



MEMORANDO

Código Dependencia

MINDEPORTE 27-09-2021 10:10
Al Contestar Cite Este No.: 2021IE0006709 Fol:1 Anex:0 FA:0
ORIGEN 120-OFICINA JURÍDICA / DIANA FERNANDA CANDIA ANGEL
DESTINO 321-GRUPO INTERNO DE TRABAJO RECREACIÓN / GERMAN ALBERTO ARCOS
SANCHEZ
ASUNTO RESPUESTA A SOLICITUD DE CONCEPTO 2021IE0006173
OBS

2021IE0006709



PARA: GERMAN ALBERTO ARCOS SANCHEZ

Profesional Especializado

DE: 120-DESPACHO DEL MINISTRO/OFICINA JURÍDICA

ASUNTO: Respuesta a solicitud de Concepto 2021IE0006173

Respetado German,

Por medio de la presente se da respuesta nuevamente a la inquietud presentada por Usted, en la que solicita se le indique “cuál es el procedimiento a seguir para liberar estos recursos que deben ser reinvertidos a la mayor brevedad posible, advirtiendo que vencido el plazo de estos contratos no existirán obligaciones exigibles”. Para responder estas inquietudes se planteará el fundamento jurídico y doctrinal pertinente.

I. MARCO NORMATIVO, DOCTRINAL Y JURISPRUDENCIAL

1. Constitución Política Nacional.
2. Decreto 111 de 1996 – Estatuto Orgánico del Presupuesto
3. Ley 80 de 1993. “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”
4. Ley 734 de 2000 – Código Disciplinario Único
5. Ley 1150 de 2007. “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.”
6. Ley 1474 de 2011 –Estatuto Anticorrupción
7. Sentencia del Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Tercera. Subsección C. Radicado 05001-23-31-000-1998-01350-01(28565) de 12 de agosto de 2014. M.P. Enrique Gil Botero.
8. Resolución 000894 de 11 de junio de 2021 “Por la cual se adopta una nueva versión del Manual de Supervisión e Interventoría del Ministerio del Deporte”
9. Resolución 000895 de 11 de junio de 2021 “Por la cual se adopta una nueva versión del Manual de Contratación del Ministerio del Deporte”.
10. Fallo disciplinario proceso 162-97771 de 2004, Procuraduría General de la Nación.
11. ROSERO MELO, Bertha Cecilia. Contratación Estatal. Manual Teórico - Práctico. Ediciones de la U. 4ª Edición

Ministerio del Deporte

Av. 68 N° 55-65 PBX (571) 4377030

Línea de atención al ciudadano: 018000910237 - (571) 2258747

Correo electrónico: contacto@mindeporte.gov.co, página web: www.mindeporte.gov.co



12. Concepto 041841 de 2020. Radicado 20206000041841. Departamento Administrativo de la Función Pública.
13. Concepto 97171 de 2016. Radicado 20166000097171. Departamento Administrativo de la Función Pública.
14. Concepto 363791 de 2019. Radicado 20196000363791. Departamento Administrativo de la Función Pública.
15. Manual de Contratación del Ministerio del Deporte de 17 de diciembre de 2020.
16. Resolución 002359 de 03 de diciembre de 2019 “*Por la cual se establecen los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio del Deporte y se asignan sus funciones*”, modificada por la Resolución 154 de 7 de febrero de 2020.

