

MANUAL DE DEFENSA JUDICIAL

**AGENCIA LOGÍSTICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA Y
SERVICIOS DE CUNDINAMARCA**

MAYO 2025



Gobernación de
Cundinamarca



Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y
Servicios de Cundinamarca
CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

Contenido

I.	INTRODUCCIÓN	6
II.	OBJETIVO	6
III.	MARCO NORMATIVO	6
CAPÍTULO I. AGENCIA COMO PARTE DEMANDADA		8
1.	¿Qué es la defensa judicial?	8
2.	¿Cómo ejerce la representación judicial la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca?	8
3.	¿Cómo se registra la notificación de la demanda en la recepción?	8
4.	¿Cómo se asocia la notificación de la demanda con un expediente?	8
5.	¿Cómo se debe estudiar el caso y definir la estrategia de defensa por parte del abogado designado para el proceso?	9
6.	¿Cómo se hace la incorporación de las piezas procesales al expediente?	9
7.	¿Cuándo se constituyen pruebas anticipadas?	9
8.	¿Cómo se determina la procedencia del llamamiento a garantía y/o llamamiento en garantía con fines de repetición?	9
9.	¿Cómo se hace la evaluación de oposición a las medias cautelares solicitadas?	9
10.	¿Cómo se prepara y elabora el proyecto de la contestación de la demanda por parte del apoderado de la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca?	10
11.	¿Cómo presenta el caso el apoderado ante el jefe de la Oficina Asesora Jurídica?	10
12.	¿Qué debe hacerse si se presentan observaciones por parte del jefe de la Oficina Asesora Jurídica o la Gerencia, sobre el proyecto de contestación de demanda?	10
13.	¿Deben recomendarse mecanismos alternos de solución de conflictos?	10
14.	¿Cómo se prepara la ficha técnica para presentar al comité de conciliación y defensa judicial de la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca?	10
15.	¿Cómo prepara el apoderado la Audiencia Inicial?	10
16.	¿El apoderado debe informar el resultado de la audiencia inicial?	11
17.	¿Cómo prepara el apoderado la audiencia de pruebas?	11
18.	¿Cómo se preparan y radican los alegatos de conclusión de primera instancia?	11
19.	¿Cómo se analiza en la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca si es procedente o no desistir de los recursos?	11
20.	¿Cómo se prepara la audiencia de conciliación?	11
21.	En caso de acudir a segunda instancia ¿cómo se preparan, se ajustan y se radican los alegatos de conclusión para esta etapa?	11
22.	¿Quién analiza y prepara la interposición de los recursos extraordinarios?	12



23. ¿Cómo se remite la providencia para su cumplimiento y seguimiento en la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca?	12
24. ¿Cómo se debe verificar que en el archivo físico y digital de la Oficina Asesora Jurídica se encuentren todos los archivos y documentos asociados al proceso?	12
25. ¿Existen riesgos asociados al proceso de la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca como demandado?	12
CAPÍTULO II. PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE REPETICIÓN	13
1. ¿Qué es la acción de repetición y cuál es su finalidad?	13
2. ¿Quiénes deben realizar el estudio de procedencia de la acción de repetición en la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca?	13
3. ¿Qué se debe hacer si hay caducidad de la acción de repetición?	14
4. ¿Cómo se determina la parte subjetiva de la conducta del servidor público en sede de repetición por parte de la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca?	14
5. ¿Qué debe hacerse una vez aceptada la demanda de la acción de repetición?	15
6. ¿Cuáles son las actividades dentro del procedimiento de procedencia de la acción de repetición?	16
CAPÍTULO III. LA AGENCIA COMO DEMANDANTE	16
1. ¿La Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios en virtud de la representación judicial actúa como demandante?	16
2. ¿Cómo se identifica el conflicto o daño causado a la Agencia?	17
3. ¿Cómo se asigna el caso al apoderado designado de la Agencia?	17
4. ¿Ante quien se debe presentar el caso para determinar la conveniencia de que la Agencia demande o no?	17
5. ¿Cómo debe ser la recolección de piezas probatorias por parte del apoderado designado de la Agencia para la atención del proceso?	17
6. ¿Cómo se estudia el caso y se define la estrategia judicial de la Agencia?	18
7. ¿Cómo se incorporan las piezas procesales al expediente?	18
8. ¿Debe el apoderado designado constituir pruebas anticipadas?	18
9. ¿Cómo se prepara y se elabora el proyecto de la demanda por parte del apoderado de la Agencia?	18
10. ¿Cómo se hace la evaluación para una solicitud de medidas cautelares?	18
11. ¿Cómo se presenta el caso ante la Oficina Asesora Jurídica por parte del apoderado designado?	18
12. ¿Qué debe hacerse si frente al proyecto de demanda se presentan observaciones por parte de la Oficina Asesora Jurídica?	18
13. ¿Cómo se analiza el auto inadmisorio de la demanda?	19



14. Si se presenta inadmisión de la demanda ¿qué debe hacer el apoderado de la Agencia? .	19
CAPÍTULO IV. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO	
1. ¿Qué es la política de prevención del daño antijurídico?	19
2. ¿Qué es el Daño Antijurídico?	20
3. ¿Quién es el responsable de formular la política de prevención del daño antijurídico?	20
4. ¿Cada cuánto se formula la política de prevención del daño antijurídico en la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca?	20
5. ¿Cómo se hace el seguimiento de la ejecución del plan de acción de la política de prevención del daño antijurídico?	20
CAPÍTULO V. CONCILIACIÓN EXRAJUDICIAL	
1. ¿Qué es la conciliación?	20
2. ¿Cuáles son las clases de conciliación?	21
3. ¿En qué consiste la conciliación extrajudicial?	21
4. ¿Cuáles son los asuntos susceptibles de conciliación extrajudicial?	22
5. ¿Cómo adelanta la Agencia las conciliaciones?	22
CAPÍTULO VI. ATENCIÓN ACCIÓN DE TUTELA	
1. ¿Qué es la acción de tutela?	25
2. ¿Cuándo es procedente o improcedente la acción de tutela?	25
3. ¿Quiénes son los responsables del trámite de las acciones de tutela en la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca?	26
4. ¿Qué lineamientos tiene la Agencia para la atención de acciones de tutela?	26
5. ¿Cómo se reciben las acciones de tutela en la Agencia?	27
6. ¿Cómo se asignan las acciones de tutelas?	27
7. ¿Cuál es el manejo y aplicación de términos en el trámite de las acciones de tutela?	27
8. ¿Cómo se analiza y se da respuesta a una acción de tutela?	27
9. ¿Cómo se hace la verificación si la tutela cumple con los requisitos mínimos?	27
CAPÍTULO VII. PROVISIÓN CONTABLE DE PROCESOS JUDICIALES	
1. ¿Qué es la provisión contable?	28
2. ¿En qué ocasiones se hace una provisión contable?	28
3. ¿Cómo se hace la calificación del riesgo procesal?	28
4. ¿Cuál es la metodología para el cálculo de la provisión contable en la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca?	29
5. ¿Cómo se determina el valor de las pretensiones?	29
6. ¿Cómo se hace el ajuste del valor de las pretensiones?	29

7. ¿Cómo se calcula la probabilidad de pérdida de un proceso?	30
8. ¿Cuáles son las áreas que intervienen en la provisión contable de la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca?	30
9. Otras reglas del proceso de provisión contable	30
CAPÍTULO VIII. TRÁMITE PARA EL PAGO DE SENTENCIAS, CONCILIACIONES Y/O LAUDOS ARBITRALES ...	31
1. ¿Cuál es la normativa que regula el trámite para el pago de sentencias, conciliaciones y/o laudos arbitrales en la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca? ...	31
2. ¿Cómo se inicia el trámite de pago de sentencias, conciliaciones y/o laudos arbitrales?	33
3. Para el de trámite para el pago de sentencias, conciliaciones y/o laudos arbitrales	35
4. ¿Cómo se expide el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)?	35
5. ¿El procedimiento de trámite para el pago de sentencias, conciliaciones y/o laudos arbitrales tiene controles asociados?	35
CAPÍTULO IX. ASUNTOS PENALES.....	36
1. ¿Qué son los asuntos penales?	36
2. ¿Por qué medio se reciben las demandas, denuncias y/o citaciones a audiencia para constituirnos como víctimas dentro del proceso penal?	36
3. ¿Cómo se tiene conocimiento de manera oficial de la ocurrencia de una presunta conducta punible que tenga relación con las funciones de la Agencia y cómo se radica la misma ante el ente investigador?	36
4. ¿Qué normatividad es aplicable para la proyección de la denuncia?	37
5. ¿Cuál es el medio establecido para que se notifique el número único de la noticia criminal y demás actuaciones dentro del proceso penal?	37
6. ¿Cuál es el canal al que se debe notificar a las audiencias preliminares, en qué forma se llevan a cabo dichas audiencias?	37
7. ¿Qué se entiende por audiencias preliminares?	37
8. ¿Qué se entiende por incidente de reparación y cuál es su procedimiento?	38
9. ¿Ante qué ente judicial se sustenta el incidente de reparación integral?	39
10. ¿Cuál es el canal por el que se recibe la sentencia dentro del proceso judicial?	39
11. ¿Cuál sería el sentido de la decisión del proceso (sentencia)?	40

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual es creado como una herramienta de consulta que permitirá a las partes interesadas comprender los temas concernientes a la defensa judicial de la Agencia. La estructura de este manual contempla algunos aspectos generales de la defensa judicial, tales como la participación de la Agencia actuando como demandado y como demandante, la política de prevención de daño antijurídico, las directrices de conciliación, la conciliación extrajudicial, la atención de las acciones de tutela, la provisión del pago de sentencias, el trámite de pago de sentencias y/o laudos arbitrales y conciliaciones, el ejercicio de la acción de repetición, asuntos penales y otros asuntos de defensa judicial de la entidad.

II. OBJETIVO

Este manual tiene como finalidad dar a conocer el paso a paso de la forma en la que se ejerce la Defensa judicial de la entidad, las directrices impartidas en los procedimientos, así como en las políticas de operación asociadas a los mismos.

