



El futuro
es de todos

Presidencia
de la República



MANUAL DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO PARA CONCILIACIONES PREJUDICIALES Y PROCESOS JUDICIALES

BOGOTÁ D.C. DICIEMBRE DE 2019



El futuro
es de todos

Presidencia
de la República

MANUAL DE TRÁMITE PARA CONCILIACIONES PREJUDICIALES Y PROCESOS JUDICIALES

Proceso asociado	GESTIÓN JURÍDICA
Código	M-GJ - 01
Versión	07

CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE	2
3. TERMINOS Y DEFINICIONES (SI APLICA)	2
4. PRESENTACIÓN DE LA SECRETARÍA JURÍDICA	4
5. TRÁMITE PARA CONCILIACIONES PREJUDICIALES.....	6
6 TRÁMITE ADMINISTRATIVO PARA PROCESOS JUDICIALES	9
7 DEFENSA JURÍDICA DE NORMAS ANTE LA CORTE CONSTITUCIONAL.....	15
8 ESTRATEGIAS DE DEFENSA – ACCIONES CONTENCIOSAS Y CONSTITUCIONALES	15
9. METODOLOGÍA PARA EL CÁLCULO DE LA PROVISIÓN CONTABLE Y LA VALORACIÓN DEL RIESGO EN CONCILIACIONES PREJUDICIALES Y PROCESOS JUDICIALES.....	16
10 TRÁMITE PARA EL PAGO DE SENTENCIAS.....	23
11 LA ACCIÓN DE REPETICIÓN.....	24
12 TRÁMITE DE LA MEDIACIÓN ANTE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO	31
13 PROTOCOLO CAMBIO DE APODERADO	31
14 MARCO LEGAL.....	32
15 DOCUMENTOS ASOCIADOS.....	33
16 RESPONSABLE DEL DOCUMENTO	33



El futuro
es de todos

Presidencia
de la República

MANUAL DE TRÁMITE PARA CONCILIACIONES PREJUDICIALES Y PROCESOS JUDICIALES

Proceso asociado	GESTIÓN JURÍDICA
Código	M-GJ - 01
Versión	07

1. OBJETIVO

- 1.1. Implementar una línea de trabajo en el manejo de las conciliaciones prejudiciales y procesos judiciales que se adelantan en la Secretaría Jurídica, en la cual se utilicen los protocolos de archivo y los sistemas de información utilizados por el estado para el reporte y seguimiento de gestión de los procesos a cargo de la Entidad.
- 1.2. Generar herramientas de trabajo para facilitar la labor del personal a cargo de las conciliaciones prejudiciales y los procesos judiciales en el área de litigios, en especial, para los nuevos funcionarios de la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República.

2. ALCANCE

Las directrices definidas en este manual aplican para los funcionarios de la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República, en especial para aquellos que integran el grupo de litigios, quienes deberán acoger y materializar estos lineamientos.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES (SI APLICA)

Los términos y definiciones utilizados en el manual de trámite administrativo para las conciliaciones prejudiciales y procesos judiciales, se relacionan a continuación:

- Sistema eKOGUI: Sistema de Información de la Actividad Litigiosa y de la Gestión Jurídica del Estado, creado por la Ley 790 de 2002 y reglamentado por el capítulo 4 del Decreto 1069 de 2015, con el fin de establecer un sistema único de recaudo y administración de la información sobre la actividad litigiosa del Estado a nivel nacional e internacional.
- Intervención archivística: Labor realizada para la correcta organización de los documentos que se incorporan en los expedientes judiciales de la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República, siguiendo los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación y el manual de gestión documental (M-GD-01) de la entidad.
- Estrategia de defensa: Líneas de defensa establecidas para ciertos temas de carácter general, en especial para aquellos en donde la entidad se encuentra demandada junto con otras entidades, efectuando reuniones de mesas de estudios jurídicos en el grupo de litigios de la Secretaría Jurídica, así como las mesas interinstitucionales para determinar un plan de acción en la defensa judicial de la Nación.
- Identificador de eKOGUI: Número de identificación generado automáticamente para cada uno de los procesos y conciliaciones, creado por la Agencia Nacional para la Defensa Judicial



El futuro
es de todos

Presidencia
de la República

MANUAL DE TRÁMITE PARA CONCILIACIONES PREJUDICIALES Y PROCESOS JUDICIALES

Proceso asociado	GESTIÓN JURÍDICA
Código	M-GJ - 01
Versión	07

del Estado y que permite a las Entidades alimentar la información generada en cada uno de estos.

- **Notificación:** Formalidad por la cual un acto extrajudicial, un acto judicial o un fallo es puesto en conocimiento de los interesados¹, esto puede ser por aviso, personalmente, por edicto, por estado, entre otros.
- **Recurso de Reposición:** Medio de impugnación que concede la ley a las partes dentro de un procedimiento para reclamar ante la autoridad que emitió el acto administrativo o judicial, la modificación, aclaración o revocatoria de la decisión proferida.
- **Recurso de Apelación:** Medio de impugnación a través del cual se solicita al superior jerárquico de quien emitió la decisión, la revocatoria de una providencia que en el marco de su competencia profirió.
- **Autos:** Providencias judiciales que se emiten dentro de un proceso extrajudicial o judicial, tomándose decisiones de fondo o que dan impulso procesal.
- **Etapas Prejudicial:** Fase anterior al inicio de un proceso judicial, que busca generar la conciliación de un conflicto.
- **Conciliación Prejudicial:** Mecanismo alternativo para la solución de conflictos que se desarrolla con anterioridad a la iniciación de un proceso judicial.
- **Procesos Judiciales:** Conjunto de procedimientos y trámites judiciales tendientes a la obtención de una decisión por parte del tribunal de justicia llamado a resolver la cuestión controvertida².
- **Citación a Audiencia de Conciliación y/o Telegrama:** Medio por el cual se informa a las partes la fecha y hora fijada por el Despacho para la audiencia.
- **Solicitud de Conciliación Prejudicial:** Escrito mediante el cual se solicita a la autoridad competente adelantar la etapa de conciliación prejudicial.
- **Modelo Óptimo de Gestión – MOG:** Es un esquema o marco de referencia, replicable y adaptable, que describe los lineamientos estratégicos y determina y desarrolla los componentes requeridos para la administración, por parte de cualquier entidad pública del orden nacional, de las etapas que componen el ciclo de la defensa jurídica, desde una perspectiva de gerencia jurídica pública, el cual fue desarrollado por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

¹ RAYMOND GUILLIEN, Jean Vincent. Diccionario Jurídico. Editorial Temis. Bogotá 2001.

² http://enciclopedia.us.es/index.php/Proceso_judicial.



El futuro
es de todos

Presidencia
de la República

MANUAL DE TRÁMITE PARA CONCILIACIONES PREJUDICIALES Y PROCESOS JUDICIALES

Proceso asociado	GESTIÓN JURÍDICA
Código	M-GJ - 01
Versión	07

El MOG orienta la manera de trabajar de las entidades hacia la reducción de la actividad litigiosa en su contra, una disminución del número y la cuantía de las indemnizaciones reconocidas o impuestas a su cargo, y un mejoramiento en su desempeño judicial y en la recuperación de las sumas pagadas por conciliaciones o condenas a su cargo.

- Mesas de estudios jurídicos: Espacio creado por el Modelo Óptimo de Gestión – MOG como aquel que es propicio para tratar conjuntamente asuntos jurídicos relacionados con la defensa judicial de la entidad.
- Proceso Contencioso Administrativo: Procesos judiciales que se adelantan contra la Administración, siempre que el sustento de las pretensiones se encuentre en una actuación que haya realizado en ejercicio de una prerrogativa.
- Proceso Ejecutivo: Procesos judiciales donde se busca que de manera coactiva una persona natural o jurídica cumpla una obligación, expresa, clara y exigible.
- Procesos Laborales: Procesos judiciales que buscan la solución de controversias y conflictos derivados de una relación laboral.
- Comité de Conciliación del DAPRE: Instancia que está integrada por el Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, Secretario (a) Jurídico, Jefe del Área Financiera y Funcionario Asesor de la Subdirección de Operaciones, para asumir una posición jurídica frente a pretensiones prejudiciales o judiciales que afecten a la Entidad.

4. PRESENTACIÓN DE LA SECRETARÍA JURÍDICA

La Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República hace parte de las áreas misionales de la Presidencia de la República, que tiene como finalidad garantizar la seguridad jurídica del señor Presidente de la República y del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República en sus actos y decisiones.

En desarrollo de esta labor, la Secretaría Jurídica adelanta la revisión y análisis previo de los proyectos de actos normativos (Actos Legislativos, Leyes, Decretos, Resoluciones, Circulares y Directivas Presidenciales), que se someterán a la firma del señor Presidente de la República, así como la atención de procesos y acciones judiciales o prejudiciales del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y/o la Presidencia de la República.

De otra parte, las funciones de la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República se encuentran establecidas en el artículo 27 del Decreto 1784 de 2019 *“Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República”*, así:

1. Estudiar y preparar proyectos de ley o actos legislativos que Gobierno Nacional deba someter a consideración del Congreso de la República.



El futuro
es de todos

Presidencia
de la República

MANUAL DE TRÁMITE PARA CONCILIACIONES PREJUDICIALES Y PROCESOS JUDICIALES

Proceso asociado	GESTIÓN JURÍDICA
Código	M-GJ - 01
Versión	07

- Realizar la revisión previa a la presentación al Congreso de la República, de proyectos de ley elaborados por los ministerios o demás entidades de la Rama Ejecutiva.
- Asistir al Presidente de la República y al Gobierno Nacional en el estudio de los proyectos de ley que se tramitan en el Congreso de la República.
- Preparar los mensajes de urgencia que deba presentar el Presidente ante las cámaras legislativas o mensajes similares a las autoridades judiciales de conformidad con la Constitución Política y la ley.
- Presentar al Presidente para su sanción u objeción por inconstitucionalidad o inconveniencia, los proyectos aprobados por el Congreso de la República.
- Asesorar en los temas jurídicos y absolver las consultas legales que le hagan el Presidente de la República, el Vicepresidente, el Consejo de Ministros, el Jefe de Gabinete y el Director del Departamento y demás servidores del Departamento.
- Revisar los decretos con fuerza de ley que deba expedir el Presidente de la República.
- Numerar las leyes sancionadas y remitirlas para su publicación en el Diario Oficial.
- Revisar, estudiar, formular observaciones y emitir conceptos sobre los proyectos de decretos, resoluciones ejecutivas y directivas presidenciales sometidas a consideración del Presidente de la República.
- Dirimir, por solicitud del Presidente de la República, los Ministros o Directores de Departamentos Administrativos, las diferencias de interpretación legal que se presenten entre las entidades por ellos representadas.
- Representar judicial y extrajudicialmente a la Presidencia de la República en los procesos en que sea parte por delegación del Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, sin perjuicio de que el Director pueda delegar esas funciones en otros servidores de la entidad.
- Coordinar las oficinas jurídicas de las entidades oficiales del orden nacional, cuando sea pertinente.
- Revisar y aprobar las consultas que los ministerios y departamentos administrativos formulen a la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado.
- Ser instancia decisoria en los asuntos relacionados con mejora normativa de la Rama Ejecutiva.
- Revisar y recomendar la aceptación o no de los impedimentos que presenten los ministros y directores de departamentos administrativos ante el Consejo de Ministros.
- Promover y efectuar trabajos investigativos y publicaciones de carácter jurídico que interesen al Gobierno Nacional.
- Promover la compilación y expedición de decretos únicos de carácter sectorial.
- Realizar las actividades relacionadas con el cobro persuasivo y coactivo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y para esto adelantará las diligencias preliminares, dictará los actos y providencias, notificará los autos proferidos, elaborará los acuerdos de pago, designará curadores, tomará medidas cautelares, liquidará costas y valor de créditos y demás actividades que sean necesarias.
- La demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente la República y el Director de Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.



MANUAL DE TRÁMITE PARA CONCILIACIONES PREJUDICIALES Y PROCESOS JUDICIALES

Proceso asociado	GESTIÓN JURÍDICA
Código	M-GJ - 01
Versión	07

5. TRÁMITE PARA CONCILIACIONES PREJUDICIALES

Los siguientes lineamientos están dirigidos a la debida atención de las conciliaciones prejudiciales a cargo de la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República, motivo por el cual los aspectos tales como recepción, trámite y gestión para las audiencias fuera y dentro de Bogotá, informes, entre otros, se adelantarán de acuerdo con los parámetros establecidos en este procedimiento.

5.1 Recepción y pasos previos para el trámite de una conciliación prejudicial para dentro y fuera de la ciudad de Bogotá

- i) Radicación de la solicitud de conciliación en físico (ventanillas de correspondencia, correo postal, buzón de sugerencias) o por la cuenta oficial de correo electrónico: contacto@presidencia.gov.co, la cual se realiza por el al Grupo de Correspondencia. En el evento en que la solicitud de conciliación se envíe por el buzón de notificaciones judiciales, el abogado o el colaborador encargado del referido buzón deberá contestarle al remitente (convocante), indicándole que el buzón de notificaciones judiciales está dispuesto exclusivamente para recibir notificaciones por parte de los operadores judiciales.
- ii) El Grupo de Correspondencia envía la radicación de la solicitud de conciliación a través del Sistema de Gestión Documental y Archivo “Escribe Presidencia” y físicamente a la Secretaría Jurídica.
- iii) Cuando se recibe el documento por parte de la Secretaría Jurídica, el asesor encargado efectuará el reparto a los abogados teniendo en cuenta los criterios establecidos en este asunto.
- iv) El abogado o su colaborador abrirá la carpeta de la solicitud de conciliación prejudicial, de acuerdo con las normas archivísticas.
- v) El abogado o su colaborador ingresará la solicitud de conciliación en el sistema eKOGUI, de acuerdo con los parámetros establecidos en este sistema.
- vi) El abogado diligenciará en el sistema eKOGUI la ficha técnica del comité de conciliación para asuntos extrajudiciales, en el cual realizará el concepto de la viabilidad de conciliar o no, para someterlo a consideración del Comité de Conciliación del DAPRE.
- vii) Una vez el abogado diligencie la ficha técnica del comité de conciliación para asuntos extrajudiciales en el sistema eKOGUI, la remitirá por correo electrónico al Secretario Técnico del Comité de Conciliación, mediante la opción generada por el sistema eKOGUI, con la finalidad de que éste programe fecha de comité, de acuerdo con lo establecido en el reglamento interno del Comité de Conciliación de la Resolución 0093 de 2019 del DAPRE “Por la cual se delegan unas funciones, se conforman unos comités y se dictan otras disposiciones”.
- viii) El Secretario Técnico del Comité de Conciliación del DAPRE informará a los abogados la fecha y hora programada para la sesión del Comité de Conciliación, por el correo electrónico institucional.



El futuro
es de todos

Presidencia
de la República

MANUAL DE TRÁMITE PARA CONCILIACIONES PREJUDICIALES Y PROCESOS JUDICIALES

Proceso asociado	GESTIÓN JURÍDICA
Código	M-GJ - 01
Versión	07

- ix) El abogado o su colaborador verificará que el Comité de Conciliación del DAPRE, haya expedido la certificación en la cual conste la decisión adoptada en cada uno de los casos expuestos de las solicitudes de conciliación extrajudicial.
- x) Cuando se haya surtido la audiencia de conciliación prejudicial y estén archivados los documentos requeridos, el abogado o su colaborador deberá remitir la carpeta al funcionario encargado del archivo de la Secretaría Jurídica, para su respectiva numeración, ubicación y registro en el cuadro de inventario de solicitudes de conciliación prejudicial.
- xi) La numeración de las carpetas a partir del año 2018 se realizará de acuerdo al número de ID asignado por el sistema Ekogui.
- xii) En el caso de no llegar citación a audiencia de conciliación prejudicial, de igual forma se deberá efectuar lo descrito en el numeral anterior.

5.2 Trámite para audiencias de conciliación prejudicial programadas en Bogotá

- i) Al momento de llegar la citación a audiencia, el abogado o su colaborador elaborará el poder judicial y lo remitirá a las secretarías de la Secretaria Jurídica para el respectivo trámite notarial.
- ii) El abogado o su colaborador agendará la fecha, hora y lugar en la que el Ministerio Público realizará la audiencia de conciliación prejudicial.
- iii) El abogado o su colaborador tendrá listos los documentos con suficiente antelación, para asistir a la diligencia programada por el Ministerio Público, esto es: poder original autenticado ante notaria, certificación original suscrita por el Secretario Técnico del Comité de Conciliación del DAPRE, donde conste la decisión adoptada por el mismo, fotocopia del concepto y citación de audiencia.
- iv) El abogado o su colaborador anexará a la carpeta de la solicitud de conciliación respectiva, copia simple del Acta o la Constancia de la Audiencia de Conciliación e informará si fue aplazada, para agendar de nuevo.
- v) En caso de que en el DAPRE sólo se haya radicado la citación, el abogado o su colaborador solicitará certificación al Coordinador del Grupo de Correspondencia, registrada en el Sistema de Gestión Documental y Archivo “Escribe Presidencia”, en la cual se indique que no se radica la solicitud de conciliación prejudicial.
- vi) Si la certificación expedida por el Coordinador del Grupo de Correspondencia informa que sí se radicó la solicitud de conciliación prejudicial en la Entidad, se procede a la verificación por el Sistema de Gestión Documental y Archivo “Escribe Presidencia, para determinar a qué dependencia le fue asignada y en qué fecha, a efectos de surtir el trámite descrito en el capítulo “Recepción y pasos previos para el trámite de una conciliación prejudicial para Bogotá y fuera de Bogotá”.
- vii) Si la certificación expedida por el Coordinador del Grupo de Correspondencia informa que no se radicó la solicitud de conciliación prejudicial en la Entidad, el abogado remitirá oficio dirigido a la respectiva Procuraduría para asuntos administrativos firmado por el Secretario (a) Jurídico, en el cual se señale que en la entidad no se radicó la solicitud de conciliación por parte del convocante y se solicitará dejar constancia de esta situación en la respectiva acta de la audiencia de conciliación.



MANUAL DE TRÁMITE PARA CONCILIACIONES PREJUDICIALES Y PROCESOS JUDICIALES

Proceso asociado	GESTIÓN JURÍDICA
Código	M-GJ - 01
Versión	07

viii) asistirá a la audiencia de conciliación prejudicial con el poder autenticado y la certificación expedida por el Grupo de Correspondencia.

5.3 Trámite para audiencias de conciliación prejudicial programadas fuera de Bogotá

- i) Al momento de llegar la citación a audiencia de conciliación prejudicial, el abogado o su colaborador comunicará al funcionario de la Secretaría Jurídica (enlace) encargado de registrar y coordinar con el contratista las diligencias programadas para el mes.
- ii) El abogado o su colaborador agendará la fecha, hora y lugar en el que el Ministerio Público llevará a cabo la audiencia de conciliación prejudicial.
- iii) El enlace de la Secretaría Jurídica le enviará al contratista, por correo electrónico, los datos de la citación a la diligencia prevista por el Ministerio Público para que este a su vez le informe los datos del abogado que asistirá a la audiencia de conciliación prejudicial en representación del DAPRE.
- iv) El enlace de la Secretaría Jurídica elaborará el poder y lo remitirá a las secretarías de la Secretaría Jurídica para el respectivo trámite notarial.
- v) El enlace de la Secretaría Jurídica elaborará oficio de entrega de los documentos (poder original autenticado ante notaría, certificación original suscrita por el Secretario Técnico del Comité de Conciliación del DAPRE donde conste la decisión adoptada por el mismo y fotocopia de la citación), suscrito por el supervisor del contrato.
- vi) El abogado o su colaborador verificará que el contratista remita a la Entidad, copia simple del acta de audiencia de conciliación prejudicial, para archivarla en la carpeta que corresponda a esa solicitud de conciliación prejudicial.
- vii) De no haberse llevado a cabo la audiencia de conciliación prejudicial, el contratista deberá remitir a la Entidad la constancia de haber asistido e informará las razones por las cuales no se llevó a cabo la diligencia y si ésta fue reprogramada.

5.4 Casos especiales de agotamiento de conciliación prejudicial a instancias del DAPRE.

- i) El abogado o su colaborador elaborará la correspondiente solicitud de conciliación prejudicial ante los procuradores judiciales que desempeñan sus funciones de intervención ante los jueces o tribunales administrativos competentes, antes de interponer la demanda judicial respectiva, a efectos de agotar la etapa prejudicial, si fuere procedente su agotamiento, de conformidad con lo señalado en la Ley.
- ii) El abogado o su colaborador abrirá la carpeta de la solicitud de conciliación prejudicial, de acuerdo con las normas archivísticas vigentes.
- iii) El abogado o su colaborador incluirá los datos de la conciliación prejudicial en el Sistema eKOGUI, de acuerdo con los parámetros establecidos.
- iv) El abogado diligenciará la ficha técnica de comité de conciliación en el sistema eKOGUI, con su respectivo concepto sobre la viabilidad de conciliar o no, para someterlo a consideración del Comité de Conciliación del DAPRE.
- v) Una vez el abogado termine de diligenciar la ficha técnica del comité de conciliación para asuntos extrajudiciales en el sistema eKOGUI, la remitirá por correo electrónico al



MANUAL DE TRÁMITE PARA CONCILIACIONES PREJUDICIALES Y PROCESOS JUDICIALES

Proceso asociado	GESTIÓN JURÍDICA
Código	M-GJ - 01
Versión	07

Secretario Técnico del Comité de Conciliación, mediante la opción generada por el sistema eKOGUI, a fin de que éste programe fecha de comité.

- vi) El Secretario Técnico del Comité de Conciliación del DAPRE informará a los abogados la fecha y hora programada para la sesión del Comité de Conciliación, por el correo electrónico.
- vii) El abogado o su colaborador verificará que el Comité de Conciliación del DAPRE, haya expedido Certificación y/o Acta, donde conste la decisión adoptada por el mismo, para cada uno de los casos expuestos.
- viii) Cuando se haya surtido la audiencia de conciliación prejudicial y estén archivados los documentos requeridos, el abogado o su colaborador deberá remitir la carpeta al funcionario encargado del archivo de la Secretaría Jurídica, para su respectiva numeración, ubicación y registro en el cuadro de inventario de solicitudes de conciliación prejudicial.
- ix) Al momento de llegar la citación a audiencia, el abogado o su colaborador elaborará el poder y lo remitirá a las secretarías de la Secretaria Jurídica para el respectivo trámite notarial.
- x) El abogado o su colaborador agendará la fecha, hora y lugar en el que el Ministerio Público realizará la audiencia de conciliación prejudicial.
- xi) El abogado o su colaborador tendrá listos los documentos con suficiente antelación, para asistir a la diligencia programada por el Ministerio Público: ficha diligenciada en el Sistema Ekogui, certificación original suscrita por el Secretario Técnico del Comité de Conciliación del DAPRE en la cual se relaciones la decisión adoptada, citación audiencia de conciliación.
- xii) El abogado o su colaborador anexará a la carpeta de la solicitud de conciliación respectiva, copia simple del Acta de la Audiencia de Conciliación e informará si fue aplazada para agendar de nuevo.

5.5 Informes

Dentro de los cinco (05) primeros días de cada mes, el abogado remitirá el informe de las solicitudes de conciliación prejudicial con y sin cuantía radicadas durante ese periodo en la Entidad y las adelantadas a instancias del DAPRE, así como las conciliaciones objeto de depuración, teniendo en cuenta los formatos F-GJ-13 y F-GJ-03 establecidos en el SIGEPRE, al correo electrónico del funcionario de la Secretaría Jurídica que actúa como enlace con el Grupo de Contabilidad y la Oficina de Control Interno, con el fin de que este consolide la información y la remita al Grupo de Contabilidad dentro de los diez (10) primeros días de cada mes.

6 TRÁMITE ADMINISTRATIVO PARA PROCESOS JUDICIALES

6.1 Trámite administrativo para procesos contencioso administrativos, ordinarios, ejecutivos y laborales



MANUAL DE TRÁMITE PARA CONCILIACIONES PREJUDICIALES Y PROCESOS JUDICIALES

Proceso asociado	GESTIÓN JURÍDICA
Código	M-GJ - 01
Versión	07

Los siguientes lineamientos están dirigidos a los procesos Contenciosos Administrativos, Ordinarios, Ejecutivos y Laborales, en los que aspectos como su radicación, vigilancia, seguimiento, informes, entre otros, se realizarán de acuerdo con los parámetros establecidos en este manual.

6.1.1 Recepción y pasos previos de la demanda

- i) Radicación de la demanda en físico (ventanillas de correspondencia, correo postal) o por el buzón de notificaciones judiciales (notificacionesjudiciales@presidencia.gov.co). En caso de ser enviado por correo electrónico, el abogado o el colaborador encargado del correo de notificaciones judiciales deberán reenviar el mensaje al correo oficial de radicación establecido por el Grupo de Correspondencia, para que procedan con el registro y radicación de la misma.
- ii) El Grupo de Correspondencia envía a la secretaria de la Secretaría Jurídica la radicación de la demanda a través del Sistema de Gestión Documental y Archivo “Escribe Presidencia”.
- iii) El asesor de la Secretaría Jurídica encargado de realizar el reparto de las demandas, asignará los casos de acuerdo con el tema, complejidad del asunto, cuantía, entre otros.
- iv) El abogado o su colaborador elaborará el poder judicial.
- v) El abogado o su colaborador solicitará la carpeta de la etapa prejudicial - cuando se requiera - e informará al funcionario encargado del archivo de la Secretaría Jurídica el retiro de la conciliación del archivo físico como del cuadro de inventario.
- vi) En caso de no haberse agotado la etapa prejudicial, el abogado o su colaborador solicitará al Coordinador del Grupo de Correspondencia, certificación por el Sistema de Gestión Documental y Archivo “Escribe Presidencia”, para que informe si en la Entidad fue radicada la solicitud de la conciliación prejudicial y/o la citación a audiencia de conciliación prejudicial.
- vii) El abogado o su colaborador abrirá la carpeta del proceso de acuerdo con las normas archivísticas vigentes e integrará a ésta su etapa prejudicial, en caso de tenerla.
- viii) El abogado o su colaborador solicitará por el correo electrónico al contratista encargado de la vigilancia de los procesos judiciales, la inclusión del proceso en el servicio de vigilancia y seguimiento.
- ix) El abogado incluirá el proceso en el Sistema eKOGUI, de acuerdo con los parámetros establecidos y realizará la valoración del riesgo procesal, aplicando la metodología adoptada por la entidad.
- x) El abogado o su colaborador enviará la carpeta al funcionario encargado del archivo de la Secretaría Jurídica, para su respectiva numeración, ubicación en archivo y registro en el cuadro de inventario de procesos.
- xi) La numeración de las carpetas a partir del año 2018 se realizará de acuerdo con el número de ID asignado por el sistema Ekogui.
- xii) Los procesos judiciales que se encuentren bajo la normatividad de la Ley 1437 de 2011, deberán tener en cuenta, además, los siguientes pasos:
 - a) El abogado o su colaborador agendará la fecha y hora fijada por el despacho judicial para la Audiencia Inicial.



MANUAL DE TRÁMITE PARA CONCILIACIONES PREJUDICIALES Y PROCESOS JUDICIALES

Proceso asociado	GESTIÓN JURÍDICA
Código	M-GJ - 01
Versión	07

- b) El abogado diligenciará la ficha técnica de comité de conciliación en el sistema eKOGUI, con su respectivo concepto sobre la viabilidad de conciliar o no, para someterlo a consideración del Comité de Conciliación del DAPRE.
- c) Una vez el abogado termine de diligenciar la ficha técnica del comité de conciliación para asuntos judiciales en el sistema eKOGUI, la remitirá por correo electrónico al Secretario Técnico del Comité de Conciliación, para programar la respectiva sesión.
- d) El Secretario Técnico del Comité de Conciliación del DAPRE informará a los abogados la fecha y hora programada para la sesión del Comité de Conciliación, mediante el correo electrónico institucional.
- e) El abogado o su colaborador verificará que el Comité de Conciliación del DAPRE envíe la Certificación y/o Acta, donde conste la decisión adoptada por el mismo, para el caso expuesto.

6.1.2 Vigilancia y seguimiento del proceso judicial

- i) El abogado o su colaborador revisará diariamente los reportes enviados por el contratista encargado de la vigilancia de los procesos judiciales al correo electrónico.
- ii) De no encontrarse en el sistema del contratista encargado de la vigilancia de los procesos, las fotos de los movimientos del proceso, (notificaciones por estado, edicto, etc.), el abogado o el colaborador las solicitará por correo electrónico al funcionario designado por el contratista. Si luego de haberlas pedido por correo electrónico, no se han publicado reiterará la solicitud.
- iii) El abogado o su colaborador realizará consulta periódica de los procesos en el sistema de la rama judicial.
- iv) El abogado actualizará el sistema eKOGUI, de acuerdo con las actuaciones procesales en cada asunto.

6.2 Casos especiales de iniciación de acciones judiciales a instancias del DAPRE

El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República igualmente adelantará las acciones judiciales a que haya lugar ajustadas a derecho, imponiendo los requisitos generales y específicos según corresponda, así como los anexos respectivos, teniendo como guía el Código General del Proceso entre otras normas complementarias.

6.2.1 Recepción y pasos previos de la demanda

- i) El abogado o su colaborador elaborará el poder judicial.
- ii) El abogado o su colaborador solicitará la carpeta de la etapa prejudicial - cuando se requiera - e informará al funcionario encargado del archivo de la Secretaría Jurídica el retiro de la conciliación del archivo físico como del cuadro de inventario.
- iii) El abogado o su colaborador abrirá la carpeta del proceso de acuerdo con las normas archivísticas vigentes e integrará a ésta su etapa prejudicial, en caso de tenerla.
- iv) El abogado a cargo con poder otorgado por el Representante Legal, presentará la demanda, para vigilancia y seguimiento del proceso.



MANUAL DE TRÁMITE PARA CONCILIACIONES PREJUDICIALES Y PROCESOS JUDICIALES

Proceso asociado	GESTIÓN JURÍDICA
Código	M-GJ - 01
Versión	07

- v) El abogado o su colaborador solicitará por el correo electrónico al contratista encargado de la vigilancia de los procesos judiciales, la inclusión del proceso en el servicio de vigilancia y seguimiento.
- vi) El abogado incluirá el proceso en el Sistema eKOGUI, de acuerdo con los parámetros establecidos.
- vii) El abogado o su colaborador enviará la carpeta al funcionario encargado del archivo de la Secretaría Jurídica, para su respectiva numeración, ubicación en archivo y registro en el cuadro de inventario de procesos.

6.3 Trámite administrativo para acciones constitucionales

Los lineamientos expuestos a continuación van dirigidos a los Procesos que por Acciones Constitucionales se adelantan en contra de la Entidad. Se tendrán en cuenta aspectos como su radicación, vigilancia, seguimiento, informes, entre otros, conforme a los parámetros establecidos en este manual.

6.3.1 Acciones de tutela

- i) Radicación de la demanda en la oficina del Grupo de Correspondencia o por el correo electrónico notificacionesjudiciales@presidencia.gov.co. En caso de ser enviado por correo electrónico, el abogado o el colaborador encargado del correo de notificaciones judiciales deberá reenviar el mensaje al Grupo de Correspondencia a fin de generar número de radicación del documento.
- ii) El Grupo de Correspondencia envía la radicación de la demanda a través del Sistema de Gestión Documental y Archivo “Escribe Presidencia” y físicamente a la secretaria de la Secretaría Jurídica.
- iii) El asesor del área de litigios encargado, realizará el reparto de las acciones de tutela al abogado encargado de conocer sobre estos asuntos.
- iv) El abogado o su colaborador elaborará el poder judicial.
- v) Cuando la contestación requiera insumos, el abogado los solicitará al área correspondiente a través de las vías disponibles: Sistema de Gestión Documental y Archivo “Escribe Presidencia”, correo electrónico, por el telefónica, entre otros.
- vi) El abogado o su colaborador enviará la contestación de demanda por el fax y/o correo electrónico y confirmará que el documento haya sido recibido por el despacho judicial.
- vii) El abogado o su colaborador enviará el original de la contestación de demanda, a través de la empresa de correo certificado, que presta sus servicios a la Entidad.
- viii) Una vez que el funcionario encargado del Grupo de Correspondencia envíe al abogado responsable, la constancia de recibido de la planilla, ésta última se escaneará junto con las contestaciones de demanda, a fin de ser guardadas en el archivo electrónico del abogado.
- ix) Pasados diez (10) días luego de la ejecutoria de la sentencia que ponga fin al proceso, el abogado o su colaborador hará seguimiento a la tutela en la Corte Constitucional, a fin



MANUAL DE TRÁMITE PARA CONCILIACIONES PREJUDICIALES Y PROCESOS JUDICIALES

Proceso asociado	GESTIÓN JURÍDICA
Código	M-GJ - 01
Versión	07

de determinar si esta fue seleccionada para revisión, conforme a las normas de la materia y el reglamento interno de dicha entidad.

6.3.2 Acciones populares, grupo y cumplimiento

- i) Radicación de la demanda en la oficina del Grupo de Correspondencia o por el correo electrónico notificacionesjudiciales@presidencia.gov.co. En caso de ser enviado por correo electrónico, el abogado o el colaborador encargado del correo de notificaciones judiciales deberá reenviar el mensaje al Grupo de Correspondencia a fin de generar número de radicación del documento.
- ii) El Grupo de Correspondencia envía la radicación de la demanda a través del Sistema de Gestión Documental y Archivo “Escribe Presidencia”, y físicamente a la secretaria de la Secretaría Jurídica.
- iii) El asesor del área de litigios encargado efectuará el reparto de estas demandas, al abogado encargado de conocer sobre estos asuntos.
- iv) El abogado o su colaborador elaborará el poder judicial.
- v) El abogado o su colaborador solicitará al Coordinador del Grupo de Correspondencia, certificación en donde se informe si el accionante radicó en la entidad escrito de constitución en renuencia y si esta fue resuelta por el DAPRE.
- vi) El abogado o su colaborador abrirá la carpeta del proceso de acuerdo con las normas archivísticas vigentes.
- vii) El abogado o su colaborador solicitará al contratista encargado de la vigilancia de los procesos judiciales, la inclusión del proceso en el servicio de vigilancia y seguimiento.
- viii) El abogado incluirá el proceso en el Sistema eKOGUI, de acuerdo a los parámetros establecidos y realizará la valoración del riesgo procesal, aplicando la metodología adoptada por la entidad.
- ix) El abogado o su colaborador enviará la carpeta al funcionario encargado del archivo, para su respectiva numeración, ubicación en archivo y registro en el cuadro de inventario de procesos.

Los procesos judiciales que se encuentren bajo la normatividad de la Ley 1437 de 2011, deberán tener en cuenta los siguientes pasos:

- i) El abogado o su colaborador agendará la fecha y hora fijada por el despacho judicial para la audiencia de conciliación judicial o audiencia de pacto de cumplimiento, según sea el caso.
- ii) El abogado diligenciará la ficha técnica del comité de conciliación en el sistema eKOGUI, con su respectivo concepto sobre la viabilidad de conciliar y/o pactar cumplimiento o no, para someterlo a consideración del Comité de Conciliación del DAPRE.
- iii) Una vez el abogado termine de diligenciar la ficha técnica del comité de conciliación en el sistema eKOGUI, la remitirá por correo electrónico al Secretario Técnico del Comité de Conciliación, para que programe la sesión.



MANUAL DE TRÁMITE PARA CONCILIACIONES PREJUDICIALES Y PROCESOS JUDICIALES

Proceso asociado	GESTIÓN JURÍDICA
Código	M-GJ - 01
Versión	07

- iv) El Secretario Técnico del Comité de Conciliación del DAPRE informará mediante correo electrónico dirigido a los abogados, la fecha y hora programada para la sesión del Comité de Conciliación.

6.3.2.1 Vigilancia y seguimiento para acciones populares, grupo y cumplimiento

- i) El abogado o su colaborador revisará diariamente los reportes enviados por el contratista encargado de la vigilancia de los procesos judiciales al correo electrónico.
- ii) De no encontrarse en el sistema del contratista encargado de la vigilancia de los procesos las fotos de los movimientos del proceso, (notificaciones por estado, edicto, etc.), el abogado o su colaborador las solicitará por correo electrónico al funcionario designado por el contratista.
- iii) El abogado o su colaborador realizará consulta periódica de los procesos en el sistema de la rama judicial.
- iv) El abogado actualizará el sistema eKOGUI, de acuerdo con las actuaciones procesales en cada asunto.

6.3.3 Informes

- i) Dentro de los cinco (05) primeros días de cada mes, el abogado remitirá el informe de las demandas a favor y/o en contra del DAPRE con y sin cuantía, fallos a favor y/o en contra del DAPRE con y sin cuantía, providencias judiciales de desvinculación del DAPRE, que durante ese periodo se notificaron a la Entidad, teniendo en cuenta los formatos establecido por el SIGEPRE: F-GJ-02 (Nuevas Demandas), F-GJ-05 (Fallos en Contra), F-GJ-04 (Nuevas Demandas y Conciliaciones interpuestas por la Entidad), al correo electrónico del funcionario de la Secretaría Jurídica que actúa como enlace con el Grupo de Contabilidad y la Oficina de Control Interno, con el fin de que este consolide la información y la remita al Grupo de Contabilidad dentro de los diez (10) primeros días de cada mes.
- ii) Semestralmente, el abogado remitirá la actualización de los procesos judiciales en el Sistema eKOGUI al Administrador del Sistema en el DAPRE, cuando en el proceso de la auditoría de control interno se requiera esta información, según el marco del Programa Anual de Auditorías y en atención a lo dispuesto en el Decreto 1069 de 2015, la Circular Externa 04 de 2018 emitida por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y el instructivo del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado.
- iii) Mensualmente, el abogado o su colaborador conciliarán con el Grupo de Contabilidad del DAPRE, la información remitida respecto de procesos y conciliaciones nuevas, fallos y procesos provisionados para así verificar que todos los registros se encuentren actualizados, utilizando los formatos establecidos para ello, como los siguientes: F-GJ-13 “Depuración de conciliaciones



MANUAL DE TRÁMITE PARA CONCILIACIONES PREJUDICIALES Y PROCESOS JUDICIALES

Proceso asociado	GESTIÓN JURÍDICA
Código	M-GJ - 01
Versión	07

prejudiciales” y F-GJ-14 “Modificación de datos de Conciliaciones Prejudiciales y Procesos judiciales”.

- iv) Anualmente, el enlace de la Secretaría Jurídica, encargado de manejar la base consolidada de procesos judiciales, actualizará con el Grupo de Contabilidad los valores de las pretensiones y de las provisiones contables, esto en atención de lo dispuesto en las normas NIIF, es decir en el reporte de contabilidad del mes de diciembre de cada año. Lo anterior, con la finalidad de presentar el informe del F9 de la Contraloría General de la República.

7 DEFENSA JURÍDICA DE NORMAS ANTE LA CORTE CONSTITUCIONAL

- i) Radicada la comunicación del proceso de control de constitucionalidad iniciado ante la Corte Constitucional, la secretaria de la Secretaria Jurídica, transfiere físicamente copia del proceso al abogado encargado.
- ii) El abogado responsable efectuará la revisión del proceso remitido y decide, con el visto bueno de la Secretaria Jurídica, en cuáles se presentará intervención escrita, consultando su criterio profesional y teniendo en cuenta, en particular, si estos temas son de iniciativa gubernamental o de interés para el poder ejecutivo.
- iii) El abogado redactará el memorial de intervención. Para los casos en los que el tema objeto de debate interese a varias entidades, puede proyectarse un memorial de manera conjunta. Esta decisión queda a criterio de los abogados de las distintas dependencias involucradas.
- iv) El abogado o su colaborador elaborará el poder judicial, si es requerido.
- v) Recibido el correo electrónico con el comunicado de prensa de la Sala Plena de la Corte Constitucional, en el que consta la decisión adoptada por dicho tribunal, el abogado efectuará un control de los procesos en los que se ha intervenido, para establecer la concordancia de los argumentos expuestos por la Corte y los usados por el DAPRE para defender o impugnar la constitucionalidad de las normas enjuiciadas.

8 ESTRATEGIAS DE DEFENSA – ACCIONES CONTENCIOSAS Y CONSTITUCIONALES

- i) Programar la mesa de estudios jurídicos en la Secretaría Jurídica para discutir temas de alta complejidad, concertando criterios y posiciones jurídicas para la defensa de la entidad.
Adicionalmente, en la mesa de estudios jurídicos se realizarán los estudios y/o análisis de los procesos que cursan o hayan cursado en contra de la entidad, para determinar



El futuro
es de todos

Presidencia
de la República

MANUAL DE TRÁMITE PARA CONCILIACIONES PREJUDICIALES Y PROCESOS JUDICIALES

Proceso asociado	GESTIÓN JURÍDICA
Código	M-GJ - 01
Versión	07

las causas generadoras de los conflictos, el índice de condenas, los tipos de daño por los cuales resulta demandada o condenada y las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados o de la entidad con el objeto de proponer correctivos. El referido estudio, se realizará con los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica en el protocolo para la evaluación de casos ganados y perdidos.

- ii) En los casos judiciales se establecerán protocolos de defensa judicial priorizando su uso en procesos que sean especialmente riesgosos de acuerdo con la calificación de riesgo procesal en el sistema eKOGUI, por criterios de valor de pretensiones o pasivo contingente, o de conveniencia institucional, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en el Modelo Optimo de Gestión.
- iii) Formular directrices institucionales de conciliación según los pasos establecidos en el documento especializado “Metodología para la formulación de directrices institucionales de conciliación” expedido por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
- iv) En casos atípicos, se solicitará la asesoría que ofrezcan los abogados Senior.
- v) Para casos especiales se someterán al conocimiento y determinación del Secretario (a) Jurídico (a).
- vi) En los casos en los cuales varias entidades se encuentren demandadas, el tema sea repetitivo y de impacto nacional, en coordinación con la Agencia Nacional para la Defensa Jurídica del Estado se adelantarán reuniones de Mesas Interinstitucionales, donde de manera concertada se fijen parámetros para la defensa del Estado.

9. METODOLOGÍA PARA EL CÁLCULO DE LA PROVISIÓN CONTABLE Y LA VALORACIÓN DEL RIESGO EN CONCILIACIONES PREJUDICIALES Y PROCESOS JUDICIALES

De acuerdo con lo establecido en la Resolución 353 del 01 de noviembre de 2016, la Circular Externa N° 9 del 17 de noviembre de 2016 de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica, la Presidencia de la República modificó su política de provisión contable y la ajustó a estos nuevos lineamientos.

Así entonces, la Metodología para el cálculo de la provisión contable de la Presidencia de la República, consta de los siguientes pasos:

9.1 Metodología para el Cálculo de la Provisión Contable y la Valoración del Riesgo de Procesos Judiciales:



MANUAL DE TRÁMITE PARA CONCILIACIONES PREJUDICIALES Y PROCESOS JUDICIALES

Proceso asociado	GESTIÓN JURÍDICA
Código	M-GJ - 01
Versión	07

9.1.1 Determinar el valor de las pretensiones:

Una vez el abogado reciba un proceso nuevo y lo incluya al sistema eKOGUI, este o su colaborador deberá determinar el valor total de las pretensiones de la demanda, discriminando las diferentes unidades monetarias que se soliciten (pesos, salarios mínimos, gramos oro, dólares, entre otros), de acuerdo con la fecha de la admisión de la demanda, para así establecer cuál es el valor de la pretensión inicial.

9.1.2 Ajustar el valor de las pretensiones:

Determinado el valor de las pretensiones, el abogado o su a colaborador, deberá traer a valor presente la pretensión inicial, sin desconocer las diferentes unidades monetarias que lo integran, es decir, si la pretensión además de pesos tiene salarios mínimos, estos deberán actualizarse con el valor del salario mínimo vigente y no con el IPC del año, pues este último dato deberá utilizarse únicamente con las pretensiones que están en solo pesos colombianos.

De esta forma, se actualizará el valor de las pretensiones, sin desconocer las distintas unidades monetarias solicitadas por la parte demandante.

9.1.3 Calcular la probabilidad de pérdida de un proceso:

Conforme a lo establecido en la Resolución 353 del 1 de noviembre de 2016, el apoderado deberá calificar el nivel de riesgo para cada proceso, teniendo en cuenta los siguientes factores:

- i. Riesgo de pérdida del proceso por relevancia jurídica de las razones de hecho y derecho expuestas por el demandante.
- ii. Riesgo de pérdida del proceso asociados a la contundencia congruencia y pertinencia de los medios probatorios que soportan la demanda.
- iii. Presencia de riesgos procesales y extra procesales.
- iv. Riesgo de pérdida del proceso asociado al nivel de jurisprudencia.

9.1.4 Reporte de procesos judiciales al área de contabilidad y su registro por parte del área de contabilidad.

La provisión contable se realizará en los siguientes procesos:

- i) Aquellos cuya valoración de factores, genere como resultado un riesgo de pérdida ALTO con más del 50% y presenten cuantía, caso en el cual el



MANUAL DE TRÁMITE PARA CONCILIACIONES PREJUDICIALES Y PROCESOS JUDICIALES

Proceso asociado	GESTIÓN JURÍDICA
Código	M-GJ - 01
Versión	07

apoderado deberá registrar en el sistema eKOGUI el valor a provisionar, producto del diligenciamiento del documento Excel que se encuentra en la base de datos consolidada de la Secretaría Jurídica.

Nota: El valor de la pretensión que se deberá registrar para diligenciar el formato de Excel será el actualizado, más no el inicial.

- ii) Los procesos con fallo condenatorio en primera instancia por el valor de la condena.
- iii) Los procesos en los cuales el fallo de segunda instancia haya sido adverso a los intereses de la entidad, a pesar de que la sentencia de primera instancia hubiera sido a favor.

Nota: Para el caso de fallos condenatorios en primera o segunda instancia, el abogado o su colaborador remitirán memorando dirigido al ordenador del gasto del DAPRE, con copia al Grupo de Contabilidad – Área Financiera, con la siguiente información:

- a. Número de cédula de los demandantes.
- b. Fecha de la admisión de demanda.
- c. Porcentaje de la condena que deberá asumir el DAPRE.
- d. Documentos de la solicitud de pago presentados por el apoderado de los demandantes.
- e. Fecha a partir de la cual se deben calcular los intereses.
- f. Precisar si se debe o no indexar el valor de la condena.
- g. Para las sentencias en segunda instancia, fecha de la ejecutoria de la sentencia

Aquellos procesos cuya valoración de riesgo de pérdida genere como resultado una calificación MEDIA, BAJA o REMOTA, se deberán informar y registrar de la forma señalada a continuación:

- i) Los procesos con probabilidad de pérdida MEDIA (superior al 25% e inferior o igual al 50%), deberán ser registrados por el apoderado o su colaborador en el sistema eKOGUI, con valor “0” en la provisión. El área financiera, deberá registrar estas pretensiones como “Cuentas de orden”.
- ii) Los procesos con probabilidad de pérdida BAJA (igual o superior al 10% e inferior al 25%), deberán ser registrados por el apoderado o su colaborador en el sistema eKOGUI, con valor “0” en la provisión. El área financiera, deberá registrar estas pretensiones como “Cuentas de orden”.
- iii) Los procesos con probabilidad de pérdida REMOTA (inferior al 10%), deberán ser registrados por el apoderado o su colaborador en el sistema eKOGUI, con



MANUAL DE TRÁMITE PARA CONCILIACIONES PREJUDICIALES Y PROCESOS JUDICIALES

Proceso asociado	GESTIÓN JURÍDICA
Código	M-GJ - 01
Versión	07

valor “0” en la provisión. El área financiera, deberá revelar estas pretensiones en las notas de los estados financieros.

Para todos los casos anteriormente referidos, el abogado o su colaborador deberán informar al área de contabilidad, a través del formato F-GJ-02 “Nuevas Demandas en contra de la Entidad” o F-GJ-05 “Fallos por procesos en contra de la Entidad”, según sea el caso, el nivel de riesgo de pérdida del proceso y el valor a provisionar.

9.1.5 Actualización de valores de las pretensiones y las provisiones contables en Contabilidad

La indexación de las pretensiones de los procesos judiciales se realizará anualmente, a través del enlace de la Secretaría Jurídica, encargado de manejar la base consolidada de procesos judiciales, actualizando con el Grupo de Contabilidad los valores de las pretensiones y de las provisiones contables, esto en atención de lo dispuesto en las normas NIIF, es decir en el reporte de contabilidad del mes de diciembre de cada año. Lo anterior, con la finalidad de presentar el informe del F9 de la Contraloría General de la República.

9.2 Metodología para el Cálculo de la Provisión Contable y la Valoración del Riesgo de Conciliaciones Prejudiciales:

9.2.1 Determinar el valor de las pretensiones:

Una vez el abogado reciba la solicitud de conciliación prejudicial nueva en contra de la Entidad y la incluya en el sistema eKOGUI, éste o su colaborador deberá determinar el valor total de las pretensiones de la conciliación, discriminando las diferentes unidades monetarias que se soliciten (pesos, salarios mínimos, gramos oro, dólares, entre otros), de acuerdo con la fecha de radicación de la solicitud en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, para así establecer cuál es el valor de la pretensión inicial.

9.2.2 Ajustar el valor de las pretensiones:

Una vez determinado el valor de las pretensiones, el abogado o su colaborador, deberá traer a valor presente la pretensión inicial, sin desconocer las diferentes unidades monetarias que lo integran, es decir, si la pretensión además de pesos tiene salarios mínimos, estos deberán actualizarse con el valor del salario mínimo vigente y no con el IPC del año, pues este último dato deberá utilizarse únicamente con las pretensiones que están en solo pesos colombianos.



El futuro
es de todos

Presidencia
de la República

MANUAL DE TRÁMITE PARA CONCILIACIONES PREJUDICIALES Y PROCESOS JUDICIALES

Proceso asociado	GESTIÓN JURÍDICA
Código	M-GJ - 01
Versión	07

De esta forma, se actualizará el valor de las pretensiones, sin desconocer las distintas unidades monetarias solicitadas por la parte convocante.

9.2.3 Calcular la provisión contable de la solicitud de Conciliación Prejudicial:

La Resolución 353 de 2016 expedida por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, acogida por este Departamento Administrativo para provisión contable, indica que solamente los procesos judiciales tienen la calificación del nivel del riesgo para determinar el valor de la provisión contable cuando exista probabilidad de pérdida del proceso. Por su parte, en el caso de las conciliaciones extrajudiciales el artículo 9º de la Resolución 353 de 2016, establece lo siguiente:

“Artículo 9º. Provisión contable para conciliaciones extrajudiciales. Una vez exista un acuerdo conciliatorio, el apoderado del proceso deberá valorar el riesgo de que el acuerdo sea aprobado judicialmente y registrar contablemente el valor de acuerdo a lo aprobado en sede del comité de conciliación.”

Sin embargo, es necesario determinar una nueva metodología para identificar si existe una obligación remota, posible o probable en las solicitudes de conciliación extrajudicial, conforme a los lineamientos establecidos por la Resolución No. 116 de 2017 expedida por la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, motivo por el cual se desarrollará esta metodología a continuación:

El apoderado deberá calificar el nivel de riesgo para cada solicitud de conciliación extrajudicial en la base de Excel consolidada de conciliaciones, teniendo en cuenta los siguientes factores:

- i) Riesgo de eventual pérdida del proceso por relevancia jurídica de las razones de hecho y derecho expuestas por el convocante. A continuación se señalan los criterios para su calificación:

Alto: Existe relevancia jurídica y completitud en los hechos y normas que sustentan las pretensiones del convocante.

Medio alto: Existen normas, pero no existen hechos ciertos y completos que sustenten las pretensiones del convocante.

Medio bajo: Existen hechos ciertos y completos, pero no existen normas que sustenten las pretensiones del convocante.

Bajo: No existen hechos ni normas que sustenten las pretensiones del convocante.



MANUAL DE TRÁMITE PARA CONCILIACIONES PREJUDICIALES Y PROCESOS JUDICIALES

Proceso asociado	GESTIÓN JURÍDICA
Código	M-GJ - 01
Versión	07

- ii) Riesgos de pérdida del eventual proceso asociados a la contundencia, congruencia y pertinencia de los medios probatorios que soportan la solicitud de conciliación. Los criterios para su calificación son los siguientes:

Alto: El material probatorio aportado en la solicitud de conciliación es contundente, congruente y pertinente para demostrar los hechos y pretensiones del convocante.

Medio alto: El material probatorio aportado en la solicitud de conciliación es suficiente para demostrar los hechos y pretensiones que expone el convocante.

Medio Bajo: El material probatorio aportado en la solicitud de conciliación es insuficiente para demostrar los hechos y pretensiones del convocante.

Bajo: El material probatorio aportado en la solicitud de conciliación no es contundente, congruente y pertinente para demostrar los hechos y pretensiones del convocante.

- iii) Existencia de políticas, protocolos, instructivos, decisiones institucionales o nacionales. A continuación se señalan los criterios para su calificación:

Alto: Existe política nacional o institucional de conciliación a favor de convocante respecto del problema jurídico planteado en los hechos de la solicitud de conciliación.

Medio Alto: Existen decisiones del comité de conciliación a favor de conciliar por hechos y pretensiones similares a los planteados por el convocante en su solicitud.

Medio Bajo: Existen decisiones del comité de conciliación a favor de conciliar por hechos análogos a los planteados por el convocante en su solicitud.

Bajo: Cuando no se presenta ningún evento.

- iv) Riesgo de pérdida del eventual proceso asociado al nivel de jurisprudencia: este indicador muestra la incidencia de los precedentes jurisprudenciales respecto de un proceso y que afirma la posición de la parte convocante. Los criterios para su calificación son los siguientes:

Alto: Existe suficiente material jurisprudencial que soporta fallos desfavorables para los intereses del Estado; principalmente sentencias de unificación y/o constitucionalidad.



MANUAL DE TRÁMITE PARA CONCILIACIONES PREJUDICIALES Y PROCESOS JUDICIALES

Proceso asociado	GESTIÓN JURÍDICA
Código	M-GJ - 01
Versión	07

Medio Alto: Se han presentado al menos tres fallos de casos similares en un mismo sentido que podrían definir líneas y tendencias jurisprudenciales desfavorables para los intereses del Estado.

Medio Bajo: Se han presentado menos de tres casos similares que podrían definir tendencias jurisprudenciales desfavorables para los intereses del Estado.

Bajo: No existe ningún precedente jurisprudencial.

9.2.4 Reporte de las solicitudes prejudiciales y registro por parte del área de contabilidad.

La provisión contable se realizará en las siguientes solicitudes de conciliación extrajudicial: Aquellos cuya valoración de factores, genere como resultado un riesgo de pérdida ALTO con más del 50% y presenten cuantía, caso en el cual el apoderado deberá registrar en el formato F-GJ-03 el valor a provisionar, producto del diligenciamiento del documento Excel que se encuentra en la base de datos consolidada de la Secretaría Jurídica.

Nota: El valor de la pretensión que se deberá registrar para diligenciar el formato de Excel será el actualizado, más no el inicial.

Así mismo, Las solicitudes de conciliación prejudicial cuya valoración de riesgo de pérdida genere como resultado una calificación MEDIA, BAJA o REMOTA, se deberán informar y registrar de la siguiente forma:

- i) Las conciliaciones prejudiciales con probabilidad de pérdida MEDIA (superior al 25% e inferior o igual al 50%), deberán ser registrados por el apoderado o su colaborador en el informe mensual de contabilidad, con valor “0” en la provisión. El área financiera, deberá registrar estas pretensiones como “Cuentas de orden”.
- ii) Las conciliaciones prejudiciales con probabilidad de pérdida BAJA (igual o superior al 10% e inferior al 25%), deberán ser registrados por el apoderado o su colaborador en el informe mensual de contabilidad, con valor “0” en la provisión. El área financiera, deberá registrar estas pretensiones como “Cuentas de orden”.
- iii) Las conciliaciones prejudiciales con probabilidad de pérdida REMOTA (inferior al 10%), deberán ser registrados por el apoderado o su colaborador en el informe mensual de contabilidad, con valor “0” en la provisión. El área financiera, deberá revelar estas pretensiones en las notas de los estados financieros.

De otra parte, el abogado o su colaborador deberán informar al área de contabilidad, a través del formato F-GJ-03 “Nuevas Conciliaciones en contra de la Entidad” el nivel de riesgo y el valor a provisionar.



Proceso asociado	GESTIÓN JURÍDICA
Código	M-GJ - 01
Versión	07

9.2.5 Actualización de valores de las pretensiones y las provisiones contables en Contabilidad

Las indexaciones de las pretensiones de las solicitudes de conciliación únicamente se realizarán en el evento en que el riesgo de pérdida se considere ALTO, trámite en el cual el abogado presentará al Grupo de Contabilidad del Área Financiera el valor actualizado de las pretensiones que se conciliarán, así como el valor a provisionar.

Adicionalmente, la conciliación en las solicitudes prejudiciales tendrá en cuenta los parámetros de conciliación establecidos en el Comité de Conciliación del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, de acuerdo con la decisión adoptada por sus miembros en la respectiva sesión en la cual se estudie el caso.

En consecuencia, en los demás casos no se realizará la actualización del valor de las pretensiones de las solicitudes de conciliación, teniendo en cuenta que esta tiene un término de (3) meses a partir de la presentación de la solicitud para realizar la respectiva audiencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 640 de 2001 “Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones”, así:

“ARTICULO 20. AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL EN DERECHO. Si de conformidad con la ley el asunto es conciliable, la audiencia de conciliación extrajudicial en derecho deberá intentarse en el menor tiempo posible y, en todo caso, tendrá que surtirse dentro de los tres (3) meses siguientes a la presentación de la solicitud. Las partes por mutuo acuerdo podrán prolongar este término.

La citación a la audiencia deberá comunicarse a las partes por el medio que el conciliador considere más expedito y eficaz, indicando sucintamente el objeto de la conciliación e incluyendo la mención a las consecuencias jurídicas de la no comparecencia.

PARAGRAFO. Las autoridades de policía prestarán toda su colaboración para hacer efectiva la comunicación de la citación a la audiencia de conciliación.”

10 TRÁMITE PARA EL PAGO DE SENTENCIAS

En los casos de las sentencias en contra de la entidad, se deberá tener en cuenta los siguientes parámetros:

- i) Una vez el abogado tenga conocimiento del fallo adverso a los intereses de la entidad o haya recibido la solicitud de cobro por parte del beneficiario, debe remitir mediante documento en el Sistema de Gestión Documental y Archivo “Escribe Presidencia”, el



MANUAL DE TRÁMITE PARA CONCILIACIONES PREJUDICIALES Y PROCESOS JUDICIALES

Proceso asociado	GESTIÓN JURÍDICA
Código	M-GJ - 01
Versión	07

expediente al Área Financiera y/o Área de Talento Humano, según corresponda, para que se elabore el proyecto de liquidación, señalando los criterios necesarios y solicitando además, que el Área Financiera oficie a la DIAN hacer inspección al beneficiario de la decisión judicial e informar si tiene obligaciones pendientes.