II. Consideraciones.

Para dar respuesta a la consulta elevada, se abordan los siguientes acápite:

1. Respaldo presupuestal de los contratos de prestación de servicios

1.1. De la disponibilidad presupuestal

De conformidad con la jurisprudencia del Consejo de Estado la disponibilidad presupuestal “*hace referencia a la certificación que expide el funcionario encargado de administrar los recursos de la entidad, donde hace constar que en el presupuesto existen dinero para atender una prestación económica futura y eventual que surgirá de un proceso de contratación que la entidad tiene interés en adelantar.*” [\[1\]](#)

De igual manera, dicha corporación estableció que la finalidad de la disponibilidad presupuestal consiste en “garantizar que los recursos del Estado se administren con responsabilidad, en este caso evitando que los administradores públicos -como cualquier persona irresponsable-, asuman obligaciones sin capacidad de pago. De admitir ese comportamiento se abrirían licitaciones sin contar con recursos suficientes, dirigidos por la necesidad política o administrativa de hacer obras, recibir estudios o contar con servicios. Por actuar así, rápidamente se incumplen las obligaciones, y la mora produce financieramente un desastre económico para quien incurre en ella. Por estas razones pragmáticas la ley prohíbe “contratar con las ganas pero sin plata”, es decir, si lo que se quiere comprar se puede pagar la ley autoriza contratarlo; pero si no hay recursos hay que esperar a tenerlos para comprometer económicamente al Estado.” [\[2\]](#)

1.2. Del Registro Presupuestal

Para el Consejo de Estado “el registro presupuestal garantiza las apropiaciones específicas para afectar un negocio jurídico concreto: su precio, un contratista identificado y un plazo de ejecución concreto. En este escenario, el certificado incluye la información básica del negocio y el artículo 20 del Decreto 111 de 1996 lo define como “la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la aprobación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.”” [\[3\]](#)

El numeral 13 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 señala: “**Las autoridades constituirán las reservas y compromisos presupuestales necesarios, tomando como base el valor de las prestaciones al momento de celebrar el contrato y el estimativo de los ajustes resultantes de la aplicación de la cláusula de actualización de precios.**” (énfasis agregado)



Respecto a esta disposición, el Consejo de Estado considera que “*el numeral 13 añade que el registro o reserva presupuestal incluirá el monto de los futuros reajustes del precio inicial, en el evento en que el contrato lo contemple. En este supuesto, uno es el precio nominal del contrato –expresado en una cláusula- y otro el precio cubierto con el registro presupuestal –expresado en el certificado-, de manera que aquél será más bajo y éste más alto; pero en la medida en que avanza la ejecución se aproximan, hasta ser casi idénticos al final del plazo.*” [\[4\]](#)

1.3. Ley 80 de 1993 - Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

Por su parte la Ley 80 de 1993 establece en su artículo 25 numeral 6º: “*Las entidades estatales abrirán licitaciones e iniciarán procesos de suscripción de contratos, cuando existan las respectivas partidas o disponibilidades presupuestales.*” (énfasis agregado)

El numeral 13 de la misma disposición señala: “*Las autoridades constituirán las reservas y compromisos presupuestales necesarios, tomando como base el valor de las prestaciones al momento de celebrar el contrato* y el estimativo de los ajustes resultantes de la aplicación de la cláusula de actualización de precios.” (énfasis agregado)

Así mismo, se destaca que el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 dispone: “**DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.** Los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito.

Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto. El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.”

De lo anterior, se desprende que, para la contratación de servicios profesionales, la Entidad correspondiente debe contar con la disponibilidad presupuestal que cubra las obligaciones que piensa adquirir.

En este sentido, el Consejo de Estado ha indicado frente a dichas disposiciones que “cualquiera sea el procedimiento de contratación que emplee la administración, para iniciarlo contará con disponibilidad presupuestal suficiente para asumir la futura obligación de pago. Esta idea, expresada en términos negativos, significa que una entidad no puede iniciar un proceso de contratación sin disponibilidad presupuestal que respalde totalmente las obligaciones pecuniarias que adquirirá.” [\[5\]](#)

Igualmente, el Tribunal de cierre de lo contencioso administrativo expresó “*La disponibilidad presupuestal debe cubrir el valor total en que se calcula el costo de los bienes, obras o servicios –presupuesto oficial-, de manera que si la entidad sólo cuenta con una parte de los recursos no puede iniciar el proceso de contratación. Y aunque tenga “casi todo” el dinero, y en el inmediato futuro ingresará al presupuesto el faltante, no puede iniciar el proceso hasta contar con el monto total.*” [\[6\]](#)

1.4. Estatuto Orgánico del Presupuesto – Decreto 111 de 1996

El Estatuto Orgánico del Presupuesto estableció en su artículo 71 “Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales **deberán contar con certificados de disponibilidad previos** que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.” [7] (énfasis agregado) Acá se trata la obligación de contar de manera previa con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal.