III. MARCO NORMATIVO

Para tal fin, se tendrá en cuenta el siguiente marco normativo:

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto 2591 de 1991 "Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política."
3. Decreto 410 de 2024 "Por el cual se establece la estructura orgánica de la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"
4. Resolución 200 de 2015. "Por la cual se modifica y adecua el comité de conciliación y defensa judicial de la Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa (...)"
5. Decreto 00679 de 1993 "Por el cual se crea la Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa y se dictan otras disposiciones"
6. Ley 2220 de 2022 "Por medio de la cual se expide el estatuto de conciliación y se dictan otras disposiciones"
7. Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo."
8. Ley 1564 de 2012 "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones."
9. Código Civil Colombiano
10. Código de Comercio de Colombia
11. Código de Procedimiento Penal.
12. Decreto Reglamentario 1068 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público"
13. Decreto 1716 de 2009. "Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de la Ley 640 de 2001."
14. 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."



15. Decreto 1167 de 2016. "Por el cual se modifican y se suprime algunas disposiciones del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho"
16. 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- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción"
17. Decreto legislativo 806 del 4 de junio de 2020. "Por el cual se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica."
18. Guía para la Defensa Judicial del Estado Aspectos Procesales y Probatorios Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado 2020.



CAPÍTULO I. AGENCIA COMO PARTE DEMANDADA

1. ¿Qué es la defensa judicial?

La Agencia adopta la definición dispuesta en el artículo 3 del Decreto 4085 de 2011, estableciendo la defensa judicial como el conjunto de las actuaciones dirigidas a la garantía de los derechos de entidad y de los principios y postulados fundamentales que los sustentan, y a la protección efectiva del patrimonio del patrimonio público.

2. ¿Cómo ejerce la representación judicial la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca?

La Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca, a través de la Oficina Asesora Jurídica y los apoderados asignados, ejecuta la representación judicial de la entidad, mediante los procesos y procedimientos descritos en el presente manual; así en este capítulo entraremos a explicar lo concerniente a la Agencia como demandada.

3. ¿Cómo se registra la notificación de la demanda en la recepción?

Recibida la demanda en el correo electrónico fijado para tal fin, la persona encargada de la recepción de la Agencia, registra la notificación de esta con el objetivo de tener la fecha exacta en la que se corrió el traslado correspondiente y se reenvía al correo electrónico de la Oficina Asesora Jurídica el documento de admisión y todos los anexos.

4. ¿Cómo se asocia la notificación de la demanda con un expediente?

Notificada la demanda, esta se incluye en la base de datos que llevará la Oficina Asesora Jurídica a través del funcionario correspondiente, en la que se lleva el control de los procesos de la entidad; acto seguido, de acuerdo al direccionamiento que otorgue el jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la entidad, se asigna a un apoderado por medio de correo electrónico, debiéndose crear la carpeta y el expediente para pueda ser objeto de consulta a lo largo del proceso, el apoderado podrá ser el mismo jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

Así mismo el funcionario de la Oficina Asesora Jurídica encargado de llevar el control de la base de datos, hace un seguimiento paralelo, con el fin de comunicarles a los apoderados los procesos que tiene a su cargo, para que estos a su vez brinden información que permita la constante actualización de la base de datos en la cual debe encontrarse información de en qué fecha se atendió la contestación de la demanda, adjuntando con esta la constancia del radicado, como quiera que este control se realiza con el fin de evitar el vencimiento de términos en la contestación de la demanda.



5. ¿Cómo se debe estudiar el caso y definir la estrategia de defensa por parte del abogado designado para el proceso?

El apoderado debe elaborar una estrategia de defensa aplicando su experticia y las políticas de defensa judicial, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Agencia Logística Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca para tal fin.

6. ¿Cómo se hace la incorporación de las piezas procesales al expediente?

La incorporación de las piezas procesales por parte de los apoderados y la Oficina Asesora Jurídica, se hacen de dos formas; a saber, digital y física:

- **Digital:** El apoderado designado deberá remitir, alimentar y actualizar el archivo digital dispuesto por la Oficina Asesora Jurídica.
- **Físico:** El apoderado designado deberá llevar expediente físico del proceso a su cargo, el cual tendrá la obligación de alimentar y actualizar bajo la supervisión y a entera disposición del jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

Un funcionario de la Oficina Asesora Jurídica asignado debe llevar el control necesario para asegurar que el expediente digital y físico se encuentre debidamente alimentado.

7. ¿Cuándo se constituyen pruebas anticipadas?

El apoderado designado en acompañamiento de la Oficina Asesora Jurídica, debe constituir las pruebas anticipadas cuando el proceso lo amerite y el despacho así lo establezca en virtud de lo dispuesto en los artículos 183 y subsiguientes del Código General del Proceso.

8. ¿Cómo se determina la procedencia del llamamiento a garantía y/o llamamiento en garantía con fines de repetición?

Se determina por el estudio detallado que hace el apoderado designado en conjunto con el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, del cual deberán presentar un informe al comité de conciliación y defensa judicial de la entidad para que este pueda determinar la procedencia del llamamiento a garantía con fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial.

9. ¿Cómo se hace la evaluación de oposición a las medidas cautelares solicitadas?

El apoderado designado de acuerdo con su experticia hace un análisis de los antecedentes del caso en particular, como de los antecedentes de casos similares que la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca ha atendido, para determinar la decisión más conveniente para los intereses de la entidad.



10. ¿Cómo se prepara y elabora el proyecto de la contestación de la demanda por parte del apoderado de la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca?

El apoderado debe estudiar y analizar la demanda en su integridad, el problema jurídico, los hechos, las pretensiones, la argumentación jurídica y las pruebas con el fin de sustentar de manera pertinente los fundamentos facticos y jurídicos, aplicando las políticas y estrategias de defensa de la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca para atender el caso.

11. ¿Cómo presenta el caso el apoderado ante el jefe de la Oficina Asesora Jurídica?

El apoderado debe presentar el proyecto de contestación de la demanda al jefe de la Oficina Asesora Jurídica o la Gerencia General, donde se evaluará tanto la calidad de intervención como la estrategia de defensa, al igual que la aplicación de las directrices dadas por la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios para atender el proceso.

12. ¿Qué debe hacerse si se presentan observaciones por parte del jefe de la Oficina Asesora Jurídica o la Gerencia, sobre el proyecto de contestación de demanda?

De conformidad con lo evaluado por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica o la Gerencia General, el apoderado debe realizar los ajustes al proyecto de contestación de la demanda y de acuerdo con las observaciones que se hayan señalado frente al caso en particular, debe realizar los ajustes a que haya lugar, los cuales, deben estar actualizados y alimentados el archivo digital y físico.

13. ¿Deben recomendarse mecanismos alternos de solución de conflictos?

El apoderado designado debe recomendar la conciliación o demás mecanismos alternativos de solución de conflictos para aquellos eventos en los que del estudio del caso se adviertan una alta probabilidad de riesgo de pérdida del proceso, en atención a lo señalado en la normatividad vigente.

14. ¿Cómo se prepara la ficha técnica para presentar al comité de conciliación y defensa judicial de la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca?

El apoderado debe elaborar la ficha técnica para estudio del comité de conciliación y defensa judicial en el formato dispuesto para tal fin, previo a la audiencia inicial.

15. ¿Cómo prepara el apoderado la Audiencia Inicial?

El apoderado, conforme a las formalidades procesales, debe preparar la actuación judicial, la fijación del litigio, la posibilidad de conciliación, la organización de los argumentos de la defensa y oportunidad y la preparación de la actuación judicial.



16. ¿El apoderado debe informar el resultado de la audiencia inicial?

El apoderado debe dar a conocer al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica el resultado de la audiencia inicial para determinar las actividades a seguir por parte de la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca.

17. ¿Cómo prepara el apoderado la audiencia de pruebas?

Previa realización de la audiencia, el apoderado debe hacer la recolección de pruebas con apoyo de las diferentes áreas misionales de la entidad, que serán aportadas, según su naturaleza, y de conformidad con lo que se pretende probar dentro del proceso, de acuerdo a la estrategia de defensa planteada.

18. ¿Cómo se preparan y radican los alegatos de conclusión de primera instancia?

El apoderado debe presentar el contenido argumentativo de los alegatos de conclusión en primera instancia a la Oficina Asesora Jurídica, con el objetivo de que se revise la calidad de la intervención y la estrategia de defensa. Una vez se verifiquen serán radicados o presentados por el apoderado.

19. ¿Cómo se analiza en la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca si es procedente o no desistir de los recursos?

Los recursos o medios de impugnación son mecanismos de defensa establecidos en la Ley para que las providencias sean reformadas, revocadas, aclaradas o anuladas, ya sea por el funcionario que profirió la decisión o por su superior jerárquico.

Aunado a lo anterior, el estudio lo efectúa el apoderado junto con el jefe de la Oficina Asesora Jurídica con el fin de presentar lo determinado ante el comité de conciliación y defensa judicial para que se determine la conveniencia o no de desistir del recurso presentado.

20. ¿Cómo se prepara la audiencia de conciliación?

En atención al protocolo remitido por la autoridad respectiva y teniendo la posición del comité de conciliación para el caso concreto, el apoderado asistirá a la audiencia de conciliación con la respectiva certificación expedida el comité de conciliación, en la que se indique la posición adoptada por la entidad.

21. En caso de acudir a segunda instancia ¿cómo se preparan, se ajustan y se radican los alegatos de conclusión para esta etapa?

El apoderado realiza el contenido argumentativo y analiza la calidad de intervención de los alegatos de conclusión en segunda instancia, este estudio se realiza en conjunto con el jefe de la Oficina Asesora Jurídica. Verificado el contenido argumentativo, se procede a radicar los alegatos en la oportunidad procesal correspondiente.

22. ¿Quién analiza y prepara la interposición de los recursos extraordinarios?

El análisis lo efectúa el apoderado, junto con el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, los cuales determinarán la conveniencia de interponer el recurso.

23. ¿Cómo se remite la providencia para su cumplimiento y seguimiento en la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca?