- ii) El jefe del Área Financiera del DAPRE solicita a la DIAN, mediante el Sistema de Gestión Documental y Archivo “Escribe Presidencia”, la inspección al beneficiario de la decisión judicial e informar si tiene obligaciones pendientes.
- iii) El jefe del Área Financiera y/o de Talento Humano del DAPRE liquida conforme a lo ordenado en la sentencia y los criterios establecidos por el apoderado de la Entidad, con base en la documentación soporte (incluye acto administrativo de compensación si aplica) y remite al apoderado del DAPRE el proyecto de liquidación para que elabore la Resolución de Ordenación de Gasto.
- iv) El apoderado revisa el proyecto de liquidación y elabora el proyecto de Resolución de Ordenación de Gasto.
- v) El apoderado elabora el acto administrativo para ordenar el gasto, de acuerdo con la liquidación realizada por el Área Financiera y lo informado por la DIAN. Dicho proyecto de acto administrativo se debe remitir al Ordenador del Gasto.
Nota: Si la DIAN informa que el beneficiario de decisión judicial presenta deudas, se debe esperar la resolución de Compensación elaborada por la DIAN.
- vi) El ordenador del gasto del DAPRE, firma el acto administrativo y lo remite al funcionario encargado de la Subdirección de Operaciones para realice la numeración y notifique al beneficiario o a su apoderado e informe al Área Financiera adjuntando copia del acto administrativo y de la notificación.
- vii) El Área Financiera efectúa el pago e informa al Secretario Técnico del Comité de Conciliación de la Entidad y a la Secretaría Jurídica el resultado de esta operación, adjuntando los soportes del pago.
- viii) El apoderado del proceso estudia y evalúa si procede o no la acción de repetición, diligencia la ficha técnica en el sistema eKOGUI y la presenta ante el Comité de Conciliación de la entidad. (ver numeral 11)

11 LA ACCIÓN DE REPETICIÓN

11.1 Marco jurídico de la acción de repetición

- i) El artículo 90 de la Constitución Política es el fundamento jurídico para imputar responsabilidad al Estado. No obstante, este precepto normativo también contempla la obligación del Estado de repetir en contra del servidor o ex servidor público, cuando la condena haya sido por un actuar doloso o gravemente culposo imputable a este.



El futuro
es de todos

Presidencia
de la República

MANUAL DE TRÁMITE PARA CONCILIACIONES PREJUDICIALES Y PROCESOS JUDICIALES

Proceso asociado	GESTIÓN JURÍDICA
Código	M-GJ - 01
Versión	07

- ii) El artículo 72 de la Ley 270 de 1996 “Estatutaria de la Administración de Justicia” dispone que la responsabilidad de los funcionarios y empleados judiciales por cuya conducta dolosa o gravemente culposa haya sido condenado el Estado será exigida mediante la acción civil de repetición.
- iii) La Ley 678 de 2001 “por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición”, prevé que la acción de repetición es una acción de carácter civil patrimonial que deberá ejercerse en contra del servidor o ex servidor público que de manera dolosa o gravemente culposa, haya ocasionado un reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado, ya sea por una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto.
- iv) El Título III de la Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, consagra los medios de control, dentro del cual se encuentra en el artículo 142 la acción de repetición como aquel medio que permite que cuando el Estado haya debido hacer un reconocimiento indemnizatorio por una condena, conciliación u otra forma de terminación de conflictos, debido a la conducta dolosa o gravemente culposa de un servidor o ex servidor público o particular en ejercicio de sus funciones públicas, la entidad repita en su contra por lo pagado.

La pretensión de repetición también puede intentarse mediante llamamiento en garantía dentro del proceso de responsabilidad en contra de la entidad pública

- v) El artículo 2.2.4.3.1.2.2 del Decreto 1069 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho” dispone que el Comité de Conciliación de las entidades públicas es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico. Órgano que además en cada caso decide sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo con sujeción a las normas jurídicas vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto *ibidem* son funciones del Comité de Conciliación: (i) evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones



MANUAL DE TRÁMITE PARA CONCILIACIONES PREJUDICIALES Y PROCESOS JUDICIALES

Proceso asociado	GESTIÓN JURÍDICA
Código	M-GJ - 01
Versión	07

anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición, y (ii) determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición, entre otros.

- vi) El artículo 2.2.4.3.1.2.12 del Decreto 1167 del 19 de julio de 2016 “por el cual se modifican y se suprimen algunas disposiciones del Decreto número 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho”, reitera que los Comités de Conciliación de las entidades públicas deben realizar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición, para lo cual agrega que al día siguiente del pago total o el último pago de la cuota efectuada por la entidad pública derivada de una conciliación, condena o cualquier otro crédito en virtud de la responsabilidad patrimonial de la entidad, el ordenador del gasto deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes al Comité de Conciliación para que en un término no superior a 4 meses adopte la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición, con la correspondiente demanda dentro de los 2 meses siguientes a la decisión.

11.2 Objetivo de la acción de repetición

Iniciar la acción de repetición en contra de los servidores públicos, ex servidores y particulares en ejercicio de sus funciones públicas que con un actuar doloso o gravemente culposos han generado detrimento patrimonial al presupuesto de la Presidencia de la República, debido a un reconocimiento indemnizatorio por una condena, una conciliación u otra forma de terminación de conflictos.

11.3 Procedimiento para el estudio de la procedencia o no de la acción de repetición

- 11.3.1 **Informar el pago total de la condena:** al día siguiente del pago total o al pago de la última cuota efectuada por la entidad pública, derivada del reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto, el ordenador del gasto o el Área Financiera de la Presidencia de la República deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes al Comité de Conciliación, con el fin de que en un término no superior a 4 meses adopte la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición y dentro de los 2 meses siguientes –en caso de ser procedente- se presente la respectiva demanda.

Responsable	Evidencia del cumplimiento
Área Financiera: Grupo de Contabilidad	Memorando con los siguientes anexos: cuenta de pago, compromiso presupuestal de gasto, orden de pago presupuestal de gastos, resolución por la cual se reconoce y ordena el



MANUAL DE TRÁMITE PARA CONCILIACIONES PREJUDICIALES Y PROCESOS JUDICIALES

Proceso asociado

GESTIÓN JURÍDICA

Código

M-GJ - 01

Versión

07

gasto de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto, respuesta de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales respecto a las obligaciones objeto de compensación y demás antecedentes.

11.3.2 Generar alerta de vencimiento del término: Enviar alertas de (i) el término para presentar al Comité de Conciliación la ficha de la acción de repetición debidamente registrada en el Sistema Único de Información Litigiosa del Estado - eKOGUI con la finalidad de que se adopte la decisión motivada de iniciarla o no y (ii) la caducidad y el término legal para presentar la acción de repetición en la Jurisdicción Contencioso Administrativo, esta última alerta en el evento en que el Comité de Conciliación decida iniciar la referida acción.

Responsable	Evidencia del cumplimiento
Comité de Conciliación del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República: Secretario técnico	Memorando dirigido al abogado de litigios de la Secretaría Jurídica con la siguiente información: (i) Término para presentar la ficha de la acción de repetición registrada en eKOGUI al Comité de Conciliación. (ii) Término legal para presentar la acción de repetición en la Jurisdicción Contencioso Administrativo.

11.3.3 Recibir e incorporar los documentos al expediente físico: recibir la constancia del pago realizado por la Presidencia de la República y sus antecedentes e incorporarlos en la carpeta del proceso judicial, ubicada en el archivo de la Secretaría Jurídica.

Responsable	Evidencia del cumplimiento
Secretaría Jurídica: Abogado de la Secretaría Jurídica o su colaborador	Registro de los documentos en el índice de la carpeta del proceso judicial del caso en el cual se resolvió el reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto.

11.3.4 Asignar el expediente para su revisión y análisis: La elaboración de la ficha técnica con el estudio jurídico de la procedencia o no de la acción de repetición en el Sistema eKOGUI inicialmente estará a cargo del apoderado de la Presidencia de la República que realizó la defensa judicial de la Presidencia de la República, en el caso en el cual se resolvió el



MANUAL DE TRÁMITE PARA CONCILIACIONES PREJUDICIALES Y PROCESOS JUDICIALES

Proceso asociado	GESTIÓN JURÍDICA
Código	M-GJ - 01
Versión	07

reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado, derivado de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto.

En el evento en que el funcionario no se encuentre en la entidad, se procederá a remitir el caso a reparto del funcionario que realiza el reparto de procesos judiciales en la Secretaría Jurídica.

Responsable	Evidencia del cumplimiento
Secretaría Jurídica: Funcionario designado para el reparto de procesos judiciales	<p>(i) Trazabilidad en el Sistema de Gestión Documental y Archivo “Escribe Presidencia” del envío del Memorando elaborado por la secretaria técnica del Comité de Conciliación respecto a los términos para presentar la acción de repetición. (ver punto 1)</p> <p>(ii) Registro en el cuadro de reparto de procesos judiciales de la Presidencia de la República, en el evento en que se resuelva asignar a otro abogado diferente al que realizó la defensa judicial en el caso en el cual se decidió reconocimiento indemnizatorio por parte de la entidad.</p>

11.3.5 Realizar un estudio previo sobre la procedencia de la acción de repetición: En los casos en los cuales se resolvió el reconocimiento indemnizatorio por parte de la entidad, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto, el abogado designado de la Secretaría Jurídica procederá a proyectar el estudio del dolo o la culpa grave en la conducta desplegada por el agente que se considere responsable en cada asunto, con su respectiva fundamentación jurídica y las pruebas recaudadas, para proceder a presentar la ficha de la acción de repetición ante el Comité de Conciliación para su consideración y votación.

