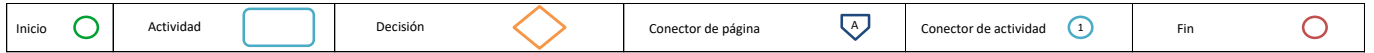




GESTIÓN PARA EL INICIO DE LA ACCIÓN DE REPETICIÓN					
GESTIÓN JURÍDICA					
CÓDIGO	GEJU-P-013	VERSIÓN	003	FECHA	31/05/2023
OBJETIVO	Iniciar la acción de repetición en contra de los servidores públicos, ex servidores y particulares en el ejercicio de funciones públicas que con su actuar gravemente culposo o doloso han generado detrimento patrimonial al presupuesto de la Entidad Pública				
ALCANCE	El procedimiento inicia con la remisión al Coordinador GIT Defensa Judicial de los soportes que acrediten el pago total o parcial de la sentencia, laudo, acuerdo conciliatorio o cualquier otro Mecanismo Alternativo de Solución de Conflictos -MASC- y termina con la validación de las actuaciones incorporadas en el Sistema Orfeo y en el Ekogui.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador GIT Defensa Judicial				



V. GESTIÓN CORPORATIVA	V. PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO	V. JURÍDICA	COMITÉ DE CONCILIACIÓN	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
GIT Admin. y Financiera	GIT Asesoría Jurídica Predial	GIT Defensa Judicial			Inicio		
				Coordinador GIT Defensa Judicial	1. Recibir mediante memorando o correo electrónico, soportes de pago que acrediten el pago total o parcial de la sentencia, laudo, acuerdo conciliatorio o cualquier otro mecanismo alternativo de solución de conflictos -MASC-.		• GADF-F-010 Memorando o correo electrónico remitido de los soportes de pago
				Coordinador GIT Defensa Judicial	2. Asignar al abogado a cargo de realizar el estudio sobre la procedencia de la acción de repetición e informar al Secretario Técnico del Comité de Conciliación, para la actualización del formato GEJU-F-043 Control de pagos de Sentencias - Conciliaciones - Laudos y Gestión de la Acción de Repetición		• Asignación e información a través del gestor documental
				Coordinador GIT Defensa Judicial	3. Solicitar el diligenciamiento del formato GEJU-F-043		
				Secretario Técnico del Comité de Conciliación	4. Actualizar en el formato GEJU-F-043 la totalidad de la información relacionada con el pago de la condena y determinar el plazo máximo para someter a consideración del Comité de Conciliación		• Registro en el formato GEJU-F-043 Control de pagos de Sentencias - Conciliaciones - Laudos y Gestión de la Acción de Repetición
				Abogado GIT Defensa Judicial / Abogado GIT Asesoría Jurídica Predial	5. Elaborar la ficha técnica que contenga el análisis y recomendación frente a la procedencia o no de iniciar acción de repetición, haciendo uso del formato GEJU-F-005 Acción de repetición, la cual deberá ser remitida al Coordinador del GIT de Defensa Judicial para su aprobación, a más tardar dentro de los 2 meses siguientes a la fecha efectiva de pago.		• GEJU-F-005 Acción de Repetición • Correo electrónico remitido de la ficha técnica para aprobación
				Coordinador GIT Defensa Judicial	6. Revisar la ficha técnica GEJU-F-005 Acción de repetición	Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley 678 de 2001, modificada por la Ley 2195 de 2022 y que se encuentre la información establecida en el formato.	
				Coordinador GIT Defensa Judicial	¿Es necesario realizar ajustes a la ficha técnica?		
				Abogado GIT Defensa Judicial / Abogado GIT Asesoría Jurídica Predial	7. Realizar los ajustes requeridos por el Coordinador del GIT de Defensa Judicial y remitirla a más tardar dentro de los 5 días siguientes a la comunicación de observaciones.		• GEJU-F-005 Acción de Repetición • Correo electrónico remitido de la ficha técnica para aprobación
				Coordinador GIT Defensa Judicial	8. Aprobar ficha técnica, esta se puede comunicar mediante correo electrónico o comunicación verbal al abogado designado.		
				Coordinador GIT Defensa Judicial	9. Remitir al Secretario Técnico del Comité de Conciliación para su inclusión en la convocatoria en la sesión respectiva del Comité de conciliación.		• Correo electrónico remitido de la ficha al Secretario Técnico del Comité de Conciliación
				Secretario Técnico del Comité de Conciliación	10. Realizar la convocatoria a: i) los miembros del Comité de Conciliación, conforme a lo establecido en la Resolución por medio de la cual se establece el reglamento para el funcionamiento del Comité de Conciliación y ii) a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado a través de la página web de esa Entidad; a la sesión en la cual se realizará el estudio sobre la procedencia del inicio de la acción de repetición.		• Correo electrónico de convocatoria al Comité de Conciliación • Constancia de la convocatoria a la ANDJE generado por el aplicativo de la página web de esa Entidad.