El apoderado debe remitir la providencia a la Oficina Asesora Jurídica con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la sentencia ejecutoriada, el auto que aprueba la terminación del proceso (MASC), para que este a su vez de traslado de lo correspondiente a la Dirección o dependencia encargada de adelantar trámite de pago de sentencias y conciliaciones, de conformidad al capítulo trámite para pago de sentencias donde está descrito el paso a paso.

24. ¿Cómo se debe verificar que en el archivo físico y digital de la Oficina Asesora Jurídica se encuentren todos los archivos y documentos asociados al proceso?

Un funcionario de la Oficina Asesora Jurídica debe verificar que en el expediente se encuentren todos los documentos asociados al proceso y validar su estado con la rama judicial, contrastando con el archivo físico y digital, para tener un archivo completo y coincidente.

25. ¿Existen riesgos asociados al proceso de la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca como demandado?

Se encuentran dos riesgos asociados los cuales se denominan riesgo de gestión y riesgo de calidad. Los controles que se ejecutan dentro de estos riesgos son:

Riesgo de gestión: la Oficina Asesora Jurídica, verificará semestralmente 5 procesos activos a los cuales ya se haya dado contestación, evaluando que todo el material documental se encuentre cargado en el archivo digital y repose en el expediente físico; en caso de encontrar falencia en la contestación y completitud, se asignará un nuevo apoderado para que siga adelante con la gestión.

Riesgo de calidad:

- La Oficina Asesora Jurídica, verificará 5 procesos activos de los cuales ya se haya dado contestación y que, frente a los mismos, el apoderado haya realizado la calificación del riesgo procesal en el formato dispuesto para ello, en caso de encontrar falencia se requerirá la correspondiente corrección, de persistir, se asignará un nuevo apoderado para que adelante la gestión.
- El comité de conciliación y defensa judicial de la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca, estudia las fichas de conciliación y las acciones de repetición presentadas por los abogados que ejercen la representación judicial de la entidad; en caso



de que se requiera un ajuste a la ficha se pude suspender la revisión de esta, hasta tanto se hagan los ajustes solicitados o hasta que se incluyan las consideraciones expuestas las cuales quedan evidenciadas en el acta de la sesión.

- La Oficina Asesora Jurídica coteja la información de los procesos en la base de datos destinada para tal fin trimestralmente, con el fin de validar la oportuna atención de los procesos judiciales sobre las novedades que se vayan presentando en los mismos a nivel nacional, en caso de que nos encontremos próximos a vencer el termino de contestación, se requerirá mediante correo electrónico al apoderado para que atienda en forma prioritaria dicha contestación.

CAPÍTULO II. PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE REPETICIÓN

1. ¿Qué es la acción de repetición y cuál es su finalidad?

La acción de repetición será presentada cuando la Agencia ha debido hacer un pago con ocasión de una condena, conciliación u otra forma de terminación de conflictos, que sea fruto de la conducta dolosa o gravemente culposa de un servidor o ex servidor público, o del particular en ejercicio de funciones públicas; en este caso, la entidad respectiva deberá repetir contra estos por lo pagado.

La pretensión de repetición también podrá intentarse mediante el llamamiento en garantía del servidor o ex servidor público, o del particular en ejercicio de funciones públicas, dentro del proceso de responsabilidad contra la entidad pública. (Artículo 142. C.P.A.C.A).

2. ¿Quiénes deben realizar el estudio de procedencia de la acción de repetición en la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca?

Es deber de la Agencia ejercitar la acción de repetición o el llamamiento en garantía, cuando el daño causado 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 y defensa judicial de la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca, debe realizar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición. Para ello, el ordenador del gasto, a más tardar los tres (3) siguientes días hábiles al pago total o al pago de la última cuota efectuado por la entidad pública, derivado 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 éste en un término no superior a cuatro (4) meses adopte la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición y se presente por parte de apoderado, la correspondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión.

Al analizar la procedencia de las acciones de repetición los abogados deberán efectuar un estudio sobre la oportunidad o configuración de la caducidad de la acción, para lo cual deben indicar la fecha de ejecutoria de la sentencia, la fecha del pago total de la sentencia (último pago).



3. ¿Qué se debe hacer si hay caducidad de la acción de repetición?

Se debe establecer si ha configurado o no la caducidad. En el evento que hubiere caducado la acción procederá determinar que funcionarios fueron responsables de estos hechos.

En el evento en que el Comité no decida en oportunidad iniciar la acción de repetición, conforme al artículo 8 de la Ley 678 de 2001, deberá comunicar inmediatamente tal decisión a la Procuraduría con el objeto de que el Ministerio Público la ejercite, si lo considera pertinente.

4. ¿Cómo se determina la parte subjetiva de la conducta del servidor público en sede de repetición por parte de la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca?

La conducta de un funcionario puede ser de dos maneras así:

Culpa Grave: La conducta es gravemente culposa cuando el daño es consecuencia de una infracción directa a la Constitución o a la ley o de una inexcusable omisión o extralimitación en el ejercicio de las funciones.

Se presume que la conducta es gravemente culposa por las siguientes causas:

- A. Violación manifiesta e inexcusable de las normas de derecho.
- B. Carencia o abuso de competencia para proferir de decisión anulada, determinada por error inexcusable.
- C. Omisión de las formas sustanciales o de la esencia para la validez de los actos administrativos determinada por error inexcusable.
- D. Violar el debido proceso en lo referente a detenciones arbitrarias y dilación en los términos procesales con detención física o corporal.

El artículo 6 de la ley 678 de 2001 la define como la conducta del agente público que origina un daño por infracción directa de la Constitución o la ley o de una inexcusable omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.

Dolo: La conducta es dolosa cuando el funcionario quiere la realización de un hecho ajeno a las finalidades del servicio.

Se presume que existe dolo del agente público por las siguientes causas:

- A. Obrar con desviación de poder.
- B. Haber expedido el acto administrativo con vicios en su motivación por inexistencia del supuesto de hecho de la decisión adoptada o de la norma que le sirve de fundamento.
- C. Haber expedido el acto administrativo con falsa motivación por desviación de la realidad u ocultamiento de los hechos que sirven de sustento a la decisión de la administración.
- D. Haber sido penal o disciplinariamente responsable a título de dolo por los mismos daños que sirvieron de fundamento para la responsabilidad patrimonial de la Agencia.
- E. Haber expedido la resolución, el auto o sentencia manifiestamente contrario a derecho en un proceso judicial.

Al comité de conciliación y defensa judicial de la Agencia le corresponde evaluar si existió una conducta dolosa, o gravemente culposa que sea imputable a un servidor o ex servidor público.

5. ¿Qué debe hacerse una vez aceptada la demanda de la acción de repetición?

Una vez aceptada la demanda de repetición es imprescindible que el apoderado de la Agencia solicite el decreto y practica de pruebas conducentes para la prosperidad de la acción, tales como:

- A. Pruebas documentales: las pruebas que fueron aportadas en el proceso que dio origen a la acción de repetición y que sirvieron para que el juez declarara la nulidad de un acto administrativo o la reparación de un daño derivado de la actividad administrativa mediante la solicitud de traslado de pruebas
- B. Pruebas testimoniales: testimonios de la parte que resultó beneficiaria de la condena en contra de la entidad
- C. Copia del manual de funciones en su parte pertinente vigente para la época en que ocurrieron los hechos de tal forma que sea posible al juez establecer la actuación dolosa o culposa del servidor público en el marco de las funciones asignadas.
- D. Tiempo de servicio y el cargo ocupado por el funcionario contra quien se repite.
- E. Indagar y remitir copias en el evento que se comprueba la existencia de un fallo adverso en un proceso disciplinario relacionado con la actuación administrativa demandada por la vía contenciosa.



F. Para demostrar el pago de la condena judicial se aportan los recibos de pago de esta expedidos por el área financiera de la Agencia junto con la constancia expedida por el beneficiario de la sentencia, de haber recibido el monto de la condena a su favor.

6. ¿Cuáles son las actividades dentro del procedimiento de procedencia de la acción de repetición?

La Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca, a través de la oficina Asesora Jurídica y el comité de conciliación, realizará los estudios pertinentes para poder determinar la procedencia de la acción de repetición de acuerdo con las siguientes actividades:

- La Dirección Financiera de la Agencia Informará al ordenador del gasto, en el término de la distancia, el pago total efectuado por la entidad de la condena o cualquier otro crédito judicial, con el fin de que se cumplan los términos establecidos en el Decreto 1069 de 2015.
- La Gerencia General en conjunto con la Oficina Asesora Jurídica, estudiara y presentará el caso al comité de conciliación, en un término máximo de tres (3) días contados a partir del día siguiente de la notificación de la dirección financiera, para que determine la procedencia o improcedencia de la acción de repetición. La Gerencia General podrá también designar apoderado para el estudio y presentación del caso ante el comité de conciliación.
- El comité de conciliación y defensa judicial adoptará su decisión frente a la procedencia o no de la acción de repetición en un término no superior a cuatro (4) meses, requiriendo de ser el caso la presentación de fichas técnicas.
- En caso de proceder, la Gerencia General designará apoderado que podrá ser el mismo jefe de la Oficina Asesora Jurídica para la presentación de la demanda.
- Presentación de demanda dentro de los dos (2) meses siguientes contados a partir de la decisión de procedencia de la acción de repetición.
- Elaborar informes del caso y remitirlo a las autoridades competentes, de la decisión de procedencia o improcedencia de la acción.

CAPÍTULO III. LA AGENCIA COMO DEMANDANTE

1. ¿La Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios en virtud de la representación judicial actúa como demandante?

La Agencia podrá revestirse como demandante, en los siguientes casos:



- A. Cuando se determina la necesidad y conveniencia por parte del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad en presentar acción de repetición contra sus agentes u/o ex agentes, el comité da concepto de viabilidad para presentar demanda, motivo por el que, a través de apoderado designado por la Gerencia General, se radicará la misma teniendo en cuenta la ley vigente sobre acciones de repetición la referida demanda.
- B. Cuando se determina la necesidad y conveniencia por parte de la Oficina Asesora Jurídica de presentar demanda en atención a la materialización de un posible daño antijurídico, teniendo en cuenta los informes que se remitan por las distintas áreas de la entidad, ello con la finalidad de contrarrestar el referido daño, siempre utilizando como soporte la ley.

