno o pornográfico.
- Violar cualquier ley o regulación nacional respecto al uso de sistemas de información.
- Instalar o usar software de espionaje, o programas maliciosos en la Red institucional.
- Efectuar violaciones a la seguridad o interrupciones de la comunicación de la red. Las violaciones de la seguridad incluyen "sniffer", "floodeos", "packet spoofing", negación del servicio (DOS), manipulación del ruteo, etc.
- Monitorear o escanear puertos de servidores, switches o computadores.
- Evitar o interceptar la autenticación de usuarios, a través de cualquier método o acceder a recursos a los que no se tiene acceso a áreas protegidas.
- En los equipos de cómputo propiedad de la Empresa de Recursos Tecnológicos S.A. E.S.P., solo se procesará información pertinente a la misma, excluyendo cualquier tipo de información o archivos personales, como también programas de descarga no autorizados por el área de servicios telemáticos.

3.2. EN MATERIA DE DESVINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS POR MODIFICACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL

En materia de desvinculación de funcionarios por modificación de la planta de personal de la Empresa de Recursos Tecnológicos S.A. ERT E.S.P., deberá:

- 3.2.1.** Previo a la decisión administrativa de retirar del servicio a un servidor público, se deberá evaluar si se encuentra amparado por algún tipo de fuero sindical o en alguna de las modalidades de licencia o incapacidad, estableciendo con precisión las fechas de inicio y terminación de dicho amparo, para lo cual se aplicarán los criterios establecidos en el numeral 2° del artículo 407 del Código Sustantivo del Trabajo, tal como lo ha venido reiterando la jurisprudencia y Doctrina.
- 3.2.2.** Los estudios técnicos que sirven de base para la modificación de la planta de personal, deberán observar que al suprimir un cargo no subsistan las funciones del mismo, y/o que sean asignadas a un cargo con diferente denominación, pues las autoridades judiciales consideran tal situación como falsa motivación o desviación de poder.
- 3.2.3.** Al momento de notificar la supresión del cargo, tanto para los empleados aforados como para los no aforados, se debe ofrecer la opción de escoger entre la reincorporación o la indemnización. Si la opción de reincorporación se ofrece por la Administración al servidor público aforado al término de la protección foral, resulta infructuosa porque para esta fecha ya se ha realizado la reincorporación del personal a la planta y no se puede hacer efectivo el derecho preferencial.

3.3. EN MATERIA CONTRACTUAL

Para lograr cumplimiento de los principios que regulan la contratación en plena observancia de lo dispuesto en la Política de contratación vigente, sin desconocer los principios que regulan la contratación estatal y la normatividad contractual la Empresa de Recursos Tecnológicos S.A. ERT E.S.P., deberá tener cuenta:

- 3.3.1.** Brindar la asesoría correspondiente a los servidores públicos encargados del inicio de los procesos contractuales, cada vez que se efectúen cambios sustanciales en las normas aplicables a la actividad contractual.
- 3.3.2.** Brindar la asesoría correspondiente a los servidores públicos encargados efectuar la liquidación de los contratos en los términos establecidos en la Ley. El contenido del acta de liquidación debe ajustarse a lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, toda vez, que la omisión del balance económico del contrato señalando las sumas pagadas y los saldos a favor de las partes contratantes, o de los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, puede ser determinante para declarar que el documento no constituye acta de liquidación.

- 3.3.3.** No es procedente imponer multas al contratista con posterioridad a la suscripción de las actas de recibo a satisfacción de obras o servicios y/o de liquidación de los contratos, so pena que con base en la extemporaneidad se declare la nulidad de dichos actos.
- 3.3.4.** La decisión de imponer multas deberá estar precedida de una audiencia, que deberá tener un procedimiento mínimo que garantice el derecho al debido proceso del contratista, de conformidad a lo establecido en la ley 1474 de 2011.
- 3.3.5.** En materia contractual, la elaboración del estudio de mercado, como sustento técnico y económico del valor estimado del contrato, debe ser uno de los soportes fundamentales para: a) definir presupuestos oficiales ajustados a la realidad del mercado, lo que evita entre otros, la contratación con mayores costos; b) contar con todas las especificaciones técnicas y económicas de la contratación, lo que facilita la ejecución de los contratos, haciéndola transparente, eficiente y eficaz, todo lo anterior, con la finalidad se permita seleccionar la oferta más favorable para el cumplimiento de los fines proyectados.
- 3.3.6.** Los documentos que se expidan por parte de los encargados del proceso contractual deberán estar ajustados conforme a la Política de Contratación de la empresa y así mismo ajustados a los formatos expedidos y aprobados en el Sistema de Gestión de Calidad.

3.4. EN MATERIA JUDICIAL

El (a) Jefe Jurídico (a) dentro de sus funciones ostenta la facultad para representar judicialmente a la entidad.

Se debe realizar el seguimiento y garantizar la actualización de la información de Procesos Judiciales

El (a) Jefe Jurídico (a) quien es el (a) encargada de ejercer la defensa judicial de la E.R.T.-E.S.P. le corresponde reportar la información de los diferentes procesos judiciales, al representante legal, y al Comité de Conciliación y Defensa Judicial cuando sea requerido por el comité en pleno en la oportunidad más oportuna para desplegar los mecanismos necesarios para la defensa jurídica de la Empresa.

