

## 1. OBJETIVO

Elaborar y remitir mediante la ficha dispuesta por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, estudio y análisis de los procesos en los cuales fue condenada la Administradora de los Recursos del Sistema de Seguridad Social – ADRES al Comité de Conciliación en aras de iniciar o no acción de repetición.

## 2. ALCANCE

Inicia con el pago realizado por la entidad de la condena o de la conciliación, según decisión judicial, continúa con el envío formal del expediente judicial por parte de la coordinación del grupo de representación judicial a la secretaría técnica del Comité de Conciliación y culmina con la sustentación del asunto ante el Comité de Conciliación, cuyo soporte se refleja en la certificación emitida por la secretaría técnica y la elaboración del acta.

## 3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Jefe Oficina Asesora Jurídica.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las actividades descritas en este procedimiento aplican a la ADRES, definiendo los responsables conforme a su estructura administrativa. La solicitud y elaboración de la ficha técnica que versa sobre el proceso judicial se encuentra a cargo de la coordinación del grupo de representación judicial y del abogado encargado del grupo Prejudicial, enmarcando sus actuaciones en el seguimiento de los consecutivos criterios básicos orientadores:

- a. El coordinador del grupo de representación judicial, debe garantizar que el expediente que fue objeto de pago, cuente con la totalidad de piezas procesales, audios, pruebas, apoyos, conceptos de carácter técnico, sentencias, CDP, resolución de pago, soportes de pago y los informes pertinentes.
- b. Una vez la ADRES realice el pago de la sentencia, el apoderado de judicial tendrá un término de 15 días para remitir el expediente mediante memorando o correo electrónico a la secretaría técnica del Comité de Conciliación, con la solicitud de la elaboración de la ficha de repetición.
- c. La Secretaría técnica, directamente o por interpuesta persona, procederá con la delegación de la solicitud al abogado encargado de los trámites prejudiciales para el posterior análisis y elaboración de la ficha.
- d. Una vez revisados los requisitos relacionados en el literal a y b, los abogados encargados de los tramites prejudiciales cuentan con el término de un (1) mes para adelantar la elaboración de la ficha.
- e. Una vez aprobada la ficha de repetición, ésta será remitida por el abogado de prejudicial al apoderado de representación judicial para el respectivo cargue en EKOGUI, para lo cual tendrá un término 03 días.

	<b>PROCEDIMIENTO FICHAS DE REPETICIÓN</b>	<b>Código:</b>	GJUR-PR16
		<b>Versión:</b>	01
		<b>Fecha:</b>	14/03/2022
		<b>Página:</b>	Página 2 de 6

- f. Culminada la actuación del literal e, se agendará el asunto a sesión del comité para posterior sustentación ante el Comité de conciliación.

## 5. REQUISITOS LEGALES

El Decreto 1069 de 2015 modificado por el Decreto 1167 de 2016 en su artículo **2.2.4.3.1.2.12** indicó:

*"El ordenador del gasto, al día siguiente al pago total o al pago de la última cuota efectuado por la entidad pública, de una conciliación, condena o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes al Comité de Conciliación, para que en un término no superior a cuatro (4) meses se adopte la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición y se presente la correspondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión."*

El artículo 42 de la Ley 2195 de 2022 modificó el artículo 11 de la Ley 678 de 2001 y en consecuencia, consagró el término de 5 años para que la administración adelante la acción de repetición, sobre el particular dispuso:

**"ARTÍCULO 11.**

*Caducidad. La acción de repetición caducará al vencimiento del plazo de cinco (5) años contados a partir del día siguiente de la fecha del pago, o, a más tardar desde el vencimiento del plazo con que cuenta la administración para el pago de condenas de conformidad con lo previsto en el Artículo 192 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.*

*El término de caducidad dispuesto en el presente Artículo aplicara a las condenas, conciliación o cualquier otra forma de solución de un conflicto permitida por la ley que quede ejecutoriada con posterioridad a la entrada en vigencia de la ley".*

En lo concerniente con el termino para presentar la ficha de repetición ante el comité de conciliación, la Ley 678 de 2001 señala:

**"Artículo 4. Obligatoriedad.** *Es deber de las entidades públicas ejercitar la acción de repetición o el llamamiento en garantía cuando el daño causado por el Estado haya sido consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de sus agentes. El incumplimiento de este deber constituye falta disciplinaria.*

*El comité de conciliación de las entidades públicas, (...) deberá adoptar la decisión respecto de la acción de repetición y dejar constancia expresa y justificada de las razones en que se fundamenta".*

**"Artículo 8. Legitimación.** *En un plazo no superior a los seis (6) meses siguientes al pago total o al pago de la última cuota por la entidad pública, deberá ejercitar la acción de repetición la persona jurídica de derecho público directamente perjudicada con el pago.*

<sup>1</sup> 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.

## 6. DEFINICIONES

**Acción de Repetición:** Facultad que tiene el Estado para recuperar los recursos pagados con ocasión de una sentencia judicial o de una conciliación de las personas naturales o jurídicas frente a la cuales se evidencie que incurrieron en los elementos de la responsabilidad civil patrimonial.

**CDP:** Documento expedido por el ordenador del gasto a fin de avalar la erogación que debe realizar la Entidad frente al pago de la sentencia.

**Conciliación:** Mecanismo alternativo de solución de conflictos a través del cual, las partes pueden o no, llegar a un acuerdo mutuo respecto de sus diferencias.

**Resolución:** Acto administrativo que manifiesta la voluntad de la administración a fin de crear, modificar o extinguir una obligación.

**Sentencia:** Resolución de carácter jurídico que expresa una decisión definitiva sobre un proceso.

**Pago:** Erogación realizada como consecuencia de una condena en el marco de un proceso judicial.

## 7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Remisión de expediente	El grupo de representación judicial dentro de los 15 días siguientes al pago de la sentencia o conciliación deberá remitir el expediente judicial a la secretaría técnica del comité con el fin de que se elaboré la ficha de repetición.	Grupo de representación judicial	Expediente judicial remitido mediante correo electrónico y/o memorando.
2.	Recibir y Revisar la solicitud de elaboración de ficha repetición.	<p>Validar que la solicitud de elaboración de ficha repetición enviada por el grupo de representación judicial cumpla con los requisitos indicados en el numeral 04 del presente procedimiento, denominado "Políticas de Operación".</p> <p><b>Descripción del punto de control:</b> La citada validación se agota verificando que la solicitud cuente con los siguientes soportes:</p> <p>1. Demanda con sus anexos</p>	Gestor de operaciones de la OAJ	Expediente judicial remitido mediante correo electrónico y/o memorando.

		<p>2. Contestación de la demanda con sus respectivos anexos</p> <p>3. Imágenes y bases de datos</p> <p>4. Insumo remitido por la Dirección correspondiente.</p> <p>5. Providencias judiciales.</p> <p>6. Audios.</p> <p>7. Acta de liquidación.</p> <p>8. Informe de pago.</p> <p>9. Solicitud de CPD.</p> <p>10. CDP.</p> <p>11. Resolución de pago.</p> <p>12. Soportes de pago.</p> <p>¿La solicitud se encuentra completa?</p> <p>NO: Pasa a la actividad 3 SI: Pasa a la Actividad 4</p>		
3.	Devolución de solicitud y remisión de documentos	<p><b>Descripción del punto de control:</b></p> <p>La secretaria técnica del Comité de Conciliación una vez revisada la documentación y al identificar que esta se encuentra incompleta, procederá dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción, a devolver el expediente a la coordinación del grupo de representación judicial, informando los requisitos faltantes, de lo contrario se procederá a asignar un apoderado para la elaboración de la ficha.</p>	Gestor de operaciones de la OAJ	Correo electrónico/ memorando.
4.	Asignación de apoderado	Se asignará un abogado con funciones de representación prejudicial para que proceda a elaborar la ficha de repetición.	Gestor de operaciones de la OAJ	GJUR-FR04 base de datos de reparto - Repetición."
5.	Elaboración de ficha de repetición	El abogado asignado dentro del mes siguiente, contado a partir de la recepción de la solicitud de elaboración de ficha de repetición elaborará la misma, para lo cual deberá validar la totalidad de la información procesal y técnica que respalde la posición de la oficina Asesora Jurídica.	Abogados de la Oficina Asesora Jurídica (OAJ)	Ficha elaborada - enviada por correo electrónico

