

**MEMORANDO**

Bogotá D.C. 06 de Marzo de 2018

PARA: **MARCO GOMEZ**
Supervisor del convenio 226 de 2016

DE: **JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA**

ASUNTO: Concepto sobre Convenio de Asociación No. 226 FIP de 2016.

En atención a su solicitud, elevada mediante memorando 20184120032943 del 28 de febrero de 2018, en la que requiere emitir concepto relacionado con la vinculación laboral de los participantes del convenio No. 226 FIP de 2016 celebrado entre el Departamento Administrativo de Prosperidad Social FIP y ACIDI-VOCA, de manera atenta se aclara lo siguiente:

1. La solicitud de concepto elevada por el Supervisor, hace referencia a inquietudes relacionadas con la interpretación de los documentos contractuales y a la ejecución y liquidación del Convenio de Asociación No. 226 FIP de 2016.
2. Esta Oficina Asesora se había pronunciado con anterioridad, mediante memorando radicado No. 20171900208483 del 15 de septiembre de 2017, sobre el ejercicio de la labor de asesoría jurídica, especialmente en materia de contratación, al interior de la Entidad.
3. En dicha oportunidad se señaló que, dentro de las funciones establecidas por la Resolución 3901 de 2016, (hoy Resolución 401 de 2018), a la Subdirección de Contratación, vemos como el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual tiene a su cargo prestar asistencia jurídica a los supervisores de los contratos y convenios, en el periodo de su ejecución. La anterior labor implica que, en cada caso particular y concreto, se debe orientar a las áreas responsables de asesoría de los contratos quienes resolverán las dudas y efectuarán las modificaciones a que haya lugar.
4. En orden a lo anterior, resulta claro que la labor de asesoría de la Subdirección de Contratación está definida por lo siguiente:
 - Se da en el desarrollo de cada una de las etapas de la contratación a cargo del Departamento, especialmente en la de ejecución contractual.
 - Tiene como finalidad coordinar asesorar y adelantar los procesos de selección de la entidad.
 - Por la naturaleza de esta Subdirección, el campo jurídico de acción en el que se desenvuelve la asesoría, claramente es la contratación estatal. En tal virtud, la labor de asesoría tiene un carácter especializado y específico para cada caso concreto, vale decir, para cada contrato o proceso contractual, así como para cualquier tema en materia de



contratación, para lo cual debe acudir a las fuentes normativas, jurisprudenciales y doctrinales que desarrollan la contratación estatal y materias afines.

- Conlleva la prestación de asistencia jurídica a los supervisores de los contratos y convenios, en el período de ejecución.
 - De conformidad con la característica anterior, los problemas jurídicos que surjan en relación con la interpretación de las estipulaciones contractuales, deben ser resueltos por esta Subdirección.
5. Por su parte, la Oficina Asesora Jurídica tiene una labor de asesoría que se caracteriza por lo siguiente:
- Es general para la Dirección y todas las áreas que integran Prosperidad Social, sin perjuicio que quien deba solicitar el concepto sea, además del Director, los Subdirectores, Secretario General, Directores Técnicos y Jefes de Oficina o dependencia. En este sentido, la Subdirección de Contratación puede solicitar consultas, en los eventos que considere necesaria realizarlas, a la Oficina Asesora Jurídica.
 - Abarca temáticas jurídicas amplias en las diferentes ramas del derecho.
 - La solución al problema jurídico planteado a la consulta, tiene un carácter general y abstracto, es decir, establece criterios jurídicos orientadores generales que deben ser aplicados en cada caso concreto que comparta los supuestos de hecho y de derecho motivo de la consulta.
6. En tal virtud y de cara al caso concreto, se debe señalar que es competencia de la Subdirección de Contratación, a través de su Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, asesorar a las áreas de la Entidad en la gestión contractual, la cual incluye, entre otras, prestar asistencia jurídica a los supervisores de los contratos y convenios, en el período de ejecución.
7. Adicionalmente, el Manual de Contratación señala en su numeral 4.2.2.1 que el supervisor, cuando tenga dudas sobre los términos de ejecución del contrato o lo considere necesario para garantizar su normal ejecución, deberá citar a reuniones al contratista, **a la Subdirección de Contratación y a los funcionarios o interventores que tengan interés directo en la ejecución del contrato, o hayan participado en la elaboración del pliego de condiciones y/o en la de la minuta del contrato.** Así mismo, el supervisor deberá resolver todas las consultas que realice el contratista y hacer las observaciones que estime convenientes.
8. Aunado a lo anterior, la Jefe de la Oficina Jurídica mediante Memorando No. 20161900352003 de fecha 12 de febrero de 2016, señala que con el fin de dar cumplimiento a las funciones otorgadas a la Oficina Asesora Jurídica a través del Grupo Interno de Trabajo Asesoría y Producción Normativa, y teniendo en cuenta que al interior de algunas dependencias y Direcciones Misionales de Prosperidad Social se cuenta con servidores públicos y colaboradores que tienen en sus funciones u objeto contractual brindar asesoría jurídica, insta a seguir las siguientes pautas para tramitar solicitudes de conceptos:



1. "Las solicitudes de concepto jurídico deben ser suscritas por los Subdirectores, Secretario General, Directores Técnicos y Jefes de Oficina o dependencia. Todas aquellas solicitudes que sean presentadas por personal diferente, no serán tramitadas y serán devueltas al Jefe del funcionario o colaborador que realizó la solicitud.