La misma disposición expresó que “*Igualmente, estos compromisos deberán contar con registro presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento de estos actos administrativos.*

En consecuencia, ninguna autoridad podrá contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes, o en exceso del saldo disponible, o sin la autorización previa del Confis o por quien éste delegue, para comprometer vigencias futuras y la adquisición de compromisos con cargo a los recursos del crédito autorizados.” [8] De esta manera se establece la obligación de proceder a hacer el registro presupuestal para garantizar la destinación de los recursos a la ejecución del contrato que se trate.

De conformidad con las disposiciones anteriormente expuestas se tiene que para poder proceder a suscribir un contrato de prestación de servicios, la Entidad contratante debe contar con la disponibilidad presupuestal suficiente para garantizar los compromisos a adquirir, en un primer momento y previo a la contratación, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y posteriormente con un Registro Presupuestal.

2. Funciones de los supervisores

Para la ejecución y consecución de los fines de la contratación estatal y el correcto desarrollo de los acuerdos con entidades públicas, se tienen las figuras de interventoría y supervisión. En cuanto a la supervisión, la Ley 1474 de 2011 –Estatuto Anticorrupción- estableció en su artículo 83 que la misma consiste “*en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.*”

La misma norma, en el artículo 84, indica que “**La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.**

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

PARÁGRAFO 1o. El numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2000 quedará así:

No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad



*estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. **También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.*** (Subraya y negrilla no original)

La doctrina nacional ha señalado que “El supervisor no requiere conocimientos especializados y puede ser ejercida directamente por la entidad a través de sus funcionarios. También es posible que la entidad contrate el apoyo a la supervisión a través de la modalidad de contratación directa, bajo la causal de un contrato de prestación de servicios.”[\[9\]](#)

En el mismo sentido, se ha indicado que “A la luz de lo preceptuado en el numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002, modificado por el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, concordado con los artículos 44 y 45 ídem, se concluía que la responsabilidad de los interventores o supervisores no se agota en el simple acto de exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal o la calidad exigida por las normas técnicas obligatorias, pues, adicionalmente, son también responsables por certificar como recibida a satisfacción la obra que no ha sido ejecutada a cabalidad y por omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando se presente el incumplimiento del mismo.”[\[10\]](#)

Así mismo, se debe resaltar que mediante fallo disciplinario dentro del proceso 162-97771 de 2004, la Procuraduría General de la Nación señaló sobre la actividad del supervisor lo siguiente:

“La supervisión formal consiste en la verificación del cumplimiento de los requisitos que sean necesarios e indispensables para la ejecución y desarrollo del objeto contratado. La supervisión material consiste en la comprobación y certificación de la efectiva y real ejecución y cumplimiento del objeto contratado y el informe anexo al certificado de cumplimiento, es el sustento del debido pago de las obligaciones contraídas.

[...]