Responsable	Evidencia del cumplimiento
Secretaría Jurídica: abogado designado	Ficha técnica de la acción de repetición diligenciada en el Sistema Único de Información Litigiosa del Estado - eKOGUI.

11.3.6 Presentar el caso en la mesa de estudios jurídicos: El análisis respecto a la procedencia o no de la acción de repetición se presentará en la mesa de estudios jurídicos de la Secretaría Jurídica, en la cual se darán las discusiones técnicas-jurídicas con la finalidad de unificar la posición de la oficina jurídica.



MANUAL DE TRÁMITE PARA CONCILIACIONES PREJUDICIALES Y PROCESOS JUDICIALES

Proceso
asociado

GESTIÓN JURÍDICA

Código

M-GJ - 01

Versión

07

Responsable	Evidencia del cumplimiento
Secretaría Jurídica: - Abogado designado para la elaboración de la ficha técnica de la acción de repetición en el sistema Ekogui. - Mesa de estudios jurídicos.	(i) Ficha técnica de la acción de repetición enviada al secretario técnico del Comité de Conciliación en el sistema eKOGUI. (ii) Acta de la mesa de estudios jurídicos de la Secretaría Jurídica.

11.3.7 Preparar sesión del Comité de Conciliación: El secretario técnico del Comité de Conciliación realizará la respectiva citación a la sesión del Comité de Conciliación para exponer el caso de la procedencia o no de la acción de repetición.

Responsable	Evidencia del cumplimiento
Comité de Conciliación del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República: Secretario técnico	Citación del Comité de Conciliación mediante correo electrónico.

11.3.8 Determinar la procedencia de la acción de repetición: De acuerdo con el orden del día propuesto para la celebración del Comité de Conciliación, se someterá a consideración y votación de los miembros permanentes, la recomendación realizada por el abogado de la Secretaría Jurídica respecto a la procedencia de la acción de repetición.

Responsable	Evidencia del cumplimiento
Comité de Conciliación del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República: Secretario técnico	Acta de la sesión del Comité de Conciliación.

11.3.9 Elaborar y remitir informes a las autoridades competentes: El secretario técnico del Comité de Conciliación informará al coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, las decisiones adoptadas respecto a la procedencia de la acción de repetición, anexando copia de la providencia condenatoria, los soportes del pago realizado por la entidad y el fundamento de la decisión.

Responsable	Evidencia del cumplimiento
Comité de Conciliación del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República: Secretario técnico	Oficio en el Sistema de Gestión Documental y Archivo – ESCRIBE.



MANUAL DE TRÁMITE PARA CONCILIACIONES PREJUDICIALES Y PROCESOS JUDICIALES

Proceso asociado

GESTIÓN JURÍDICA

Código

M-GJ - 01

Versión

07

11.3.10 Asignar el abogado que representará judicialmente a la entidad: En caso de concepto favorable por parte del Comité de Conciliación, el expediente se remitirá al funcionario que realiza el reparto de los procesos judiciales en la Secretaría Jurídica, para asignar al funcionario que adelantará la acción de repetición ante la Jurisdicción Contencioso Administrativo y proceder con el trámite de otorgamiento del poder, cuando se resuelva asignar a otro abogado diferente al que realizó la defensa judicial en el caso en el cual se decidió reconocimiento indemnizatorio por parte de la entidad.

El abogado a cargo de presentar el caso en el Comité de Conciliación entregará sus antecedentes con la certificación de la decisión del Comité de Conciliación.

Responsable	Evidencia del cumplimiento
Secretaría Jurídica: Funcionario designado para el reparto de procesos judiciales	(i) Registro en el cuadro de reparto de procesos judiciales de la Presidencia de la República. (ii) Poder para actuar (iii) Registro en el Sistema eKOGUI

11.3.11 Abrir el expediente en el sistema de gestión documental: El proceso se abrirá con la serie documental de procesos judiciales de la Secretaría Jurídica, en el cual se anexarán los soportes correspondientes de la acción de repetición, entre los cuales se encuentran la copia del acta del Comité de Conciliación y el poder para actuar.

A partir de este momento se activa nuevamente el procedimiento “Defensa judicial donde el Estado actúa como parte demandante”.

Responsable	Evidencia del cumplimiento
Secretaría Jurídica: Apoderado designado para iniciar la acción de repetición o su colaborador	(i) Registro en el cuadro de reparto de procesos judiciales de la Presidencia de la República. (ii) Poder para actuar. (iii) Registro en el Sistema eKOGUI.

11.3.12 Sentencia dentro del proceso de acción de repetición:

- Sentencia desfavorable, en este evento finaliza el procedimiento para la acción de repetición.
- Sentencia favorable: se inicia con el cobro coactivo o el cobro ejecutivo.

Responsable	Evidencia del cumplimiento
Secretaría Jurídica: Apoderado designado para iniciar el cobro coactivo	(i) Registro en el cuadro de reparto de procesos judiciales de la Presidencia de la República.



(ii) Poder para actuar.

(iii) Registro en el Sistema eKOGUI.

12 TRÁMITE DE LA MEDIACIÓN ANTE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO

El trámite de mediación de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en conflictos entre entidades del orden nacional se encuentra establecido en el artículo 2.2.3.2.2.1.1 y siguientes del Decreto 1069 de 2015 “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho”, el cual tiene como objeto facilitar y procurar que las entidades y organismos del orden nacional, de manera voluntaria, logren un acuerdo que ponga fin a los conflictos de carácter judicial o extrajudicial, actuales o eventuales, que puedan presenten entre entidades del orden nacional.

El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República promoverá la mediación de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en conflictos que se presenten con entidades públicas del orden nacional, para lo cual se deberá presentar previamente el caso ante el Comité de Conciliación con la finalidad de que los miembros autoricen someter el conflicto a la mediación.

13 PROTOCOLO CAMBIO DE APODERADO

En el evento en que los procesos judiciales y/o conciliaciones prejudiciales se asignen a otro apoderado judicial de la entidad, la nueva asignación se realizará así:

13.1 El apoderado que termina su asignación en cada proceso, entregará al Secretario Jurídico de la entidad, la relación de los casos con los últimos movimientos procesales, así como informará las audiencias y/o diligencias pendientes por realizar en cada asunto.

Adicionalmente, actualizará las correspondientes actuaciones en el Sistema Ekogui y entregará con su colaborador el archivo físico actualizado de cada uno de los procesos y/o conciliaciones.

En caso de renuncia y/o sustitución, el anterior apoderado radicará ante cada despacho judicial y/o Procuraduría el respectivo memorial.

13.2 De acuerdo con las instrucciones que determine el Secretario jurídico o su delegado, se realizará inmediatamente el reparto de los procesos y/o conciliaciones prejudiciales que se encuentren pendientes por asignación con ocasión del cambio de apoderado.

13.3 El nuevo apoderado o su colaborador, elaborará el correspondiente poder para actuar en cada asunto.



El futuro
es de todos

Presidencia
de la República

MANUAL DE TRÁMITE PARA CONCILIACIONES PREJUDICIALES Y PROCESOS JUDICIALES

Proceso asociado	GESTIÓN JURÍDICA
Código	M-GJ - 01
Versión	07

13.4 El administrador del Sistema eKOGUI procederá a realizar la asignación del nuevo apoderado, de conformidad con los lineamientos impartidos en este asunto por el Secretario Jurídico o su delegado.

Durante este trámite, verificará que cada uno de los procesos en los cuales se terminó la gestión del anterior apoderado, se encuentren asignados al nuevo apoderado.

13.5 El nuevo apoderado o su colaborador reportará la asignación de los casos al Grupo de Contabilidad de la entidad mediante el formato F-GJ-14 “Modificación de datos de Conciliaciones Prejudiciales y Procesos judiciales”, para proceder a realizar los ajustes correspondientes en la base de procesos de litigios de la Secretaría Jurídica y en la información contable.

13.6 El nuevo apoderado o su colaborador informará al enlace de archivo de la Secretaría Jurídica la designación en los procesos judiciales y prejudiciales para actualizar el Formato Único de Inventario Documental FUID del archivo de gestión.

13.7 El nuevo apoderado o su colaborador revisará la relación de las actuaciones que se encuentran pendientes, con la finalidad de realizar los tramites a que haya lugar, como la solicitud de comisiones, asistencia a audiencias, presentaciones de memoriales o intervenciones judiciales.

13.8 El nuevo apoderado o su colaborador incorporará los casos asignados a la base en Excel de seguimiento de las actuaciones procesales.

13.9 Por necesidades del servicio, es necesario coordinar con los apoderados que realizan la defensa judicial de la entidad, para garantizar que durante la vacancia judicial este siempre disponible un grupo mínimo de abogados para atender los procesos penales, las acciones de tutela, las citaciones a audiencia de conciliaciones de las Procuradurías para asuntos administrativos para los cuales no opere la vacancia judicial.

13.10 En el caso del periodo de vacaciones de los funcionarios de litigios, el apoderado avisará con antelación al Secretario Jurídico o su delegado la fecha proyectada para tomarlas, con la finalidad de asignar a un apoderado para que se encargue de gestionar la defensa judicial durante este tiempo.

14 MARCO LEGAL

Se puede consultar en el aplicativo SIGEPRE – Mapa de procesos – Gestión Jurídica – Normograma o en el campo de documentos asociados cuando se consulta el documento.



El futuro
es de todos

Presidencia
de la República

MANUAL DE TRÁMITE PARA CONCILIACIONES PREJUDICIALES Y PROCESOS JUDICIALES

Proceso
asociado

GESTIÓN JURÍDICA

Código

M-GJ - 01

Versión

07

15 DOCUMENTOS ASOCIADOS

Se pueden consultar en el aplicativo SIGEPRE – Mapa de procesos – Gestión Jurídica – Documentos y formatos o en el campo de documentos asociados cuando se consulta el documento.

16 RESPONSABLE DEL DOCUMENTO

Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República.