GESTIÓN PARA EL INICIO DE LA ACCIÓN DE REPETICIÓN					
GESTIÓN JURÍDICA					
CÓDIGO	GEJU-P-013	VERSIÓN	003	FECHA	31/05/2023
OBJETIVO	Iniciar la acción de repetición en contra de los servidores públicos, ex servidores y particulares en el ejercicio de funciones públicas que con su actuar gravemente culposo o doloso han generado detrimento patrimonial al presupuesto de la Entidad Pública				
ALCANCE	El procedimiento inicia con la remisión al Coordinador GIT Defensa Judicial de los soportes que acrediten el pago total o parcial de la sentencia, laudo, acuerdo conciliatorio o cualquier otro Mecanismo Alternativo de Solución de Conflictos -MASC- y termina con la validación de las actuaciones incorporadas en el Sistema Orfeo y en el Ekogui.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador GIT Defensa Judicial				

V. GESTIÓN CORPORATIVA	V. PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO	V. JURÍDICA	COMITÉ DE CONCILIACIÓN	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
GIT Adm. y Financiera	GIT Asesoría Jurídica Predial	GIT Defensa Judicial					
				Secretario Técnico Comité	11. Llevar a cabo la sesión del Comité de Conciliación, conforme a lo establecido en la Resolución por medio de la cual se establece el reglamento para el funcionamiento del Comité de Conciliación,	El Comité de Conciliación adoptará la decisión que corresponda respecto a la procedencia o no de la acción de repetición, que deberá quedar incorporada en la respectiva acta de la sesión y en la Certificación suscrita por el Secretario Técnico del Comité.	<ul style="list-style-type: none"> GEJU-F-011 Acta Comité de Conciliación GEJU-F-012 Certificado Comité de Conciliación (cuenta de la decisión adoptada por el Comité de Conciliación)
				Comité de Conciliación	¿Es procedente dar inicio a la Acción de Repetición?		
				Secretario Técnico del Comité de Conciliación	12. Elaborar informe dirigido a la Procuraduría General de la Nación - PGN, sobre las decisiones adoptadas por el comité de conciliación respecto a la procedencia del inicio de la acción de repetición.		<ul style="list-style-type: none"> Informe las decisiones adoptadas por el comité de Conciliación respecto a la procedencia del inicio de la acción de repetición
				Secretario Técnico del Comité de Conciliación	13. Remitir informe a la Procuraduría General de la Nación - PGN, sobre las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación respecto a la procedencia del inicio de la acción de repetición, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento GADF-P-003 Correspondencia.		<ul style="list-style-type: none"> Oficio - Informe remitido a la PGN sobre las decisiones adoptadas por el comité de Conciliación respecto a la procedencia del inicio de la acción de repetición
				Profesional Documental Gestión	14. Incorporar en el expediente del proceso judicial / arbitral / conciliación / MASC, que da origen al pago, la ficha técnica elaborada y la certificación expedida por el Secretario Técnico del Comité de Conciliación.		<ul style="list-style-type: none"> Ficha Técnica y Certificación incorporada en el expediente Orfeo Registro en el formato GEJU-F-043 Control de pagos de Sentencias - Conciliaciones - Laudos y Gestión de la Acción de Repetición