2. ¿Cómo se identifica el conflicto o daño causado a la Agencia?

El análisis de identificación del conflicto o daño es efectuado por el comité de conciliación y defensa judicial en atención a la posición expuesta por la Oficina Asesora Jurídica y/o del apoderado asignado para el caso en concreto, teniendo en cuenta los elementos de la acción de repetición y del daño.

3. ¿Cómo se asigna el caso al apoderado designado de la Agencia?

El ordenador del gasto le asigna al apoderado el caso por correo electrónico, con copia al archivo que conducirá la Oficina Asesora Jurídica, para que se cree la carpeta y el expediente para que este pueda ser objeto de consulta a lo largo del proceso.

4. ¿Ante quien se debe presentar el caso para determinar la conveniencia de que la Agencia demande o no?

La Oficina Asesora Jurídica y/o el apoderado debe presentar el caso asignado al comité de conciliación y defensa judicial, que determinara la conveniencia de demandar.

5. ¿Cómo debe ser la recolección de piezas probatorias por parte del apoderado designado de la Agencia para la atención del proceso?

El apoderado a cargo de la atención del proceso debe proyectar el oficio para que la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica solicite al jefe de la dependencia o entidad respectiva, las piezas probatorias para el desarrollo del proceso.

6. ¿Cómo se estudia el caso y se define la estrategia judicial de la Agencia?

Una vez recopilada la información solicitada y las piezas documentales aportadas por la dependencia respectiva, se efectúa el análisis correspondiente con el propósito de identificar la línea de defensa aplicable al caso concreto para la elaboración de la estrategia judicial.

7. ¿Cómo se incorporan las piezas procesales al expediente?

Una vez la dependencia suministra las pruebas, estas se incorporan al expediente administrativo por parte del funcionario encargado al interior de la Oficina Asesora Jurídica bajo la cooperación del apoderado del caso.

8. ¿Debe el apoderado designado constituir pruebas anticipadas?

El apoderado designado debe constituir las pruebas cuando el proceso lo amerite y el despacho así lo establezca.

9. ¿Cómo se prepara y se elabora el proyecto de la demanda por parte del apoderado de la Agencia?

El apoderado debe estudiar y analizar el problema jurídico, los hechos, la argumentación jurídica y las pruebas con el fin de sustentar de manera pertinente los fundamentos facticos y jurídicos de la demanda, aplicando las políticas y estrategias de defensa de la Agencia.

10. ¿Cómo se hace la evaluación para una solicitud de medidas cautelares?

El apoderado designado al proceso deberá evaluar la viabilidad de solicitar medidas cautelares a partir de un estudio de los antecedentes del caso en concreto y el antecedente de casos similares de la Agencia y otras entidades.

11. ¿Cómo se presenta el caso ante la Oficina Asesora Jurídica por parte del apoderado designado?

El apoderado debe presentar el proyecto de demanda, el cual deberá contener el análisis del caso, las estrategias de defensa con las que se aborda el proceso, los medios probatorios que se pretenden hacer valer y los demás elementos de fondo y forma necesarios para su admisión.

12. ¿Qué debe hacerse si frente al proyecto de demanda se presentan observaciones por parte de la Oficina Asesora Jurídica?

De conformidad con lo evaluado, el apoderado designado debe realizar los ajustes al proyecto de la demanda en cuanto a la pertinencia de sus fundamentos facticos y jurídicos; de acuerdo con las observaciones que la Oficina Asesora Jurídica haya tenido frente al caso en particular, debe realizar los ajustes correspondientes que deben estar actualizados y alimentados en los archivos digitales y físicos que administra la misma Oficina Asesora Jurídica.

13. ¿Cómo se analiza el auto inadmisorio de la demanda?

El apoderado debe verificar y estudiar las causales de inadmisión en caso de que se presente dicha situación y controlar el término legal para subsanar la demanda, así como la necesidad de requerir información adicional.

14. Si se presenta inadmisión de la demanda ¿qué debe hacer el apoderado de la Agencia?

El apoderado del caso debe elaborar el memorial, subsanando la demanda debidamente sustentada, radicar dentro del término judicial conferido por el despacho judicial correspondiente y realizar el seguimiento de la decisión admisión o rechazo de la demanda.

CAPÍTULO IV. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

1. ¿Qué es la política de prevención del daño antijurídico?

La prevención del daño antijurídico hace referencia a las actividades, estrategias, herramientas y/o acciones que se desarrollen para buscar la solución a los problemas asociados a los actos, hechos, omisiones y operaciones administrativas que generan litigiosidad y condenas.

Lo anterior tiene sustento en lo señalado en el artículo 90 de la Constitución Política, según el cual, el Estado responde patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por acción o la omisión de las autoridades pública; cuando se determine que la conducta del agente estatal que propicia el daño sea dolosa o gravemente culposa, al Estado le corresponde repetir contra éste.

Por tal motivo, teniendo en cuenta esta responsabilidad, es deber de las entidades estatales llevar a cabo acciones que prevengan la ocurrencia del daño antijurídico.



2. ¿Qué es el Daño Antijurídico?

Se entiende por daño antijurídico, aquel “que es provocado a una persona que no tiene el deber jurídico de soportarlo” tal como ha sido concebido por la Corte Constitucional en la sentencia C-333 de 1996.

3. ¿Quién es el responsable de formular la política de prevención del daño antijurídico?

El artículo 16 del Decreto 1716 de 2009, en concordancia con el numeral 1 de articulo19 ídem, señala que corresponde a los comités de conciliaciones y defensa judicial, como instancias administrativas que actúan como sede de estudio, análisis y formulación y ejecución de políticas sobre prevención de daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.

4. ¿Cada cuánto se formula la política de prevención del daño antijurídico en la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca?

En atención a las directrices impartidas por la Agencia Nacional de la Defensa Jurídica del Estado cada (2) años se realiza la actualización de la política de prevención del daño antijurídico al interior de la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca.

5. ¿Cómo se hace el seguimiento de la ejecución del plan de acción de la política de prevención del daño antijurídico?

El seguimiento a los indicadores formulados en la política de prevención del daño antijurídico se realiza a través del requerimiento de informes a las dependencias encargadas de la ejecución de los planes formulados para evitar o mitigar la ocurrencia de los hechos que puedan causar daño antijurídico.

CAPÍTULO V. CONCILIACIÓN EXRAJUDICIAL.

1. ¿Qué es la conciliación?

Es un mecanismo alternativo de solución de conflictos a través de la cual las partes resuelven directamente una controversia con la intervención o colaboración de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.

2. ¿Cuáles son las clases de conciliación?

Existen dos tipos de conciliación:

- A. Conciliación Judicial: Es un mecanismo alternativo de solución de conflictos legales, a través del cual las partes involucradas resuelven sus controversias en un proceso judicial.
- B. Conciliación Extrajudicial: Es un mecanismo alternativo de solución de conflictos, a través de la cual dos o más partes involucradas resuelven sus controversias y llegan a un acuerdo antes de acudir a un proceso judicial.

3. ¿En qué consiste la conciliación extrajudicial?

El artículo 161 de la Ley 1437, señala que cuando los asuntos son conciliables es requisito de procedibilidad para demandar, adelantar el trámite de conciliación extrajudicial cuando las pretensiones versen sobre: nulidad con restablecimiento del derecho, reparación directa y controversias contractuales, en los demás asuntos podrá adelantarse siempre que no esté prohibida.

Adicional a lo anterior tenemos en la norma, las siguientes precisiones:

- A. Cuando la administración demande un acto administrativo que ocurrió por medios ilegales o fraudulentos, no será necesaria la conciliación.
- B. Cuando se pretenda la nulidad de un acto administrativo particular deberán haberse ejercido y decidido los recursos que de acuerdo con la ley fueron obligatorios. El silencio negativo en relación con la primera petición permitirá demandar directamente el acto presunto.
- C. Si las autoridades administrativas no hubieran dado oportunidad de interponer los recursos procedentes, no será exigible el requisito al que se refiere este numeral.
- D. Cuando se pretenda el cumplimiento de una norma con fuerza material de ley o de un acto administrativo, se requiere la constitución en renuencia de la demandada en los términos del artículo 8º de la Ley 393 de 1997. Cuando se pretenda la protección de derechos e intereses



colectivos se deberá efectuar la reclamación prevista en el artículo 144 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

- E. Cuando el Estado pretenda recuperar lo pagado por una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto, se requiere que previamente haya realizado dicho pago.
- F. Cuando se invoquen como causales de nulidad del acto de elección por voto popular aquellas contenidas en los numerales 3 y 4 del artículo 275 de este Código, es requisito de procedibilidad haber sido sometido por cualquier persona antes de la declaratoria de la elección a examen de la autoridad administrativa electoral correspondiente.

4. ¿Cuáles son los asuntos susceptibles de conciliación extrajudicial?

El Decreto 1069 del 26 de mayo de 2015, modificado por el Decreto 1167 de 2016, regula la conciliación extrajudicial e indica lo siguiente:

Asuntos susceptibles de conciliación:

- Conflictos de carácter particular y contenido económico de los cuales pueda conocer la jurisdicción de lo contencioso administrativo a través de los medios de control previstos en los artículos 138,140 y 141 de la Ley 1437 de 2011.

Asuntos no susceptibles de conciliación:

- Los asuntos que versen sobre conflictos de carácter tributario
- Los asuntos que deban tramitarse mediante el proceso ejecutivo tratan el artículo 75 de la Ley 80 de 1993, salvo las excepciones previstas en la Ley.
- Los asuntos en los cuales la correspondiente acción haya caducado.

5. ¿Cómo adelanta la Agencia las conciliaciones?

El comité conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses públicos a cargo de la entidad, igualmente decidirá en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos de conformidad a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio de la Agencia.