6.	Revisión de ficha de repetición por parte de la secretaria técnica del comité.	<p>La secretaría técnica del Comité de Conciliación procederá con la revisión de la ficha técnica proyectada por el abogado.</p> <p><b>Descripción del punto de control:</b></p> <p>Cada vez que se requiera, se validará la ficha y que los hechos guarden coherencia con los insumos puestos a disposición, las pretensiones, las pruebas, los movimientos procesales, las sentencias, las gestiones de pago por parte de la ADRES y sobre todo la argumentación jurídica.</p> <p>En caso de considerarse que la ficha cumple los lineamientos, se remitirá un correo electrónico aprobando su contenido, en caso contrario, se dejará constancia de los ajustes que deben aplicarse.</p> <p>¿La ficha requiere correcciones?</p> <p>SI. Regresa a la actividad 5. NO. Pasa a la actividad 7.</p>	Gestor de operaciones de la OAJ	Correo electrónico donde registra aprobación del contenido de la ficha o ajuste
7.	Cargue de ficha en Plataforma Ekogui	El abogado de prejudicial remitirá la ficha avalada por la secretaria técnica, al apoderado de representación judicial, el cual tendrá un término de 03 días para realizar el cargue respectivo en la plataforma EKOGUI.	Abogado representación judicial	PDF con ID ficha diligenciada.
8.	Inclusión de la Ficha de repetición en el Orden del día de sesión del comité.	La Secretaría técnica del Comité elaborará un memorando en el cual se incluirá las fichas que pasaron la revisión y convocará la sesión correspondiente del comité.	Gestor de Operaciones OAJ	Oficio por medio del cual se convoca a sesión ordinaria o extraordinaria de comité
9.	Revisión del caso en	Revisión del caso en Comité de conciliación.	Gestor de Operaciones OAJ &	Acta de la sesión de comité

	Comité de conciliación.	<p><b>Descripción del punto de control:</b></p> <p>En sesión ordinaria o extraordinaria del comité, la secretaría técnica procederá a exponer los asuntos que componen el orden del día, con el fin de que los miembros del comité realicen un análisis sobre cada una de las fichas incluidas en el orden del día, para luego emitir su pronunciamiento respecto de la postura propuesta.</p> <p>¿la ficha analizada en sesión de comité de conciliación presenta comentarios objeto de ajuste o revisión?</p> <p>SI: Se devuelve a la actividad 5 para efectos de ajustar y se consignará en el acta respectiva los comentarios a que haya lugar. NO: Pasa a la actividad 10</p>	Comité de Conciliación	firmada por todos los miembros.
10.	Elaboración de acta	La secretaría técnica, una vez finalizada la sesión procederá a elaborar el acta de comité plasmando un recuento de los asuntos sometidos a decisión, y registrando las decisiones adoptadas por los miembros del comité, acta que deberá ser firmada por todos los miembros y asistentes del comité.	Gestor de Operaciones OAJ	Acta de comité
11.	Certificación de la decisión adoptada por los miembros del comité	Se expedirá una certificación en físico, en la cual se registra los puntos más relevantes de la ficha de repetición y la decisión adoptada por los miembros del comité.	Gestor de Operaciones OAJ	Documento en físico de la certificación

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Asesor del proceso</b>
1	14 de marzo de 2022	Versión 1	Fernando José Velásquez Ávila Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgo

**ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Ibeth Johana Escobar Rua Karen Lorena González Lobo Marcela Ramos Calderón	Yeimy Johana Africano Martínez- secretaria técnica del Comité de Conciliación	Luis Miguel Rodríguez Garzón Jefe Oficina Asesora Jurídica