GESTIÓN PARA EL INICIO DE LA ACCIÓN DE REPETICIÓN

GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO	GEJU-P-013	VERSIÓN	004	FECHA	27/06/2025
OBJETIVO	Iniciar la acción de repetición en contra de los servidores públicos, ex servidores y particulares en el ejercicio de funciones públicas que con su actuar gravemente culposo o doloso han generado detrimento patrimonial al presupuesto de la Entidad Pública				
ALCANCE	El procedimiento inicia con la remisión al Coordinador GIT Defensa Judicial de los soportes que acrediten el pago total o parcial de la sentencia, laudo, acuerdo conciliatorio o cualquier otro Mecanismo Alternativo de Solución de Conflictos -MASC- y termina con la validación de las actuaciones incorporadas en el gestor documental y en el Ekogui.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador GIT Defensa Judicial				

Inicio | Actividad | Decisión | Conector de página (A) | Conector de actividad (1) | Fin

V. GESTIÓN CORPORATIVA GIT Admin. y Financiera	V. PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO GIT Asesoría Jurídica Predial	V. JURÍDICA GIT Defensa Judicial	COMITÉ DE CONCILIACIÓN	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
					Inicio		
				Responsable del pago del GIT Administrativo y Financiero	1. Informar el mismo día al vicepresidente jurídico, al coordinador del GIT defensa judicial y al apoderado que tramitó el pago, la realización del desembolso que acredita el pago total o parcial (constancia del pago) de la sentencia, laudo, acuerdo conciliatorio o cualquier otro mecanismos alternativos de solución de conflictos – MASC, mediante memorando o correo electrónico.		• GADF-F-010 Memorando o correo electrónico remisorio de los soportes de pago • Orden de pago
				Coordinador GIT Defensa Judicial	2. Informar máximo al día siguiente del pago total o parcial (resolución de pago, Orden de pago) de la sentencia, laudo, acuerdo conciliatorio o cualquier otro mecanismo alternativo de solución de conflictos – MASC, mediante memorando o correo electrónico a los miembros del Comité de Conciliación.		• GADF-F-010 Memorando o correo electrónico remisorio de los soportes de pago • Orden de pago • Resolución de pago
				Coordinador GIT Defensa Judicial	3. Informar a más tardar dentro de los cinco días siguientes a la comunicación de que trata la actividad número dos, mediante correo electrónico al abogado a cargo la realización del estudio sobre la procedencia de la acción de repetición y la actualización del formato GEJU-F-043 Control de pagos de Sentencias - Conciliaciones - Laudos y Gestión de la Acción de Repetición.		• Información a través de correo electrónico
				Abogado GIT Defensa Judicial / Abogado GIT Asesoría Jurídica Predial	4. Elaborar la ficha técnica de repetición eKOGUI que contenga el análisis y recomendación frente a la procedencia o no de iniciar acción de repetición, la cual deberá descargar y enviar al Coordinador del GIT de Defensa Judicial para su aprobación, con copia a la secretaria técnica del comité de conciliación y actualizar el formato GEJU-F-043 desde la columna A hasta la columna AA, la cual deberá realizarse en un término máximo de dos meses posteriores a la comunicación recibida por parte del Coordinador GIT Defensa Judicial.		• Ficha de repetición formato eKOGUI • Correo electrónico remisorio de la ficha técnica para aprobación
				Coordinador GIT Defensa Judicial	5. Revisar la ficha técnica de repetición eKOGUI.	Comprobar el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley 678 de 2001, modificada por la Ley 2195 de 2022, y verificar que la información se encuentre completa y conforme al formato establecido.	• Ficha de repetición formato eKOGUI
					¿Es necesario realizar ajustes a la ficha técnica?		
				Coordinador GIT Defensa Judicial	6. Solicitar al abogado que realice los ajustes a la ficha de repetición e informar al secretario técnico del comité.		• Correo electrónico
				Abogado GIT Defensa Judicial	7. Realizar los ajustes solicitados por el Coordinador del GIT de Defensa Judicial y remitirlos dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de comunicación de las observaciones.		• Ficha de repetición formato eKOGUI • Correo electrónico remisorio de la ficha técnica para aprobación
				Secretaría Técnica del Comité de Conciliación	8. Enviar la convocatoria a: i) los miembros del Comité de Conciliación, conforme a lo establecido en la Resolución por medio de la cual se establece el reglamento para el funcionamiento del Comité de Conciliación y ii) a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado a través de la página web de esa Entidad; a la sesión en la cual se realizará el estudio sobre la procedencia del inicio de la acción de repetición.	Verificar que la información suministrada por el abogado en el formato GEJU-F-043 se encuentre completa y actualizada	• Sistema eKOGUI • Correo electrónico de convocatoria a sesión del Comité de Conciliación • Constancia de la convocatoria a la ANDJE generado por el aplicativo de la página web de esa Entidad
				Secretaría Técnica del Comité de Conciliación	9. Llevar a cabo la sesión del Comité de Conciliación, conforme a lo establecido en la Resolución por medio de la cual se establece el reglamento para el funcionamiento del Comité de Conciliación, (El Comité de Conciliación adoptará la decisión que corresponda con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición, que deberá quedar incorporada en la respectiva acta de la sesión y en la Certificación suscrita por el Secretario Técnico del Comité).	Revisar la información contenida en la ficha técnica y los documentos relacionados con el trámite de pago	• GEJU-F-011 Acta Comité de Conciliación
				Secretaría Técnica del Comité de Conciliación	10. Expedir una certificación en la que conste la decisión del comité de conciliación.		• GEJU-F-012 certificación comité de conciliación (contiene la decisión adoptada por el Comité de Conciliación)