Sobre este último aparte es necesario destacar la importancia de la actividad que debe desplegar el supervisor del contrato, en cumplimiento de las funciones señaladas, concretamente referidas a la responsabilidad que adquiere de ejercer un seguimiento permanente y continuo que le permita verificar la ejecución normal del contrato para prevenir, situaciones de dilación, demoras o, incumplimientos parciales que a la postre conlleven a un incumplimiento total que motive dar por terminada la relación contractual en forma anticipada y por ende, a declarar la caducidad del contrato. [...][\[11\]](#)

Al respecto, el Departamento Administrativo de la Función Pública ha indicado que “le corresponde al supervisor del contrato verificar el cumplimiento del objeto contractual a efectos de evitar incumplimientos por cualesquiera de las partes.”[\[12\]](#)

La misma entidad también ha señalado que “le corresponde a los supervisores en representación de la entidad velar por el cumplimiento estricto de las obligaciones financieras, económicas, técnicas y legales derivadas del contrato a cargo del contratista, para lo cual deberá tener en cuenta, en lo pertinente, lo establecido en el manual de contratación de la entidad. Lo anterior en razón, igualmente a que la actividad de supervisión es parte primordial del control y vigilancia de la actividad del contratista con el fin de lograr



el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en el contrato, y un mecanismo para proteger los intereses de la entidad, verificar el estado financiero y contable del contrato, supervisar y ejecutar las actividades administrativas necesarias para el manejo y ejecución del mismo y determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas emanadas del objeto contratado.” [\[13\]](#)

Por último, cabe recordar que, de acuerdo con el Manual de Contratación del Ministerio del Deporte de 17 de diciembre de 2020, documento que debe ser “*aplicado por todos los funcionarios y contratistas de la Entidad, por quienes sean designados como supervisores de contratos y convenios*”, la supervisión “*Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución del contrato, que es ejercido por la misma Entidad.*”

En el mismo documento en el numeral 3.2.17 relativo a la “información y buenas prácticas de la actividad o gestión contractual” se indicó que “*En la actividad contractual del Ministerio del Deporte se deberán considerar, entre otras, las buenas prácticas que se relacionan a continuación, las cuales se encuentran implícitas en la normatividad vigente aplicable a la contratación adelantada por las entidades estatales:*

(...)

28. *Considerando que la liquidación es el corte de cuentas y el balance de ejecución y financiero del contrato o convenio y, en el caso de existir controversias, se pueden establecer diferentes acuerdos respecto de los mismos, se debe propender suscribir liquidaciones bilaterales, de común o mutuo acuerdo entre las Partes.*

29. *Dependiendo de la naturaleza y objeto del contrato o convenio se puede fijar o pactar un plazo determinado y más amplio para la liquidación del mismo, en todo caso, respetando los términos establecidos en la normatividad vigente aplicable.”*

Por su parte, en el numeral 3.2.19. se estableció el marco para la labor de supervisión, vigilancia y seguimiento durante la ejecución y liquidación de los contratos y convenios en la etapa de liquidación de la siguiente manera:

“• *Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones al contratista o ente ejecutor sobre el desarrollo de la ejecución contractual que sean pertinentes y oportunas para la liquidación del contrato o convenio.*

• *Mantener vigentes los amparos de las pólizas durante la fase de liquidación, solicitando al respectivo contratista o ente ejecutor la ampliación de la vigencia de las mismas.*

• *Remitir al GIT de Contratación, en debida forma, el informe final de supervisión con los soportes técnicos, financieros y jurídicos que sustentan la ejecución del objeto contractual, así como todo aquello que sea necesario para iniciar los procesos de cobro coactivo y/o persuasivo por parte de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio del Deporte.*

• ***Informar oportunamente sobre la existencia de reintegros de recursos no ejecutados, detallando***



claramente los motivos que dan lugar a ello.

- *Elaborar el proyecto de acta de liquidación del contrato o convenio para revisión por parte del GIT de Contratación.*
- *Atender oportunamente los requerimientos de información o de solicitud de documentos formulados por el GIT de Contratación para la óptima liquidación del contrato o convenio.*
- *Realizar seguimiento a la suscripción de las actas de liquidación por parte de los contratistas o entes ejecutores.*
- *Realizar la supervisión en SECOP II, de conformidad con lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, además de lo determinado por el Ministerio del Deporte.” (énfasis agregado)*

Frente a lo anterior, se deberá estar atento a las disposiciones que sobre la supervisión de los contratos se hagan a partir de las resoluciones 000894 de 11 de junio de 2021 “*Por la cual se adopta una nueva versión del Manual de Supervisión e Interventoría del Ministerio del Deporte*” y 000895 de 11 de junio de 2021 “*Por la cual se adopta una nueva versión del Manual de Contratación del Ministerio del Deporte*”

De conformidad con lo anterior, el supervisor de un contrato estatal debe desplegar todas las actividades y acciones que se requieran y considere necesarias para garantizar que las obligaciones contenidas en el contrato que vigila sean cumplidas y debe informar de manera oportuna al Grupo Interno de Trabajo correspondiente, en este caso Contratación y Financiera, sobre la existencia de liberación de recursos por no habersén ejecutado.

3. Funciones del Grupo Interno de Trabajo Contratación

Mediante la Resolución 002359 de 03 de diciembre de 2019 “*Por la cual se establecen los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio del Deporte y se asignan sus funciones*”, modificada por la Resolución 154 de 7 de febrero de 2020, se establecieron como funciones del Grupo Interno de Trabajo de Contratación, “*Por la cual se adiciona la Resolución 002359 de 03 de diciembre de 2019, en el sentido de incluir las funciones al Grupo Interno de Trabajo Programas y Proyectos Deportivos de la Dirección de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo*” las siguientes:

- 1. Brindar asesoría y orientación a las diferentes dependencias del Ministerio en materia de contratación;**
2. Consolidar, apoyar en la elaboración y actualización del plan anual de adquisiciones de la vigencia en curso del Ministerio, de acuerdo a los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente;
3. Brindar acompañamiento y orientación en las distintas etapas de los procesos contractuales;
4. Asistir, acompañar y orientar el desarrollo de las audiencias públicas que se realicen en el marco de los procesos públicos de selección;
5. Elaborar los convenios y contratos, aclaraciones, adiciones, prórrogas y demás actuaciones contractuales inherentes a la ejecución de los mismos que requieran las dependencias del Ministerio;
6. Preparar los proyectos de acto administrativo mediante los cuales se interpreten, modifiquen, terminen y liquiden unilateralmente los contratos celebrados por la entidad;
7. Coordinar el proceso sancionatorio contractual, declaratoria de incumplimiento, siniestros y demás actuaciones de similar naturaleza mediante los cuales se hacen efectivas indemnizaciones, sanciones pecuniarias, cláusulas penales, facultades excepcionales, y otras a que hubiese lugar en desarrollo de los contratos celebrados por



la entidad; **8. Coordinar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños antijurídicos, que se presenten en desarrollo o con ocasión de los contratos celebrados;** **9. Elaborar los informes en materia contractual que deben presentarse y en general aquellos que en esta materia le sean requeridos al Ministerio;** **10. consolidar los términos de referencia de las contrataciones directas y los pliegos de condiciones para procesos públicos de selección, con la información que, sobre aspectos técnicos, financieros y de evaluación remitan las dependencias del Ministerio, con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa;** **11. Efectuar la evaluación jurídica de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales;** **12. Verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución de los contratos y convenios del Ministerio;** **13. Hacer la publicación de lo relacionado con la contratación del Ministerio en el Sistema Electrónico de Contratación Pública y realizar los reportes a entes de control;** **14. Atender las consultas y derechos de petición que en materia contractual formulen organismos de control entidades públicas y privadas;** **15. Remitir oportunamente copia de los contratos y convenios celebrados por la entidad, a los interventores y supervisores para el cumplimiento de las funciones;** **16. Custodiar y mantener sistematizado el archivo de contratos y convenios del Ministerio;** **17. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con las necesidades del Ministerio y con la naturaleza del Grupo.”** (Subraya y negrilla no originales)

De conformidad con las funciones que le fueron asignadas al Grupo Interno de Trabajo de Contratación, esa es la dependencia llamada a responder los interrogantes planteados por la Dirección de Fomento y Desarrollo. Lo anterior, por cuanto la pregunta efectuada obedece a un procedimiento interno de este Ministerio en materia contractual, por lo que dicho grupo tendrá la claridad para poder orientar a la Dirección para liberar los recursos que no fueron ejecutados en algunos contratos de prestación de servicios. Asuntos frente a los cuales esta oficina no podrá referirse, sin embargo, se hizo una exposición muy general del respaldo presupuestal, las disposiciones relativas al certificado de disponibilidad presupuestal y al registro presupuestal y las funciones que le asisten a los supervisores de los contratos de conformidad con el Manual de Contratación vigente en la Entidad.

III. CONCLUSIONES

El interrogante planteado por la Dirección de Fomento y Desarrollo fue “*“cuál es el procedimiento a seguir para liberar estos recursos que deben ser reinvertidos a la mayor brevedad posible, advirtiendo que vencido el plazo de estos contratos no existirán obligaciones exigibles”*”.

Al respecto se debe reiterar que esta temática obedece a la competencia del Grupo Interno de Trabajo de Contratación, pues es esta dependencia la que puede orientar con mayor claridad y especialidad las inquietudes presentadas, pues en el marco de obligaciones como la de “*Brindar asesoría y orientación a las diferentes dependencias del Ministerio en materia de contratación*” y “*Verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución de los contratos y convenios del Ministerio*”, entre otras.

Lo anterior, sin perjuicio de que se deban tener en consideración las disposiciones presentadas en el presente concepto, las cuales obedecen a apartes normativos relevantes para absolver la consulta presentada. De cualquier manera, será dicha dependencia la que oriente el trámite para la liberación de los recursos señalados.



La Oficina Asesora Jurídica siempre estará muy atenta para apoyar cualquier proceso en el que sea necesario representar al Ministerio de manera judicial y extrajudicialmente en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte o tercero interesado, y en las demás actuaciones que son de su competencia.

La presente respuesta tiene la naturaleza de un concepto jurídico, constituye un criterio auxiliar de interpretación, de conformidad con lo establecido por el artículo 26 del Código Civil y el artículo 28 de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo sustituido por la Ley 1755 de 2015.

Atentamente,

DIANA FERNANDA CANDIA ANGEL

Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica.

[1] Sentencia del Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Tercera. Subsección C. Radicado 05001-23-31-000-1998-01350-01(28565) de 12 de agosto de 2014. M.P. Enrique Gil Botero.

[2] Ídem

[3] Ídem.

[4] Ídem.

[5] Ídem.

[6] Ídem.

[7] Ídem.

[8] Ídem.

[9] ROSERO MELO, Bertha Cecilia. Contratación Estatal. Manual Teórico - Práctico. Ediciones de la U. 4ª Edición. 2019. Pág. 47

[10] ROSERO MELO, Bertha Cecilia. Contratación Estatal. Manual Teórico - Práctico. Ediciones de la U. 4ª Edición. 2019. Pág. 47

[11] Concepto 041841 de 2020. Radicado 20206000041841. Departamento Administrativo de la Función Pública.

[12] Concepto 041841 de 2020. Radicado 20206000041841. Departamento Administrativo de la Función Pública.

[13] Concepto 97171 de 2016. Radicado 20166000097171. Departamento Administrativo de la Función Pública. En el mismo sentido, concepto 363791 de 2019. Radicado 20196000363791. Departamento Administrativo de la Función Pública.

Elaboró: Laura C. Bohórquez - Contratista

Revisó:

Ministerio del Deporte

Av. 68 N° 55-65 PBX (571) 4377030

Línea de atención al ciudadano: 018000910237 - (571) 2258747

Correo electrónico: contacto@mindeporte.gov.co, página web: www.mindeporte.gov.co



DIANA FERNANDA CANDIA ANGEL / 27-09-2021 10:10