El (a) Jefe Jurídico (a) de la Empresa de Recursos Tecnológicos S.A.S E.S.P., en forma permanente acompaña el proceso de reporte y actualización de la información de los procesos judiciales y efectúa el seguimiento al mismo.

Cuando se trate de acciones encaminadas a reducir la probabilidad de condena en una actuación judicial, en el escenario litigioso es importante construir estrategias de defensa con base en argumentos seriamente sustentados que exhorten a los jueces a aplicar el derecho de

la manera más racional posible con bajos márgenes de inseguridad, y con la pretensión de cerrar la brecha entre derecho y realidad.

Siempre que se demande o pretenda hacer valer un acto administrativo expedido por la E.R.T.-E.S.P., el (a) Jefe Jurídico (a) deberá allegar al proceso copia auténtica e integral del mismo.

De igual manera, el (a) Jefe Jurídico (a) debe aportar dentro de las oportunidades procesales del caso, las pruebas documentales que reposen en las dependencias de la E.R.T.-E.S.P., obviando en lo posible solicitar a los jueces que oficien a efectos de que se remitan tales documentos.

El (a) Jefe Jurídico (a) de la E.R.T.-E.S.P. deberá elaborar el escrito de contestación de demanda, el escrito de excepciones y la respectiva denuncia o llamamiento en garantía cuando a ello hubiere lugar; así mismo, en caso de que ésta última no sea procedente, deberán presentar al Comité de Conciliación y Defensa Judicial el informe al respecto.

3.5. EN MATERIA DE CONTROL INTERNO

La Oficina de Control Interno, como responsable de la coordinación de los Planes de Mejoramiento será receptora de los informes y documentos que los demás procesos deben aportar para la elaboración de dichos planes ante los organismos de control.

Así mismo, será encargada de direccionar la formulación, ejecución y consolidación de las acciones de todas las dependencias de la E.R.T.-E.S.P., para garantizar el cumplimiento de las funciones de la empresa.

La Oficina de control interno asegurará la aplicación e implementación de los procesos de apoyo, evaluación y mejora del Sistema Integral de Control Interno.

La Oficina de Control Interno elaborará los informes de planeación, gestión y administrativos que requieren las diferentes entidades de control y dependencias de la Empresa de Recursos Tecnológicos S.A. E.S.P.

Respecto de los Planes de Mejoramiento derivados de auditorías internas o externas, o de procesos de autoevaluación, serán controlados por la Oficina de Control Interno.

Todos los procesos de la Empresa de Recursos Tecnológicos S.A. E.R.T.-E.S.P., se les realizarán seguimiento a su desempeño a través de actividades de autoevaluación mensual basadas en las recomendaciones del modelo estándar de control interno.

El equipo de trabajo dispuesto para la gestión del sistema de calidad y el modelo estándar de control interno realiza actividades de apoyo y acompañamiento a los procesos y los colaboradores de los mismos, quienes son los responsables directos de la implementación, medición, seguimiento y mejora.

El sistema de gestión de calidad y el modelo estándar de control interno se sustentarán en el procedimiento de control de documentos y registros, el cual se constituye en la columna vertebral de aquellos.

ARTICULO SEGUNDO: Directrices y Recomendaciones de Prevención del Daño Antijurídico. Como quiera que la causación del Daño Antijurídico constituye fuente de condenas en contra de la entidad, deslegitimando su actuar frente a la ciudadanía, se hace necesario difundir, observar, aplicar y cumplir por parte de todos los servidores públicos y las diferentes Áreas de la entidad, las políticas de prevención del daño antijurídico y defensa judicial aquí enunciadas, así como las previstas por el Ministerio de Justicia y del Derecho, acogidas por esta empresa, las cuales, **podrán ser consultadas en el link - xxxxxxxxxxxx-** de la página de la Empresa de Recursos Tecnológicos S.A. ERT E.S.P., con el fin de evitar la producción de eventos dañinos que generan acciones legales en contra de la entidad.

ARTÍCULO TERCERO: Las diferentes Áreas de la Empresa de Recursos Tecnológicos S.A ERT E.S.P., en aras de dar cumplimiento a la presente resolución, establecerán en un plazo no superior a los cinco (05) meses de expedido el presente acto administrativo, un mapa de riesgos de las mayores causas generadoras de daño antijurídico, al igual que un plan de contingencia que mitigue sus efectos, dicho documento deberá ser presentado ante la Oficina de Control Interno de la ERT E.S.P., para el seguimiento y control de las acciones a seguir o a implementar.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santiago de Cali Valle del Cauca, a los seis (06) días del mes de Junio de dos mil diecisiete (2017).

LUIS FERNANDO MARTINEZ ARCE
Gerente

Proyectó. Lilia P. Saenz V – Asistente Secretaría General
Revisó. Kerly Moreno R. – Coordinadora Jurídica
Aprobó. Bernardo Sanchez Soto – Secretario General