				Secretario Técnico del Comité de Conciliación	15. Actualizar en el formato GEJU-F-043 la totalidad de la información relacionada con la decisión adoptada por el Comité de Conciliación y determinar el plazo máximo para la presentación de la demanda.		<ul style="list-style-type: none"> Registro en el formato GEJU-F-043 Control de pagos de Sentencias - Conciliaciones - Laudos y Gestión de la Acción de Repetición
				Coordinador GIT Defensa Judicial	16. Otorgar poder para el ejercicio de la acción de repetición.		<ul style="list-style-type: none"> Poder
				Abogado GIT Defensa Judicial / Apoderado	17. Elaborar Demanda y radicar ante el Despacho competente, acompañada de los soportes respectivos, dentro de los 2 meses siguientes a la adopción de la decisión por parte del Comité de Conciliación.		<ul style="list-style-type: none"> Acta de reparto del proceso.
				Abogado GIT Defensa Judicial / Apoderado	18. Solicitar a Gestión Documental la creación del expediente digital del proceso de acción de repetición		<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico.
				Profesional de Gestión Documental	19. Crear el expediente Digital del proceso de acción de repetición.		<ul style="list-style-type: none"> Expediente digital creado en el sistema Orfeo
					¿La demanda es admitida?		
				Abogado GIT Defensa Judicial / Apoderado	Agotar los recursos siempre y cuando sean precedentes.		<ul style="list-style-type: none"> Expediente digital creado en el sistema Orfeo
					¿La demanda es admitida?		
				Abogado GIT Defensa Judicial / Apoderado	Incorporar en el expediente del proceso judicial, arbitral, conciliación o cualquier otro mecanismos alternativos de solución de conflictos - MASC, la providencia emitida por el despacho.		<ul style="list-style-type: none"> Expediente digital en el sistema Orfeo
				Abogado GIT Defensa Judicial / Apoderado	21. Crear el expediente digital en el Sistema Ekogui y registrar la información en el formato GEJU-F-010.		<ul style="list-style-type: none"> Proceso creado en el sistema Ekogui GEJU-F-010 Reporte Procesos Judiciales



GESTIÓN PARA EL INICIO DE LA ACCIÓN DE REPETICIÓN			
GESTIÓN JURÍDICA			
CÓDIGO	GEJU-P-013	VERSIÓN	003
FECHA	31/05/2023		
OBJETIVO	Iniciar la acción de repetición en contra de los servidores públicos, ex servidores y particulares en el ejercicio de funciones públicas que con su actuar gravemente culposo o doloso han generado detrimento patrimonial al presupuesto de la Entidad Pública		
ALCANCE	El procedimiento inicia con la remisión al Coordinador GIT Defensa Judicial de los soportes que acrediten el pago total o parcial de la sentencia, laudo, acuerdo conciliatorio o cualquier otro Mecanismo Alternativo de Solución de Conflictos -MASC- y termina con la validación de las actuaciones incorporadas en el Sistema Orfeo y en el Ekogui.		
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador GIT Defensa Judicial		