GESTIÓN PARA EL INICIO DE LA ACCIÓN DE REPETICIÓN

GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO	GEJU-P-013	VERSIÓN	004	FECHA	27/06/2025
OBJETIVO	Iniciar la acción de repetición en contra de los servidores públicos, ex servidores y particulares en el ejercicio de funciones públicas que con su actuar gravemente culposo o doloso han generado detrimento patrimonial al presupuesto de la Entidad Pública				
ALCANCE	El procedimiento inicia con la remisión al Coordinador GIT Defensa Judicial de los soportes que acrediten el pago total o parcial de la sentencia, laudo, acuerdo conciliatorio o cualquier otro Mecanismo Alternativo de Solución de Conflictos -MASC- y termina con la validación de las actuaciones incorporadas en el gestor documental y en el Ekogui.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador GIT Defensa Judicial				

V. GESTIÓN CORPORATIVA	V. PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO	V. JURÍDICA	COMITÉ DE CONCILIACIÓN	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
GIT Admin. y Financiera	GIT Asesoría Jurídica Predial	GIT Defensa Judicial					
			A	Secretaría Técnica del Comité de Conciliación	11. Elaborar informe dirigido a la Procuraduría General de la Nación - PGN, acerca de las decisiones adoptadas por el comité de conciliación respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.		• Informe las decisiones adoptadas por el comité de Conciliación respecto de la procedencia del inicio de la acción de repetición
				Secretaría Técnica del Comité de Conciliación	12. Remitir informe a la Procuraduría General de la Nación - PGN, acerca de las decisiones que el comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento GADF-P-003 Correspondencia.		• Oficio - Informe remitido a la PGN sobre las decisiones adoptadas por el comité de Conciliación respecto de la procedencia o no de instaurar acción de repetición
				Secretaría Técnica del Comité de Conciliación	13. Incorporar en el Gestor Documental la información remitida a la PGN, sobre las decisiones adoptadas por el comité de conciliación.		• Correo electrónico • Gestor documental
			NO / SI	Comité de Conciliación	¿Es procedente iniciar la Acción de Repetición?		
				Profesional Gestión Documental	14. Incorporar en el expediente del proceso judicial / arbitral / conciliación / MASC, que da origen al pago, la ficha técnica elaborada y la certificación expedida por el Secretario Técnico del Comité de Conciliación.		• Ficha Técnica y Certificación incorporada en el gestor documental • Registro en el formato GEJU-F-043 Control de pagos de Sentencias - Conciliaciones - Laudos y Gestión de la Acción de Repetición
				Secretaría Técnica del Comité de Conciliación	15. Actualizar en el formato GEJU-F-043 la totalidad de la información relacionada con la decisión adoptada por el Comité de Conciliación y determinar el plazo máximo para la presentación de la demanda.	Verificar que la información suministrada por el abogado en el formato geju-043 se encuentre completa y actualizada	• Registro en el formato GEJU-F-043 Control de pagos de Sentencias - Conciliaciones - Laudos y Gestión de la Acción de Repetición