Anudado a lo anterior se tiene el siguiente paso a paso de cómo se tramitan las conciliaciones en la Agencia:

- A. Registrar y repartir la notificación de la solicitud de conciliación e incorporarla en el sistema de información: Una vez recibida la notificación de la solicitud de conciliación, la Gerente General en consideración con lo recomendado por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, dentro de los dos (2) días siguientes a la solicitud, hace la asignación al abogado correspondiente, con copia al funcionario de la Oficina Asesora Jurídica encargado del control y registro de dicha información.
- B. Abrir el expediente: Una vez recibida la solicitud de conciliación se da apertura del expediente por el apoderado, ya sea en forma física o correo electrónico, de acuerdo con el procedimiento de gestión documental correspondiente para los archivos.
- C. Estudiar el caso y definir la estrategia para el uso de MASC y diligenciar la ficha técnica de conciliación: Una vez recibida la asignación de la ficha técnica el apoderado encargado deberá, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes y antes de los cuatro (4) días de la celebración de la sesión del comité, solicitar los antecedentes del caso en concreto y remitir la ficha técnica por correo electrónico al comité de conciliación y defensa judicial y al jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- D. Los apoderados de la entidad, en el momento de conceptuar si se recomienda o no la conciliación u otro mecanismo alterno de solución de conflictos, deberán tener en cuenta lo dispuesto en las Leyes 446 de 1998, 640 del 2001, 678 de 2001, 1437 de 2011, 1564 de 2012, el Decreto 1069 de 2015 y Decreto 1167 de 2016, las normas que las modifiquen o sustituyan, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias que sean aplicables al caso.

La ficha técnica, además, deberá reposar en el archivo digital o físico que para tal fin disponga la Oficina Asesora Jurídica a través del funcionario correspondiente.



- E. Presentar el caso a la mesa de estudio: Una vez definida la fecha en la cual se realizará la sesión del comité de conciliación, los abogados encargados de elaborar las fichas técnicas deberán remitir a la secretaría técnica, con cuatro (4) días calendario de antelación a la reunión, a través de correo electrónico, las fichas técnicas de los casos que van a ser sometidos a consideración del comité.
- F. La secretaría Técnica, con tres (3) días calendario de antelación a la reunión, deberá enviar por correo electrónico el orden del día para que sea aprobado por los miembros del Comité de Conciliación.
- G. Preparar la sesión del comité de conciliación: El día y hora señalados, la secretaría técnica informara al Comité si existen invitados a la sesión, las justificaciones presentadas por inasistencia, si las hubiere, verificará el quorum y dará lectura al orden del día propuesto, el cual será sometido a consideraciones y aprobación del comité.
- H. Aprobado el orden del día, se dará inicio a la sesión. Para tal efecto, la secretaría técnica concederá el uso de la palabra para que sustente el asunto sometido a conocimiento o decisión del comité, los apoderados encargados de cada caso deberán absolver las dudas e inquietudes que se le formulen y su exposición no podrá exceder los veinte (20) minutos. Una vez se haya surtido la presentación, los miembros e invitados al comité, si los hubiere, deliberaran sobre el asunto sometido a consideración
- I. Entregar los resultados de las deliberaciones del comité de conciliación y defensa judicial para reparto: Las actas serán elaboradas por la secretaría técnica del Comité, quien deberá dejar constancia en ellas de las deliberaciones y decisiones adoptadas, y serán suscritas por esta y por los miembros que conforman el comité de conciliación, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la correspondiente sesión.
- J. Asistir a la audiencia de conciliación: El apoderado deberá asistir a la audiencia de conciliación prejudicial y presentar la decisión en la audiencia mediante certificación del secretario técnico de lo cual recibe copia del acta de la diligencia, suscrita por el juez y/o las partes.
- K. Informar el resultado de la audiencia: El apoderado debe dar a conocer al jefe de la Oficina Asesora Jurídica el resultado de la audiencia de conciliación prejudicial para determinar las actividades a seguir por parte de la Agencia.
- L. Verificar el estado del archivo: Los expedientes de los asuntos sometidos a consideración del



comité de conciliación y defensa judicial deberán ser conformados por el apoderado al que se le asignó el caso y contendrán la totalidad de las piezas procesales relacionadas con el respectivo proceso

Una vez finalizado el trámite, el apoderado deberá remitir el expediente a la persona designada por el comité de conciliación y defensa judicial o la Oficina Asesora Jurídica para dicho fin.

El archivo del comité de conciliación y defensa judicial y el de su secretaría técnica reposaran en el archivo que tenga establecido la secretaría técnica, quien tendrá a cargo la custodia y salvaguarda de estos.

CAPÍTULO VI. ATENCIÓN ACCIÓN DE TUTELA

1. ¿Qué es la acción de tutela?

Es el mecanismo creado en el artículo 86 de la Constitución de 1991, mediante el cual toda persona puede reclamar ante los jueces la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando estos resultan vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad o de los particulares en los casos establecidos en la Ley.

La tutela es un trámite sumario que busca la efectividad de los derechos fundamentales y es alrededor este eje central donde se desenvuelven todas las etapas procesales los poderes del juez y de las partes, y la razón que sustenta la argumentación que justifica las órdenes dadas en este proceso constitucional.

2. ¿Cuándo es procedente o improcedente la acción de tutela?

El análisis sobre la procedencia de la acción de tutela busca determinar si el caso puesto en consideración del juez constitucional contiene elementos suficientes que ameriten un pronunciamiento de fondo acerca de la vulneración o no de un derecho fundamental. La procedencia se analiza en cada caso en concreto y depende de la situación particular en la que se encuentre el accionante.

La tutela debe cumplir con unos requisitos mínimos para su presentación los cuales son:

- A. Que quien presente la acción tutela esté legitimado para ello.
- B. Que la parte tutelada sea la que efectivamente propicie un daño o ponga en riesgo un derecho fundamental.
- C. Que ciertamente exista una conducta, ya sea una acción u omisión.
- D. Que esta haya generado una amenaza o afectación a un derecho fundamental.



De igual manera, el juez constitucional goza de amplios poderes de oficio para suplir las deficiencias de la demanda de tutela de esta forma, el juez puede requerir a la persona directamente afectada en sus derechos fundamentales vincular a las entidades que se considere pertinentes, solicitar pruebas en aras de determinar la acción u omisión y la amenaza o vulneración de un derecho fundamental, entre otras.

Así las cosas, de conformidad con lo anterior, **la acción de tutela es procedente cuando:**

- A. Si está adecuadamente configurada la legitimación por activa o por pasiva, existió una acción o una omisión y con ella se afectó un derecho de carácter fundamental.
- B. Si no existe un medio de defensa judicial idóneo y eficaz para el amparo de los derechos fundamentales y se está ante la configuración de un perjuicio irremediable.
- C. Si se satisface el requisito de inmediatez.
- D. Si no existe una carencia actual de objeto.
- E. Si no se configura una actuación temeraria.

La acción de tutela no procede cuando:

- A. Cuando existan otros recurso o medios de defensa judiciales salvo que aquella se utilice como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable.
- B. Cuando para proteger el derecho se pueda invocar el recurso de habeas corpus.
- C. Cuando se pretenda proteger derechos colectivos, lo anterior no obsta, para que el titular solicite la tutela de sus derechos amenizados o violados en situaciones que comprometan intereses o derechos colectivos siempre que se trate de impedir un perjuicio irremediable.
- D. Cuando se evidente que la violación del derecho origina un daño consumado, salvo cuando continúa la acción u omisión violatoria del derecho.
- E. Cuando se trate de actos de carácter general, impersonal abstracto. Excepcionalmente procede cuando se comprueba que da la aplicación o ejecución de un acto de esta naturaleza se origina la vulneración o amenaza a algún derecho fundamental de una persona determinada o determinable y siempre que se trate de conjurar la posible configuración de un perjuicio o daño irremediable.

3. ¿Quiénes son los responsables del trámite de las acciones de tutela en la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca?

La atención de las acciones de tutela se encuentra a cargo de la Oficina Asesora Jurídica sin perjuicio de la obligación que tienen las demás áreas misionales de la agencia en la contestación de asuntos que sean de su competencia, así como la entrega o constitución de elementos facticos y documentales que permitan a la Oficina Asesora Jurídica la defensa correspondiente.

4. ¿Qué lineamientos tiene la Agencia para la atención de acciones de tutela?

Para la atención de acciones constitucionales, específicamente las acciones de tutela donde se ve accionada o vinculada la Entidad, éstas son gestionadas por parte de la Oficina Asesora Jurídica en acompañamiento de las demás dependencias de la Entidad, con el fin de materializar una defensa judicial efectiva de la entidad en sede constitucional.



5. ¿Cómo se reciben las acciones de tutela en la Agencia?

Se reciben, ya sea vía correo electrónico dispuesto para tal fin o por medio físico y se remiten en el término de la distancia a la Oficina Asesora Jurídica. Lo anterior sin perjuicio del carácter informal de la tutela según el cual la notificación puede darse a través del medio más idóneo que el juez considere pertinente.

6. ¿Cómo se asignan las acciones de tutelas?

El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica atenderá directamente o a través del funcionario que designe al interior de su dependencia, las acciones de tutela.

7. ¿Cuál es el manejo y aplicación de términos en el trámite de las acciones de tutela?

En atención al carácter informal de la acción de tutela, se advierte que los términos judiciales otorgados por el juez constitucional se cuentan a partir de la fecha y hora de envío del correo electrónico por parte del juzgado al correo dispuesto por la Agencia para la recepción, o en su defecto al medio de notificación más expedito que hubiera estimado el juez. En tal orden, con el fin de unificar criterios de interpretación, se fijan las siguientes pautas en la materia:

- Cuando el término se exprese en horas, se entenderán de corrido teniendo en cuenta el espíritu de la acción de tutela.
- Cuando el término se exprese en días, se entenderán hábiles
- Para todos los efectos, el fin del día hábil será a las 5 pm.

8. ¿Cómo se analiza y se da respuesta a una acción de tutela?

Los pronunciamientos que se emiten se harán entorno a los derechos fundamentales presuntamente vulnerados o amenazados que son alegados por el accionante en el escrito de tutela.

En este orden de ideas, con el fin de emitir un adecuado pronunciamiento deben presentarse las consideraciones por las que se estima que los derechos invocados no han sido amenazados o vulnerados, o en caso de que hayan sido puestos en riesgo, las situaciones por medio de las que se superaron dichas condiciones.

Cuando la contestación de la tutela reúna todos los requisitos, en caso de que su contestación este a cargo de un funcionario diferente al jefe de la Oficina Asesora Jurídica la misma será enviada al correo electrónico establecido para la revisión, mientras que el jefe de la descrita dependencia la remitirá al juzgado de manera directa.

9. ¿Cómo se hace la verificación si la tutela cumple con los requisitos mínimos?

En el proceso de revisión, se verifica que el respectivo pronunciamiento contenga los siguientes



mínimos:

- A. Descripción de la autoridad judicial competente y del medio al que se debe emitir el pronunciamiento (correo electrónico o dirección de correspondencia física)
- B. Datos básicos de la acción de tutela (Radicado, partes involucradas y tipo de pronunciamiento)

CAPÍTULO VII. PROVISIÓN CONTABLE DE PROCESOS JUDICIALES

1. ¿Qué es la provisión contable?

Son los pasivos a cargo de la entidad que estén sujetos a condiciones de incertidumbres en relación con su cuantía y/o vencimiento, es decir cuando se establezca que la obligación es probable, esto es, cuando la probabilidad de pérdida del litigio es más alta que la probabilidad de no perdida.

2. ¿En qué ocasiones se hace una provisión contable?

El cálculo de la provisión contable se debe realizar cuando:

- Cuando exista fallo desfavorable para la Agencia en primera instancia.
- Cuando el apoderado luego de un estudio jurídico detallado del proceso considera a su criterio que el proceso tiene una probabilidad de perdida alta.

En todos los casos deberán ser los apoderados de cada proceso los encargados de evaluar la calificación del riesgo procesal y, junto con el área financiera, efectuar el registro de la provisión contable.

3. ¿Cómo se hace la calificación del riesgo procesal?

El apoderado deberá calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo o alguna actuación relevante que modifique el estado del proceso.

Para cada proceso el apoderado debe calificar el nivel de riesgo de pérdida de estos a partir de los niveles: ALTO, MEDIO ALTO, MEDIO BAJO O BAJO, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- A. Riesgo de pérdida del proceso por relevancia jurídica de las razones de hecho y derecho expuestas por el demandante.
- B. Riesgos de pérdida del proceso asociados a la contundencia, congruencia y pertinencia de los medios probatorios que soportan la demanda
- C. Presencia de riesgos procesales y extraprocesales.
- D. Riesgos de pérdida del proceso asociado al nivel de jurisprudencia.



Una vez realizada esta calificación se obtiene la probabilidad de pérdida del proceso, es importante tener en cuenta que solo se provisiona cuando el resultado del cálculo arroja alto.

4. ¿Cuál es la metodología para el cálculo de la provisión contable en la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca?

Luego de que el apoderado calcula el riesgo de pérdida del proceso ya sea por su criterio o el fallo desfavorable en primera instancia, el siguiente paso es determinar el valor que se pretende calcular lo cual consta de cuatro pasos:

- Determinar el valor de las pretensiones
- Ajustar el valor de las pretensiones
- Calcular el riesgo de condena
- Efectuar la respectiva conciliación entre la Oficina Asesora Jurídica y la Dirección Financiera.

5. ¿Cómo se determina el valor de las pretensiones?

El primer paso que debe realizar el apoderado del proceso es determinar el valor total de las pretensiones de la demanda. A continuación, se presentan los diferentes tipos de pretensiones y la forma en que los apoderados deben calcular este valor total.

- A. Pretensiones determinadas: El apoderado del proceso debe definir el valor de la pretensión del demandante sumando todas las pretensiones de la demanda.
- B. Pretensiones indeterminadas: El apoderado del proceso debe determinar el valor de las pretensiones de la demanda teniendo en cuenta el valor de la estimación razonada de la cuantía relacionada en la demanda.
- C. Pretensiones periódicas laborales: El apoderado del proceso debe tasar el valor de los dineros adeudados tomando como referencia, para el inicio del cálculo, la fecha indicada por el demandante y, como fecha final, la fecha estimada de pago.
- D. No contienen pretensiones económicas: Para los procesos que se entablan con el fin de generar una obligación de hacer, no existen pretensiones económicas, por lo tanto, el valor a registrar es \$0.

6. ¿Cómo se hace el ajuste del valor de las pretensiones?

Para ajustar este valor el apoderado del proceso debe indexar el valor de las pretensiones, luego efectuar su tasación real de las pretensiones, por tanto, se seguirá el siguiente procedimiento de acuerdo a lo dispuesto por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado – ANDJE, específicamente lo descrito en la circular que se identifica en el siguiente enlace <https://www.defensajuridica.gov.co/docs/BibliotecaDigital/Documentos%20compartidos/0050.pdf>.

Con el fin de indexar el valor de las pretensiones de la demanda a la fecha actual, se debe dividir



el IPC certificado por el Banco de la República para el mes inmediatamente anterior a la fecha presente, entre el IPC certificado por el Banco de la República para el mes en el cual se presentó la demanda. La cifra resultante se multiplica por el valor de las pretensiones que se pretende actualizar. El resultado es el valor indexado de las pretensiones de la demanda.

Para hacer la tasación real de las pretensiones debe multiplicar el valor de las pretensiones indexadas determinado en el paso anterior por el porcentaje esperado de condena para el proceso correspondiente, de acuerdo a lo que se describirá en el punto subsiguiente.

7. ¿Cómo se calcula la probabilidad de pérdida de un proceso?

En concordancia con lo dispuesto en el numeral 7.5., el apoderado deberá calificar el riesgo de pérdida de un proceso en un valor porcentual del 0% al 100% teniendo en cuenta aspectos como La fortaleza de la defensa, La fortaleza probatoria de la defensa, La presencia de riesgos procesales y El nivel de jurisprudencia, en consecuencia:

- A. Si la probabilidad de pérdida se califica como ALTA (más del 50%), el apoderado registra el valor de las pretensiones ajustado como provisión contable.
- B. Si la probabilidad de pérdida se califica como MEDIA (entre el 25% y el 50%), el apoderado registra el valor de las pretensiones ajustado como cuenta de orden.
- C. Si la probabilidad de pérdida se califica como BAJA (entre el 10% al 25%), el apoderado registra el valor de las pretensiones ajustado como cuenta de orden.
- D. Si la probabilidad de perdida se califica como Remota (inferior al 10%), el apoderado registrara el valor "0" en el sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado. Dado que la probabilidad es remota, el área financiera no deberá registrar esta información en los estados financieros.

8. ¿Cuáles son las áreas que intervienen en la provisión contable de la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca?

Las áreas que colaboran en el registro de la provisión contable son, Oficina Asesora Jurídica, y la Dirección Financiera, los cuales efectúan cuatrimestralmente conciliación de las cuantías de los procesos judiciales activos y en firme para pago por concepto de condena y conciliación judicial y extrajudicial, con sus respectivas firmas (representante de cada área involucrada) cuyas novedades a reportar serán respecto a los fallos o conciliaciones que tengan un impacto presupuestal. Seguidamente el Grupo de Contabilidad registra y actualiza la información en los Estados Financieros de la entidad.

9. Otras reglas del proceso de provisión contable

- A. Todo proceso que se pierda en primera instancia se deberá provisionar por el valor de la condena.
- B. Si el proceso se gana en primera o segunda instancia, y el demandante apela o interpone



un recurso extraordinario, se debe mantener el resultado del procedimiento indicado en el cálculo de la provisión contable antes del fallo correspondiente.

- C. En caso de que existan múltiples entidades demandadas frente a un mismo proceso, el apoderado de la Agencia debe hacer el mismo ejercicio, teniendo en cuenta la probabilidad de condena de la entidad y la probabilidad de pérdida del proceso en general.
- D. Para conciliaciones extrajudiciales una vez exista un acuerdo conciliatorio, el apoderado del proceso debe registrar el monto definido en el acuerdo como cuenta de orden.

CAPÍTULO VIII. TRÁMITE PARA EL PAGO DE SENTENCIAS, CONCILIACIONES Y/O LAUDOS ARBITRALES

1. ¿Cuál es la normativa que regula el trámite para el pago de sentencias, conciliaciones y/o laudos arbitrales en la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca?

Para el trámite de pago de sentencias la Agencia adopta parcialmente lo regulado en el artículo 192 de la Ley 1437 de 2011, así como en los artículos 2.8.6.5.1 y 2.8.6.6.1 del Decreto 1068 de 2015 adicionados por el Decreto 2469 de 2015 y demás normas concordantes con la materia.

Respecto del cumplimiento de sentencias o conciliaciones por parte de las entidades públicas el artículo 192 de la Ley 1437 de 2011, nos señala lo siguiente:

"Cuando la sentencia imponga una condena que no implique que el pago o devolución de una cantidad líquida de dinero, la autoridad a quien corresponda su ejecución dentro del término de treinta (30) días contados desde su comunicación, adoptara las medidas necesarias para su cumplimiento

Las condenas impuestas a entidades públicas consistentes en el pago o devolución de una suma de dinero serán cumplidas en un plazo máximo de diez (10) meses, contados a partir de la fecha de la ejecutoria de la sentencia, para tal efecto el beneficiario deberá presentar la solicitud de pago correspondiente a la entidad obligada.

Las cantidades líquidas reconocidas en providencias que impongan o liquiden una condena o que aprueben una conciliación devengarán intereses moratorios a partir de la ejecutoria de la respectiva sentencia o del auto, según lo previsto en este Código.

Cumplidos tres (3) meses desde la ejecutoria de la providencia que imponga o liquide una condena o de la que apruebe una conciliación, sin que los beneficiarios hayan acudido ante la entidad responsable para hacerla efectiva, cesará la causación de intereses desde entonces hasta cuando se presente la solicitud.