V. GESTIÓN CORPORATIVA	V. PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO	V. JURÍDICA	COMITÉ DE CONCILIACIÓN	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
GIT Admin. y Financiera	GIT Asesoría Jurídica Predial	GIT Defensa Judicial		Abogado GIT Defensa Judicial / Apoderado	22. Atender el proceso judicial ejerciendo todas las actuaciones tendientes a la defensa de la Entidad y garantizando la incorporación de cada una de las actuaciones tanto en el sistema Orfeo como en el ekogui y la actualización del formato GEJU-F-010		<ul style="list-style-type: none"> Actuaciones incorporadas en el sistema Orfeo y actualizada en el Ekogui GEJU-F-010 Reporte Procesos Judiciales
					¿El sentido de la sentencia ejecutoriada es favorable a la Entidad?		
				Secretario Técnico del Comité de Conciliación /	23. Actualizar en el formato GEJU-F-043 la totalidad de la información relacionada con la decisión judicial.		<ul style="list-style-type: none"> GEJU-F-043 Control de pagos de Sentencias - Conciliaciones - Laudos y Gestión de la Acción de Repetición GEJU-F-010 Informe Procesos Judiciales
				Abogado GIT Defensa Judicial / Apoderado	Validar que la totalidad de las actuaciones se encuentren incorporadas en el Sistema Orfeo y en el Ekogui.		<ul style="list-style-type: none"> Actuaciones incorporadas en el sistema Orfeo y actualizada en el Ekogui
				Abogado GIT Defensa Judicial / Apoderado	24. Obtener constancia de notificación y ejecutoria de la sentencia		<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico por medio del cual se hace entrega al profesional responsable de la gestión de cobro coactivo
				Abogado GIT Defensa Judicial / Apoderado	25. Solicitar inicio de trámite de cobro coactivo haciendo entrega al profesional responsable de la gestión de cobro coactivo para adelantar el trámite respectivo.		<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico
				Secretario Técnico del Comité de Conciliación	26. Actualizar en el formato GEJU-F-043 la totalidad de la información relacionada con la decisión judicial		<ul style="list-style-type: none"> GEJU-F-043 Control de pagos de Sentencias - Conciliaciones - Laudos y Gestión de la Acción de Repetición
				Abogado GIT Defensa Judicial / Apoderado	27. Validar que la totalidad de las actuaciones se encuentren incorporadas en el Sistema Orfeo y en el Ekogui.		<ul style="list-style-type: none"> Actuaciones incorporadas en el sistema Orfeo y actualizada en el Ekogui GEJU-F-010 Informe Procesos Judiciales
					Fin		

OBSERVACIONES
<p>a. Será responsable de remitir el reporte de pago total de la obligación al GIT de Defensa Judicial:</p> <p>i) La Vicepresidencia Gestión Corporativa cuando el pago se realiza con cargo al rubro de sentencias y conciliaciones ó</p> <p>ii) La Gerencia administrativa y Financiera que hace parte de la Vicepresidencia de Gestión Corporativa que haya realizado el pago vía TES.</p> <p>iii) La Gerencia Jurídico Predial, cuando realice pagos que, conforme a los lineamientos adoptados por el Comité de Conciliación en sesión del 2 de junio de 2022, sean susceptibles de estudio respecto de la procedencia de acción de repetición.</p> <p>b. El reporte señalado en el literal anterior deberá ser remitido al día siguiente de haberse realizado el pago.</p> <p>c. Conforme a lo establecido en la Resolución Reglamentario CGR 047 del 29 de abril de 2021, sobre reporte semestral de la acción de repetición; el Secretario Técnico del Comité de Conciliación, en las fechas que para el efecto informe el GIT de Planeación de la VPRE, remitirá el informe semestral sobre la gestión de la acción de repetición para su cargo por parte del GIT de Planeación en el Sireci, que deberá realizarse así:</p> <p>- el decimo quinto (15) día hábil del mes de julio: la información relacionada con la gestión del periodo 1 de enero al 30 de junio</p> <p>- el decimo quinto (15) día hábil del mes de febrero: la información relacionada con la gestión del periodo 1 de julio a 31 de diciembre</p> <p>d. La creación del proceso en el sistema Ekogui, deberá realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del auto admisorio de la demanda y cada actuación susceptible de ser reportada en el Sistema Ekogui, debe ser actualizada, máximo dentro de los 5 días siguientes a la fecha de la actuación, junto con el soporte documental respectivo.</p> <p>e. Dado caso que el sentido de la sentencia de primera instancia no sea favorable a la entidad, se deberá contemplar la posibilidad o no de interponer los recursos que sean procedentes.</p> <p>f. Los pagos realizados en el marco de procesos de expropiación que, conforme a los lineamientos adoptados por el Comité de Conciliación en sesión del 2 de junio de 2022, sean susceptibles de estudio respecto de la procedencia de acción de repetición, deberán ser sometidos a estudio del Comité, previa elaboración de la respectiva FICHA técnica por parte de los abogados del GIT Jurídico Predial y en caso que la decisión sea la procedencia del inicio de la acción, en el término perentorio de 10 días, la Coordinación del GIT Jurídico Predial deberá remitir los soportes y demás elementos necesarios al GIT de Defensa Judicial para que a través de los apoderados de esa área presente la demanda</p>