2. Cuando la solicitud de concepto jurídico provenga de una Subdirección, Secretaría General, Dirección Técnica, Jefatura de Oficina o dependencia que cuente en su interior con el apoyo de abogado(a) que desempeñe funciones o actividades de asesoría jurídica, la solicitud se entiende que no pudo ser resuelta por el asesor jurídico del área.

3. Para todos los casos, la solicitud de concepto jurídico o control de legalidad debe remitirse por escrito mediante Memorando de Orfeo.

4. Las solicitudes de concepto jurídico o consulta jurídica deben contener como mínimo:

a. Una exposición sucinta del asunto de consulta y los antecedentes más relevantes.

b. Formular una pregunta concreta y precisa que resuma el asunto jurídico objeto de la consulta, a fin de evitar alcances posteriores.

5. La Oficina Asesora Jurídica podrá solicitar los documentos que considere necesarios para absolver la inquietud jurídica o concepto solicitado.

6. En los casos en que la solicitud de concepto no cumpla con los requisitos enunciados, ni presente todos los documentos de soporte necesario, esta Oficina se abstendrá de emitir el correspondiente concepto y hará devolución de la solicitud, lo que no obsta para que dicha consulta pueda ser elevada nuevamente.

7. Se solicita abstenerse de elevar consultas sobre asuntos de mero trámite administrativo.

8. Teniendo en cuenta los distintos requerimientos judiciales, extrajudiciales y/o administrativos de las diferentes autoridades administrativas y judiciales así como de los Órganos de Control que debe tramitar esta Oficina, es indispensable que la solicitud de concepto jurídico se deba realizar con oportunidad suficiente para que la inquietud sea resuelta dentro del término requerido.

9. Cuando la Oficina Asesora Jurídica requiera a las diferentes áreas para atender solicitudes de los órganos de control o de los despachos judiciales, esta información debe ser remitida de manera prioritaria teniendo en cuenta el carácter perentorio de los términos judiciales.

10. Cada dependencia debe procurar resolver con el apoyo de su asesor jurídico las inquietudes jurídicas que tenga, siempre que con la decisión que se tome no se comprometa la responsabilidad de la Entidad."

De conformidad con la estructura organizacional de Prosperidad Social las solicitudes de conceptos jurídicos efectuadas ante la Oficina Asesora Jurídica deben estar suscritas por los Subdirectores, Secretario General, Directores Técnicos y Jefes de Oficina o dependencia, aquellas que no cumplan con dicho requisito no serán tramitadas y se devolverán al Jefe del funcionario que adelantó la petición; condición que como bien se verifica en la petición objeto de estudio no se cumple, pues la misma fue presentada por el Supervisor del Convenio 226 FIP de 2016 y no por el Jefe de la dependencia.

Con lo expuesto, y revisado el contenido de la solicitud del concepto jurídico se encuentra que la misma conlleva aspectos que no permiten un pronunciamiento por parte de la Oficina Asesora Jurídica por cuanto; en primer lugar, el hecho de hacer referencia a un tema cuyo conocimiento se encuentra regulado por las normas que fijan la competencia para cada una de las áreas de Prosperidad Social, pues de acuerdo con lo señalado en el artículo 15, literal C., numeral 4 de la Resolución 401 de 26 de febrero de 2018 y el Manual de Contratación de la Entidad, la asistencia jurídica a los supervisores de contratos y convenios, en el periodo de ejecución es una función

OFICINA ASESORA JURIDICA

Commutador (57 1) 5960800 Ext. ___ - Fax Ext. 7102 * Carrera 13 No. 60 - 67* Código Postal 110231 * Bogotá D.C. - Colombia

www.prosperidadsocial.gov.co



específicamente asignada a la Subdirección de Contratación a través del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, motivo por el cual no le es dable a esta Oficina pronunciarse al respecto y será aquella la que absuelva las diferentes inquietudes que se generen con ocasión de la ejecución del convenio.

Por lo expuesto, la Oficina Asesora Jurídica se abstiene de emitir el correspondiente concepto, no obstante, a efectos de darle trámite a la solicitud, en aras de optimizar el tiempo y lograr el objetivo de la consulta, la remitirá a la Subdirección de Contratación Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, quien de acuerdo con las funciones asignadas es quien presta asistencia jurídica a los supervisores de los contratos y convenios, en el período de ejecución.

Atentamente,


LUCY EDREY ACEVEDO MENESES
Jefe Oficina Asesora Jurídica

C.C. ANYI CATALINA CARRERA JURADO. Subdirectora de Contratación.
JAIME JESÚS BORRERO DEL VALLE - Director de Inclusión Productiva.

Proyectó: Sandra G.
Revisó: Dmar B.