



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

DIRECTIVA No. 001 DE 2017

PARA: ASESORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINAS, SERVIDORES Y CONTRATISTAS DEL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO - IDEP

DE: DIRECCIÓN GENERAL IDEP

ASUNTO: Implementación de políticas de prevención del daño antijurídico para el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico-IDEP

CONSIDERANDO:

Que el artículo 75 de la Ley 446 de 1998, establece que en las entidades y organismos de derecho público del orden Nacional, Departamental, Distrital y Municipal, así como los entes descentralizados en todos los niveles, deberá integrarse un Comité de Conciliación, conformado por funcionarios del nivel directivo.

Que el Reglamento Interno del Comité de Conciliación del IDEP se expidió en el año 2006, el cual tuvo su última actualización mediante la Resolución No. 111 del 25 de junio de 2012, conforme a los nuevos lineamientos establecidos en el Decreto Distrital No. 690 de 2011, con el objeto de garantizar el normal funcionamiento y toma de decisiones.

Que en cumplimiento del artículo 2, numeral 1 de la Resolución No. 111 de 2012, la cual dispone que: "Son funciones del Comité de Conciliación *"1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico al interior de la entidad"*, en sesiones ordinarias del Comité de Conciliación celebradas los días 28 de marzo, 05 de abril y 31 de mayo de 2017, constantes en las Actas No. 5, 6 y 9, cada una de las áreas analizaron las diferentes disposiciones e instrucciones del orden distrital y nacional relacionadas con la implementación de mecanismos de prevención del daño antijurídico, con el fin de revisar la pertinencia de su aplicación en el IDEP, determinándose cuáles de ellas debían ser adoptadas a partir de la fecha y cuáles deben ser ratificadas en la entidad, que devienen de la Directiva No. 001 de 2012 *"Implementación de políticas de prevención del daño antijurídico para el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico-IDEP"*.

Que como consecuencia de lo indicado, el contenido del presente documento es aprobado por el Comité de Conciliación del IDEP en sesión ordinaria del 09 de junio de 2017, Acta No. 10 de 2017, y se adopta como política de prevención de daño antijurídico, entendido como aquel que puede ser prevenido por la entidad, el cual será publicado en la Imprenta Distrital, en el régimen legal de la página de la Alcaldía Mayor de Bogotá y al interior del Instituto para su cumplimiento y desarrollo.

Handwritten initials and marks at the bottom right corner of the page.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

DIRECTIVA No. 001 DE 2017

Una vez implementadas las medidas correctivas, se realizará por parte de cada una de las áreas el seguimiento a los resultados y se institucionalizarán nuevas medidas en caso de ser necesario, a través del Comité de Conciliación.

POLÍTICAS PREVENCIÓN DAÑO ANTIJURÍDICO IDEP:

1. Cuando se seleccionen y contraten abogados externos en el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico- IDEP, ya sea como asesores o para que asuman la defensa judicial o extrajudicial del Instituto, además de las exigencias establecidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios, se debe incluir como requisito no estar asesorando o adelantando procesos judiciales contra el Distrito Capital y mantener dicha prohibición mientras el contrato de prestación de servicios profesionales permanezca vigente.
2. En la construcción y elaboración de los estudios previos, de la minuta contractual y de las modificaciones a que hayan lugar, se debe realizar la debida planeación y se adoptarán todas las medidas que garanticen el cumplimiento de los objetos contractuales, dentro de los plazos establecidos, lo anterior con el fin de minimizar los riesgos de la actividad contractual.
3. Cuando se trate de garantizar los derechos de autor para los contratos que así se determine, se deberá incorporar dentro del clausulado de la minuta del contrato, una cláusula específica sobre las normas que rigen los derechos de autor y la obligación del contratista de conocer el Ideario Ético y el Código del Buen Gobierno del IDEP. Además, quien realice la supervisión del contrato, deberá realizar la revisión de la totalidad de los documentos que sean allegados por el contratista, y acudirá a los mecanismos que tenga en su alcance, para verificar que no se vulneren los derechos de autor.
4. Los servidores públicos y colaboradores de la administración pública deberán dar cumplimiento de las políticas del subsistema de seguridad de la información, con el fin de prevenir que se instale en los equipos software que no cuente con la correspondiente licencia y que se haga uso indebido de las herramientas TIC con las que cuenta el Instituto, como por ejemplo el correo electrónico, las redes sociales y el canal de internet del IDEP. Por consiguiente en las minutas se deberá incluir dentro de las obligaciones generales del contratista, el texto que asegure el cumplimiento de ésta política.
5. Acatar oportunamente las decisiones judiciales, para evitar generar intereses moratorios con su correspondiente pago. Por lo anterior, se deberán establecer los procedimientos y controles necesarios a efecto de responder con eficiencia y eficacia al deber legal de acatar oportunamente las decisiones de las autoridades judiciales, estrictamente en los términos en que estas son proferidas, evitando la generación de intereses moratorios y su correspondiente pago.