GESTIÓN PARA EL INICIO DE LA ACCIÓN DE REPETICIÓN					
GESTIÓN JURÍDICA					
CÓDIGO	GEJU-P-013	VERSIÓN	003	FECHA	31/05/2023
OBJETIVO	Iniciar la acción de repetición en contra de los servidores públicos, ex servidores y particulares en el ejercicio de funciones públicas que con su actuar gravemente culposo o doloso han generado detrimento patrimonial al presupuesto de la Entidad Pública				
ALCANCE	El procedimiento inicia con la remisión al Coordinador GIT Defensa Judicial de los soportes que acrediten el pago total o parcial de la sentencia, laudo, acuerdo conciliatorio o cualquier otro Mecanismo Alternativo de Solución de Conflictos -MASC- y termina con la validación de las actuaciones incorporadas en el Sistema Orfeo y en el Ekogui.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador GIT Defensa Judicial				

CONTROL DE CAMBIOS			REQUISITOS APLICABLES
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	
001	22/12/2017	Creación del documento	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia Art. 90 El Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades públicas. 1991 • Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. • Ley 2195 de 2022. Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones. • Ley 678 de 2001 Por medio de la cual se reglamenta la acción de repetición. • Ley 270 de 1996 Art. 72: Por el cual se expide el estatuto de la administración de justicia. • Ley 2220 de 2022. Por medio de la cual se expide el estatuto de conciliación y se dictan otras disposiciones. • Decreto 1069 de 2015. Competencias y funciones del comité de conciliación. • Decreto Nacional 1167 de 2016. Por el cual se modifican y se suprimen algunas disposiciones del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho. • Resolución ANI por medio de la cual se establece la conformación y reglamento del Comité de Conciliación. • Resolución Reglamentario CGR 047 del 29 de abril de 2021, sobre reporte semestral de la acción de repetición. • Circular Externa 08 del 29 de agosto de 2013. Plazo y condiciones de participación de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en los Comités de Conciliación de las entidades del orden nacional. • Lineamientos aprobados por el Comité de Conciliación en sesión del 2 de junio de 2022
002	18/07/2018	Actualización en el contenido del procedimiento	
003	31/05/2023	Actualización de las actividades y controles	

APROBACIÓN			
	NOMBRE	CARGO	APROBACIÓN
ELABORÓ	Juan Carlos Alvarado Escobar	Gestor 07 - GIT Defensa Judicial	Documento aprobado mediante memorando Radicado No. <u>20237010079453</u>
REVISÓ	Jimmy Alexander García Urdaneta	Coordinador G.I.T. Defensa Judicial	
REVISÓ	Rafael Antonio Díaz-Granados	Coordinador G.I.T. Asesoría Jurídica Predial	
APROBÓ	Luz Adriana Vásquez	Vicepresidenta Jurídica	
Vo.Bo.	Camilo Reyes García	Contratista GIT Planeación	