				Abogado GIT Defensa Judicial	16. Elaborar Demanda acompañada de los soportes respectivos.	Verificar que se disponga con suficiente anticipación de los soportes y medios de prueba de la demanda	• Demanda
				Coordinador GIT Defensa Judicial	17. Otorgar poder y radicar ante el despacho competente, dentro de los 2 meses siguientes a la adopción de la decisión por parte del Comité de Conciliación e informar al secretario técnico.		• Acta de reparto
				Secretaría Técnica del Comité de Conciliación	18. Emitir una alerta preventiva mediante correo electrónico dirigida al apoderado indicando que el termino para radicar la demanda se encuentra próximo a vencerse.		•Correo electrónico
				Abogado GIT Defensa Judicial	19. Solicitar al Gestor Documental la creación del expediente digital del proceso de acción de repetición.		• Correo electrónico
		SI / NO			¿La demanda es admitida?		
				Abogado GIT Defensa Judicial	20. Presentar escrito corrigiendo los defectos advertidos por el juez dentro del plazo previsto en la Ley.		• Correo eléctronico • Escrito de subsanación
		SI / NO			¿La demanda es admitida?		
				Abogado GIT Defensa Judicial	21. Agotar los recursos siempre y cuando sean procedentes.		• Escrito que contiene el recurso.
		SI / NO		Abogado GIT Defensa Judicial	¿La demanda es admitida?		
				Abogado GIT Defensa Judicial	22. Incorporar en el expediente del proceso judicial, arbitral, conciliación o cualquier otro mecanismos alternativos de solución de conflictos - MASC, la providencia judicial que rechaza la demanda.		• Expediente digital en el gestor documental
				Abogado GIT Defensa Judicial	23. Informar a la secretaria técnica dentro de los cinco días siguientes de producirse la notificación de la providencia que resuelve el recurso que rechaza la demanda.		• Correo eléctronico.
				Secretaría Técnica del Comité de Conciliación	24. Actualizar en el formato GEJU-F-043 (columnas AE hasta la AH).		• GEJU-F-043
		B		Abogado GIT Defensa Judicial	25. Crear el expediente digital en el Sistema eKOGUI y registrar la información en el formato GEJU-F-010.		• Proceso creado en el sistema eKOGUI • GEJU-F-010 Reporte Procesos Judiciales

GESTIÓN PARA EL INICIO DE LA ACCIÓN DE REPETICIÓN					
GESTIÓN JURÍDICA					
CÓDIGO	GEJU-P-013	**VERSIÓN**	004	**FECHA**	27/06/2025
OBJETIVO	Iniciar la acción de repetición en contra de los servidores públicos, ex servidores y particulares en el ejercicio de funciones públicas que con su actuar gravemente culposo o doloso han generado detrimento patrimonial al presupuesto de la Entidad Pública				
ALCANCE	El procedimiento inicia con la remisión al Coordinador GIT Defensa Judicial de los soportes que acrediten el pago total o parcial de la sentencia, laudo, acuerdo conciliatorio o cualquier otro Mecanismo Alternativo de Solución de Conflictos -MASC- y termina con la validación de las actuaciones incorporadas en el gestor documental y en el Ekogui.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador GIT Defensa Judicial				

V. GESTIÓN CORPORATIVA	**V. PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO**	**V. JURÍDICA**	**COMITÉ DE CONCILIACIÓN**	**CARGO O RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**CONTROLES (En las actividades que aplique)**	**REGISTROS**
GIT Admin. y Financiera	**GIT Asesoría Jurídica Predial**	**GIT Defensa Judicial**					
				Abogado GIT Defensa Judicial	26. Atender el proceso judicial ejerciendo todas las actuaciones tendientes a la defensa de la Entidad y garantizando la incorporación de cada una de las actuaciones tanto en el gestor documental de la entidad, en el sistema eKOGUI y en el formato GEJU-F-010.		• Actuaciones incorporadas en el gestor documental y actualizada en el eKOGUI • GEJU-F-010 Reporte Procesos Judiciales
				Abogado GIT Defensa Judicial	27. Recibir la notificación de la sentencia y registrar en eKOGUI.		• eKOGUI
					¿El sentido de la sentencia es favorable a la Entidad?		
				Abogado GIT Defensa Judicial	28. Interponer los recursos que sean procedentes dentro del término previsto en la ley.		• Escrito que contiene el recurso.
					¿Es revocada la sentencia desfavorable a la Entidad?		
				Abogado GIT Defensa Judicial	29. Recibir la notificación de la sentencia de segunda instancia, registrar en eKOGUI y actualizar en el formato GEJU-F-010.		• GEJU-F-010 Informe Procesos Judiciales sistema eKOGUI
				Abogado GIT Defensa Judicial	30. Validar que la totalidad de las actuaciones se encuentren incorporadas en el gestor documental de la entidad y en el sistema eKOGUI.		• Actuaciones incorporadas en el gestor documental y actualizada en el eKOGUI
				Abogado GIT Defensa Judicial	31. Obtener constancia ejecutoria de la sentencia.		• Constancia ejecutoria
				Abogado GIT Defensa Judicial	32. Solicitar el inicio de trámite de cobro coactivo haciendo entrega al profesional responsable de adelantar la gestión de cobro coactivo para adelantar el trámite respectivo. (Ver Procedimiento COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO GEJU-P-002)		• Correo electrónico
				Abogado GIT Defensa Judicial	33. Actualizar en el formato GEJU-F-010 la totalidad de la información relacionada con la decisión judicial.		• GEJU-F-010
				Abogado GIT Defensa Judicial	34. Validar que la totalidad de las actuaciones se encuentren incorporadas en el gestor documental de la Entidad y en el sistema eKOGUI.		• Actuaciones incorporadas en el gestor documental y actualizada en el eKOGUI • GEJU-F-010 Informe Procesos Judiciales
					Fin		

OBSERVACIONES

a. Será responsable de remitir el reporte de pago total de la obligación al GIT de Defensa Judicial:
i) La Vicepresidencia Gestión Corporativa cuando el pago se realiza con cargo al rubro de sentencias y conciliaciones ó
ii) La Gerencia administrativa y Financiera que hace parte de la Vicepresidencia de Gestión Corporativa que haya realizado el pago vía TES.
iii) La Gerencia Jurídico Predial, cuando realice pagos que, conforme a los lineamientos adoptados por el Comité de Conciliación en sesión del 2 de junio de 2022, sean susceptibles de estudio respecto de la procedencia de acción de repetición.
b. El reporte señalado en el literal anterior deberá ser remitido al día siguiente de haberse realizado el pago.
c. Conforme a lo establecido en la Resolución Reglamentario CGR 047 del 29 de abril de 2021, sobre reporte semestral de la acción de repetición; el Secretario Técnico del Comité de Conciliación, en las fechas que para el efecto informe el GIT de Planeación de la VPRE, remitirá el informe semestral sobre la gestión de la acción de repetición para su cargue por parte del GIT de Planeación en el Sireci, que deberá realizarse así:
- el decimo quinto (15) día hábil del mes de julio: la información relacionada con la gestión del periodo 1 de enero al 30 de junio
- el decimo quinto (15) día hábil del mes de febrero: la información relacionada con la gestión del periodo 1 de julio a 31 de diciembre
d. La creación del proceso en el sistema Ekogui, deberá realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del auto admisorio de la demanda y cada actuación susceptible de ser reportada en el Sistema Ekogui, debe ser actualizada, máximo dentro de los 5 días siguientes a la fecha de la actuación, junto con el soporte documental respectivo.
c. Dado caso que el sentido de la sentencia **de primera instancia** no sea favorable a la entidad, se deberá contemplar la posibilidad o no de interponer los recursos que sean procedentes.
d. Los pagos realizados en el marco de procesos de expropiación que, conforme a los lineamientos adoptados por el Comité de Conciliación en sesión del 2 de junio de 2022, sean susceptibles de estudio respecto de la procedencia de acción de repetición, deberán ser sometidos a estudio del Comité, previa elaboración de la respectiva FICHA técnica por parte de los abogados del GIT Jurídico Predial y en caso que la decisión sea la procedencia del inicio de la acción, en el término perentorio de 10 días, la Coordinación del GIT Jurídico Predial deberá remitir los soportes y demás elementos necesarios al GIT de Defensa Judicial para que a través de los apoderados de esa área presente la demanda
e. Para la actividad número 16, el abogado evaluará la pertinencia de formular Llamamiento en Garantía en los terminos previstos por el artículo 44 de la Ley 2195 de 2022.

GESTIÓN PARA EL INICIO DE LA ACCIÓN DE REPETICIÓN

GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO	GEJU-P-013	**VERSIÓN**	004	**FECHA**	27/06/2025
OBJETIVO	Iniciar la acción de repetición en contra de los servidores públicos, ex servidores y particulares en el ejercicio de funciones públicas que con su actuar gravemente culposo o doloso han generado detrimento patrimonial al presupuesto de la Entidad Pública				
ALCANCE	El procedimiento inicia con la remisión al Coordinador GIT Defensa Judicial de los soportes que acrediten el pago total o parcial de la sentencia, laudo, acuerdo conciliatorio o cualquier otro Mecanismo Alternativo de Solución de Conflictos -MASC- y termina con la validación de las actuaciones incorporadas en el gestor documental y en el Ekogui.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador GIT Defensa Judicial				

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN**
001	22/12/2017	Creación del documento
002	18/07/2018	Actualización en el contenido del procedimiento
003	31/05/2023	Actualización de las actividades y controles
004	27/06/2025	Actualización de las actividades y controles

REQUISITOS APLICABLES

- Constitución Política de Colombia Art. 90 El Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades públicas. 1991
- Art 72 de la Ley 270 de 1996. Ley Estatutaria de la Administración de Justicia.
- Ley 678 de 2001. Por medio de la cual se reglamenta la acción de repetición.
- Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 2080 de 2021. Por medio de la cual se Reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Ley 1437 de 2011.
- Ley 2220 de 2022. Por medio de la cual se expide el estatuto de conciliación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 2195 de 2022. Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.
- Resolución ANI por medio de la cual se establece la conformación y reglamento del Comité de Conciliación.
- Resolución Reglamentario CGR 047 del 29 de abril de 2021, sobre reporte semestral de la acción de repetición.
- Circular Externa 08 del 29 de agosto de 2013. Plazo y condiciones de participación de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en los Comités de Conciliación de las entidades del orden nacional.
- Lineamientos aprobados por el Comité de Conciliación en sesión del 2 de junio de 2022.

APROBACIÓN

	NOMBRE	**CARGO**	**APROBACIÓN**
ELABORÓ	Juan Carlos Alvarado Escobar	Gestor, Código T1, Grado 07 - GIT Defensa Judicial	Documento aprobado mediante memorando Radicado No. 20257010114013
REVISÓ	Germán Humberto Rodríguez Chacón	Coordinador G.I.T. Defensa Judicial	
REVISÓ	Rafael Antonio Diaz-Granados	Coordinador G.I.T. Asesoría Jurídica Predial	
REVISÓ	Juana Celina Carvajal Reyes	Coordinadora (E) - G.I.T. Administrativo y Financiero	
APROBÓ	Germán Humberto Rodríguez Chacón	Coordinador G.I.T. Defensa Judicial	
Vo.Bo.	Hector Eduardo Vanegas Gamez	Gestor Código T1, Grado 12 - G.I.T. Planeación	