En asuntos de carácter laboral, cuando se condene al reintegro, si dentro del término de tres (3) meses siguientes a la ejecutoria de la providencia que así lo disponga, este no pudiere llevarse a cabo por causas imputables al interesado, en adelante cesará la



causación de emolumentos de todo tipo.

El incumplimiento por parte de las autoridades de las disposiciones relacionadas con el reconocimiento y pago de créditos judicialmente reconocidos acarreará las sanciones penales, disciplinarias, fiscales y patrimoniales a que haya lugar.

Ejecutoriada la sentencia, para su cumplimiento, la Secretaría remitirá los oficios correspondientes.”

Las generalidades del trámite del pago de sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones por solicitud del beneficiario se desarrollarán, así:

Solicitud de pago. Sin perjuicio del pago de oficio por parte de la Agencia, quien fuere beneficiario de una obligación dineraria a cargo de esta entidad, establecida en una sentencia, laudo arbitral o conciliación, o su apoderado, podrá presentar la solicitud de pago para que los dineros adeudados le sean consignados en su cuenta bancaria. Esta solicitud deberá ser presentada mediante escrito donde se afirme bajo la gravedad de juramento que no se ha presentado otra solicitud de pago por el mismo concepto, ni se ha intentado el cobro ejecutivo. Para tales efectos se anexará a la solicitud, la siguiente información:

- a) Los datos de identificación, teléfono, correo electrónico y dirección de los beneficiarios y sus apoderados;
- b) Copia de la respectiva sentencia, laudo arbitral o conciliación con la correspondiente fecha de ejecutoria;
- c) El poder que se hubiere otorgado, de ser el caso, el cual deberá reunir los requisitos de ley, incluir explícitamente la facultad para recibir dinero y estar expresamente dirigido a la entidad condenada u obligada;
- d) Certificación bancaria, expedida por entidad financiera, donde se indique el número y tipo de cuenta del apoderado y la de aquellos beneficiarios mayores de edad que soliciten que el pago se les efectúe directamente;
- e) Copia del documento de identidad de la persona a favor de quien se ordena efectuar la consignación;
- f) Los demás documentos que, por razón del contenido de la condena u obligación, sean necesarios para liquidar su valor y que no estén o no deban estar en poder de la entidad.

De conformidad con lo señalado en el inciso quinto (5º) del artículo 192 de la Ley 1437 de 2011 la solicitud de pago presentada por los beneficiarios dentro de los tres (3) meses siguientes a la ejecutoria de la providencia judicial, impedirá la suspensión de la causación de intereses, siempre y



cuando sea presentada con la totalidad de los requisitos y documentos anteriormente señalados. De igual manera, una vez suspendida la causación de intereses, la misma se reanudará solamente cuando la solicitud sea presentada con la totalidad de los requisitos y documentos de que trata este artículo”.

Finalmente, con respecto a las tasas de interés y formula cálculo para el pago de sentencias, conciliaciones laudos arbitrales el artículo 2.8.6.6.1 del Decreto 2469 de 2015, nos señala lo siguiente:

“Tasa de interés moratoria. La tasa de interés moratoria que se aplicará dentro del plazo máximo con el que cuentan las entidades públicas para dar cumplimiento a condenas consistentes en el pago o devolución de una suma de dinero será la DTF mensual vigente certificada por el Banco de la República. Para liquidar el último mes o fracción se utilizará la DTF mensual del mes inmediatamente anterior. Luego de transcurridos los diez (10) meses señalados en el ARTÍCULO 192 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se aplicará la tasa comercial, de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del ARTÍCULO 195 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

En todo caso, una vez liquidado el crédito y puesta a disposición del beneficiario la suma de dinero que provea el pago, cesa la causación de intereses. Si dentro de los tres (3) meses siguientes a la ejecutoria no se presenta solicitud de pago y no ha operado el pago oficioso, cesa el pago de intereses hasta tanto se reciba la solicitud de pago, de conformidad con el inciso 5 del ARTÍCULO 192 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

PARÁGRAFO. La liquidación se realizará con la tasa de interés moratorio y comercial establecido en el artículo 177 del Decreto 01 de 1984, cuando la sentencia judicial así lo señale en la ratio deciden di de la parte considerativa o en el decisum de su parte resolutiva.

2. ¿Cómo se inicia el trámite de pago de sentencias, conciliaciones y/o laudos arbitrales?

El trámite de pago podrá iniciarse por solicitud del beneficiario o de oficio, de la siguiente manera:

A. De oficio:

- El abogado que haya sido designado como apoderado deberá comunicar al ordenador del gasto de la entidad sobre la existencia de un crédito judicial, en un término no mayor a



quince (15) días calendario, contados a partir de la ejecutoria del auto aprobatorio de la conciliación, sentencia o laudo arbitral, sin perjuicio de la comunicación que el despacho judicial efectúe a la entidad demandada. La comunicación deberá contener la siguiente información:

- Nombres y apellidos o razón social completos del beneficiario de la sentencia, laudo arbitral o conciliación.
- Tipo y número de identificación del beneficiario.
- Dirección de los beneficiarios de la providencia, laudo arbitral o conciliación que se obtenga del respectivo expediente.
- Número de 23 dígitos que identifica el proceso judicial.
- Copia de la sentencia, laudo arbitral o auto de aprobación de la conciliación con la correspondiente fecha de su ejecutoria. Con la anterior información la entidad deberá expedir la resolución de pago y proceder al mismo.

B. Por solicitud del beneficiario(a):

El escrito de solicitud deberá contener el nombre y la identificación del beneficiario(a) de la decisión judicial, representante y/o su apoderado(a), la dirección de notificación, número telefónico y la relación de los documentos requeridos para el trámite que se relacionan a continuación:

- Primera copia auténtica de la sentencia de primera y segunda instancia que preste mérito ejecutivo, según el caso, con su respectiva constancia de ejecutoria.
- En el caso de acuerdos conciliatorios, la solicitud deberá ser acompañada de la providencia judicial mediante la cual se aprueba la conciliación debidamente ejecutoriada y la copia del acta de conciliación suscrita ante el delegado(a) de la Procuraduría General de la Nación.
- Tratándose de personas naturales, fotocopia de la cédula de ciudadanía del beneficiario(a). En caso de personas jurídicas, el Certificado de Existencia y Representación Legal actualizado, expedido por la Cámara de Comercio y la fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal. En el evento que el trámite se realice a través de apoderado(a), copia de la cédula de ciudadanía, tarjeta profesional y poder vigente debidamente otorgado por el beneficiario mediante el cual se manifieste de manera expresa la facultad para recibir el respectivo pago.
- Manifestación escrita del solicitante y/o su apoderado, donde conste la presentación personal ante juez/a o notario/a, en la cual deberá afirmar bajo la gravedad del juramento que no se ha presentado ninguna otra solicitud ni ha recibido de la Administración pago alguno por el mismo concepto.



- Certificación expedida por la entidad bancaria en la que se indique el tipo y número de cuenta, así como los datos completos del titular, a efectos de realizar el respectivo depósito.

Cuando el solicitante no allega la información completa se requerirá por medio de comunicación oficial o correo electrónico para que aporte los documentos faltantes.

3. Para el trámite para el pago de sentencias, conciliaciones y/o laudos arbitrales

Se debe remitir mediante oficio, la providencia judicial o arbitral a la Dirección Financiera de la Agencia dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes en el que se va a realizar el pago, para que a más tardar el décimo (10) día hábil de cada mes, la Dirección Financiera proceda remitir la liquidación para continuar con el trámite que se señalan a continuación, a fin de dar continuidad al trámite de pago.

Dependiendo del tipo de liquidación, la Dirección Administrativa y Financiera trabaja de la mano con el área de Talento Humano, quienes en los casos que se deban expedir planillas para el paso de prestaciones sociales, deben allegarlas al momento en el que se remita la liquidación al área de Talento Humano.

4. ¿Cómo se expide el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)?

Todo pago deberá estar respaldado por Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), emitido por la Dirección Financiera previa solicitud de la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica respectivamente. El pago de sentencias, conciliación y/o laudos arbitrales se atenderá con los recursos presupuestales de la Agencia, para tal efecto, se podrán hacer los traslados presupuestales requeridos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Previa solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal y existiendo los respectivos recursos, el Director Financiero expedirá el correspondiente CDP de conformidad con el procedimiento establecido por el proceso de presupuesto.

5. ¿El procedimiento de trámite para el pago de sentencias, conciliaciones y/o laudos arbitrales tiene controles asociados?

Sí, existen dos controles asociados al procedimiento de trámite para el pago de sentencias, conciliaciones y/o laudos arbitrales al interior de la Agencia los cuales se señalan a continuación:

- A. ¿La documentación cumple con los requisitos?** En conjunto, la Oficina Asesora Jurídica y la Dirección Financiera, deben verificar que la documentación aportada por el beneficiario cumpla con las condiciones requeridas, si no, debe solicitarse al beneficiario que complemente la documentación solicitada inicialmente.
- B. ¿Se dio visto bueno al proyecto de resolución?** El jefe de la oficina asesora jurídica o el funcionario de esta dependencia que la jefatura designe, debe remitir el proyecto de



resolución a la Gerencia para la suscripción del ordenador del gasto, si no se dio el visto bueno debe devolverse el proyecto para que los funcionarios involucrados en el proceso revisen y den el visto bueno.

CAPÍTULO IX. ASUNTOS PENALES

1. ¿Qué son los asuntos penales?

Son aquellos temas relacionados con la Ley 599 del 2000-Código Penal, de acuerdo con las conductas expuestas de los funcionarios, contratistas o particulares que puedan o tengan connotación delictiva las cuales deben de ser puestas en conocimiento ante a la autoridad judicial competente (Fiscalía General La Nación).

2. ¿Por qué medio se reciben las demandas, denuncias y/o citaciones a audiencia para constituirnos como víctimas dentro del proceso penal?

Los canales establecidos por la Agencia para el trámite de asuntos penales son por medio físico radicando la documentación en la ventanilla de correspondencia de la entidad, y los medios electrónicos como lo son las plataformas destinadas para este fin, así como el correo electrónico para la recepción de notificaciones judiciales.

3. ¿Cómo se tiene conocimiento de manera oficial de la ocurrencia de una presunta conducta punible que tenga relación con las funciones de la Agencia y cómo se radica la misma ante el ente investigador?

La fuente principal son los informes que presentan las diferentes áreas a través de sus directivos ante la Oficina Asesora Jurídica, los cuales se pone en conocimiento al ente investigador - Fiscalía General de la Nación, de conformidad a lo establecido en el artículo 250 de la Constitución Política de Colombia, el cual establece:

"Artículo 250. Corresponde a la Fiscalía General de la Nación, de oficio o mediante denuncia o querella, investigar los delitos y acusar a los presuntos infractores ante los juzgados y tribunales competentes. Se exceptúan los delitos cometidos por miembros de la Fuerza Pública en servicio activo y en relación con el mismo servicio. Para tal efecto la Fiscalía General de la Nación deberá:

1. Asegurar la comparecencia de los presuntos infractores de la ley penal, adoptando las medidas de aseguramiento. Además, y si fuere del caso, tomar las medidas necesarias para hacer efectivos el restablecimiento del derecho y la indemnización de los perjuicios ocasionados por el delito.
2. Calificar y declarar precluidas las investigaciones realizadas.
3. Dirigir y coordinar las funciones de policía judicial que en forma permanente cumplen la Policía Nacional y los demás organismos que señale la ley.
4. Velar por la protección de las víctimas, testigos e intervinientes en el proceso.
5. Cumplir las demás funciones que establezca la ley.



El Fiscal General de la Nación y sus delegados tienen competencia en todo el territorio nacional. La Fiscalía General de la Nación está obligada a investigar tanto lo favorable como lo desfavorable al imputado, y a respetar sus derechos fundamentales y las garantías procesales que le asisten."

4. ¿Qué normatividad es aplicable para la proyección de la denuncia?

La denuncia se proyectará de conformidad con los parámetros establecidos en el capítulo I título II de la Ley 906 del 2004 - Código de Procedimiento Penal.

5. ¿Cuál es el medio establecido para que se notifique el número único de la noticia criminal y demás actuaciones dentro del proceso penal?

Los canales establecidos por la Agencia para el trámite de asuntos penales son por medio físico radicando la documentación en la ventanilla de correspondencia, y los medios electrónicos como lo son las plataformas destinadas para este fin así como el correo electrónico para la recepción de notificaciones judiciales.

6. ¿Cuál es el canal al que se debe notificar a las audiencias preliminares, en qué forma se llevan a cabo dichas audiencias?

Los canales establecidos por la Agencia para el trámite de asuntos penales son por medio físico radicando la documentación en la ventanilla de correspondencia de la entidad, y los medios electrónicos como lo son las plataformas destinadas para este fin así como el correo electrónico dispuesto para la recepción de notificaciones judiciales.

El juzgado es quien determina la forma en la que se llevará a cabo las diferentes audiencias bien sea en forma virtual o presencial, dicha información se encontrara en la citación remitida por el ente judicial.

7. ¿Qué se entiende por audiencias preliminares?

Las audiencias preliminares son actuaciones procesales públicas, orales y concentradas mediante las cuales se tramitan todos aquellos asuntos diferentes a los que se adelantan en el juicio oral.

Las audiencias preliminares son:

- A. Audiencia de imputación: Es la audiencia mediante la cual la Fiscalía General de Nación le comunica a una persona su calidad de imputado, los hechos por los que se adelanta la investigación, el delito que se le imputa y su calidad de autor o participe dentro de la conducta delictiva.
- B. Medida de aseguramiento: Es una audiencia que se adelanta ante el juez de control de garantías en el cual el fiscal del caso solicita la medida de aseguramiento por reunirse los requisitos del artículo 308 de la Ley 906 de 2004, el cual establece:



"ARTÍCULO 308. REQUISITOS. El juez de control de garantías, a petición del Fiscal General de la Nación o de su delegado, decretará la medida de aseguramiento cuando de los elementos materiales probatorios y evidencia física recogidos y asegurados o de la información obtenidos legalmente, se pueda inferir razonablemente que el imputado puede ser autor o partícipe de la conducta delictiva que se investiga, siempre y cuando se cumpla alguno de los siguientes requisitos:

Que la medida de aseguramiento se muestre como necesaria para evitar que el imputado obstruya el debido ejercicio de la justicia.

Que el imputado constituye un peligro para la seguridad de la sociedad o de la víctima.

Que resulte probable que el imputado no comparecerá al proceso o que no cumplirá la sentencia."

- i. Legalización de captura: Es una audiencia que se adelanta ante el juez de control de garantías en la cual el fiscal del caso solicita la legalización de la captura realizada por reunirse los requisitos del artículo 298 de la Ley 906 de 2004, el cual establece:

"ARTÍCULO 298. CONTENIDO Y VIGENCIA. El mandamiento escrito expedido por el juez correspondiente indicará de forma clara y sucinta los motivos de la captura, el nombre y los datos que permitan individualizar al indiciado o imputado, cuya captura se ordena, el número de radicación de la investigación adelantada por la policía judicial y el fiscal que dirige la investigación. Copia de la orden de captura reposará en el despacho del juez que la ordenó.

La orden de captura tendrá una vigencia máxima de seis (6) meses, pero podrá prorrogarse tantas veces como resulte necesario, a petición del fiscal correspondiente, quien estará obligado a comunicar la prórroga al organismo de policía judicial encargado de hacerla efectiva.

PARÁGRAFO. La persona capturada durante la etapa de juicio será puesta a disposición de un juez de control de garantías en el plazo máximo de treinta y seis (36) horas para que efectúe la audiencia de control de legalidad, ordene la cancelación de la orden de captura y disponga lo pertinente con relación al aprehendido."

8. ¿Qué se entiende por incidente de reparación y cuál es su procedimiento?

El incidente de reparación integral es el mecanismo mediante el cual dispone la víctima de un delito, luego de obtener verdad y justicia, se le repara integralmente de los daños y perjuicios que se le han ocasionado con la comisión del mismo.



Una vez en firme la sentencia condenatoria y previa solicitud expresa de la víctima, fiscal o del ministerio público, el juez fallador convoca dentro de los ocho días siguientes a la audiencia pública con la que se dará inicio al incidente de reparación integral de los daños causados con la conducta criminal. Esto de acuerdo con el artículo 102 de la ley 906 2004, el cual establece:

"ARTÍCULO 102. PROCEDENCIA Y EJERCICIO DEL INCIDENTE DE REPARACIÓN INTEGRAL.
Emitido el

sentido del fallo que declara la responsabilidad penal del acusado y, previa solicitud expresa de la víctima, o del fiscal o del Ministerio Público a instancia de ella, el juez fallador abrirá inmediatamente el incidente de reparación integral de los daños causados con la conducta criminal, y convocará a audiencia pública dentro de los ocho (8) días siguientes.

Cuando la pretensión sea exclusivamente económica, solo podrá ser formulada por la víctima directa, sus herederos, sucesores o causahabientes"

9. ¿Ante qué ente judicial se sustenta el incidente de reparación integral?

Al juzgado que profirió la sentencia, de acuerdo con Artículo 101 de la ley 906 de 2004, el cual establece:

"Artículo 101. Suspensión y cancelación de registros obtenidos fraudulentamente. En cualquier momento y antes de presentarse la acusación, a petición de la Fiscalía, el juez de control de garantías dispondrá la suspensión del poder dispositivo de los bienes sujetos a registro cuando existan motivos fundados para inferir que el título de propiedad fue obtenido fraudulentamente. En la sentencia condenatoria se ordenará la cancelación de los títulos y registros respectivos cuando exista convencimiento más allá de toda duda razonable sobre las circunstancias que originaron la anterior medida. Texto subrayado declarado INEXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-060 de 2008; el resto del inciso fue declarado EXEQUIBLE en la misma Sentencia, en el entendido de que la cancelación de los títulos y registros respectivos también se hará en cualquier otra providencia que ponga fin al proceso penal.

Lo dispuesto en este artículo también se aplicará respecto de los títulos valores sujetos a esta formalidad y obtenidos fraudulentamente. Si estuviere acreditado que con base en las calidades jurídicas derivadas de los títulos cancelados se están adelantando procesos ante otras autoridades, se pondrá en conocimiento la decisión de cancelación para que se tomen las medidas correspondientes."

10. ¿Cuál es el canal por el que se recibe la sentencia dentro del proceso judicial?

Los canales establecidos por la Agencia para el trámite de asuntos penales son por medio físico radicando la documentación en la ventanilla de correspondencia de la entidad, y los medios

electrónicos como lo son las plataformas destinadas para este fin, así como el correo electrónico dispuesto para la recepción de notificaciones judiciales.

11. ¿Cuál sería el sentido de la decisión del proceso (sentencia)?

Es condenatorio al investigado por ende favorable a la víctima – inicio - incidente de reparación integral artículo 102 y subsiguientes de la ley 906 de 2004.

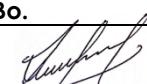
Una vez proferida la decisión del incidente de reparación integral se remite copia de la sentencia al grupo de jurisdicción coactiva para que por intermedio de este grupo se realice el proceso de ejecución de la misma, a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro la cual actúa dentro del proceso como víctima.

El responsable penalmente se compromete a pagar la reparación integral a la víctima de acuerdo con la pretensión que se solicitó en el incidente.

- i. Si es absolutorio a favor del acusado, artículo 446 de la ley 906 del 2004

Una vez proferido el fallo absolutorio al favor del acusado el proceso termina con forme al artículo 449 de la ley 906 del 2004 y se deja la nota en la base de datos de los procesos penales de la entidad.

CONTROL DE CAMBIOS			
CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	ASUNTO
			Se crea el manual

	Nombre	Cargo	Fecha	Vo.Bo.
Elaboró	Sebastián Guzmán Serna	Contratista Oficina Asesora Jurídica	20/06/2025	
Aprobó	Omar Hernando Alfonso Rincón	Jefe Oficina Asesora Jurídica	20/06/2025	