DIRECTIVA No. 001 DE 2017

6. Cuando el Instituto reciba reclamaciones por parte de los servidores y ex servidores públicos, se deberá comparar la fecha en la que se presentan las mismas con las del acto que motivó la decisión, o con la fecha de los hechos u omisiones en las que se fundamenta la reclamación, y manifestar, si es del caso, que las acciones se encuentran caducas, e indicar clara y expresamente estas circunstancias a los peticionarios que están en la situación antes indicada, teniendo claro que la respuesta suministrada no revive los términos legales vencidos.
7. Respetar el debido proceso en toda actuación administrativa que adelante el Instituto en contra de sus servidores públicos, contratistas y/o terceros.
8. Cuando se ordene el retiro del servicio o declaración de vacancia por abandono del cargo, se debe realizar previamente el proceso disciplinario con la correspondiente imposición de la sanción de destitución.
9. En los estudios tendientes a adelantar procesos de modificación de plantas de personal o similares, se incluirán los temas de supresión efectiva de los cargos, derecho preferencial a la reincorporación o a la indemnización, retiro forzoso y estudios para la reincorporación.
10. Se tomarán todas las medidas necesarias para generar y pagar los aportes al sistema general de seguridad social y parafiscales de manera oportuna.
11. Todas las personas que ejerzan funciones públicas para el Instituto, dentro de la gestión contractual, administrativa y presupuestal cuando resulte pertinente, acudirán a la herramienta de gestión que contiene la compilación de normatividad, doctrina y jurisprudencia de la Alcaldía Mayor de Bogotá, conocido como "Régimen legal de Bogotá", así como al Boletín Jurídico "Bogotá Legal", el Boletín Jurídico Virtual, en la página WEB de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la actualización semanal "Bogotá Jurídica" de noticias, en la página web del SECOP – en el aplicativo "Síntesis", Manuales, guías y documentos tipo y en el normograma de la Entidad.
12. Se realizará por parte de los usuarios la actualización de la información de los diferentes módulos del Sistema Único de Información de Procesos Judiciales –SIPROJWEB.
13. Los servidores a quienes dentro de sus funciones les compete la gestión del registro contable de las obligaciones contingentes, deberán realizar de forma permanente seguimiento a la identificación, valoración, y mitigación del riesgo que dichos registros generen, estando atentos a cualquier modificación que surja y que sea pertinente para adoptar las políticas establecidas.
14. En el caso de que el Instituto requiera la utilización de fotografías, material audiovisual y producción intelectual de determinadas personas, para el cumplimiento de los fines institucionales, solicitará previamente el consentimiento de estos o de sus representantes legales.

OB 003



DIRECTIVA No. 001 DE 2017

15. Los servidores públicos y contratistas del IDEP, con funciones y obligaciones dentro de cada uno de los procesos del Instituto, deberán atender y participar de las auditorías internas y externas, responder o apoyar en dar respuesta a los hallazgos, elaborar o contribuir en la formulación de los planes de mejoramiento, dentro de los plazos legales establecidos para cada uno de ellos.
16. El Comité de Conciliación deberá tener en cuenta las siguientes actividades al momento de evaluar la procedencia o no de conciliar: **1)** Verificar el cumplimiento de los requisitos formales antes de proceder a citar al Comité de Conciliación, **2)** La Secretaría Técnica debe citar a los miembros del Comité con la debida antelación. **3)** El abogado debe presentar a los miembros del Comité, la ficha sobre la procedencia o no de conciliación, conforme a lo requerido por SIPROJWEB, **4)** Los miembros con voz y voto del Comité deben estudiar la ficha técnica que le presenta el abogado encargado. **5)** La Secretaría Técnica del Comité debe contar con la documentación completa antes de que se presente el acuerdo conciliatorio ante la instancia administrativa y/o judicial. **6)** Se deberá remitir una vez ejecutoriados, los fallos desfavorables para la entidad, a la Personería, Contraloría y Veeduría Distritales, para que en el menor tiempo posible inicien las investigaciones que estimen pertinentes.

La anterior directiva se expide a los **15 JUN. 2017**

CLAUDIA LUCÍA SÁENZ BLANCO
Directora General - IDEP

	Nombre / Cargo	Firma
Aprobó:	Integrantes e invitados del Comité de Conciliación Adriana Díaz Izquierdo. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Carlos Germán Plazas. Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario Juliana Gutiérrez Solano. Subdirectora Académica Olga Lucía Sánchez Mendieta. Jefe Oficina Asesora de Planeación Diana Karina Ruíz Perilla. Jefe Oficina de Control Interno	
Revisó	Integrantes e invitados del Comité de Conciliación	
Proyectó	Dayana Yiseth Rengifo Flórez. Secretaria Técnica del Comité de Conciliación	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes		