**TABLA DE CONTENIDO**

[1. INTRODUCCIÓN 4](#_Toc183801117)

[2. OBJETIVOS 7](#_Toc183801118)

[2.1 . Objetivo general 7](#_Toc183801119)

[2.2 . Objetivos específicos 7](#_Toc183801120)

[3. ALCANCE 8](#_Toc183801121)

[4. DEFINICIÓN DE DEFENSA JURÍDICA 8](#_Toc183801122)

[5. SIGLAS 10](#_Toc183801123)

[6. MARCO NORMATIVO 11](#_Toc183801124)

[7. ESTRATEGIA DE DEFENSA JURÍDICA 28](#_Toc183801125)

[7.1. Política de prevención del daño antijurídico 29](#_Toc183801126)

[7.1.1. Procedimiento para la formulación, implementación y seguimiento: 30](#_Toc183801127)

[7.1.1.1. Formulación 30](#_Toc183801128)

[7.1.1.2. Aprobación de la PPDA 31](#_Toc183801129)

[7.1.1.3. Implementación 31](#_Toc183801130)

[7.1.1.4. Seguimiento 32](#_Toc183801131)

[7.1.2. Plan de acción 32](#_Toc183801132)

[7.1.2.1. Cronograma 33](#_Toc183801133)

[7.1.3. Seguimiento 33](#_Toc183801134)

[7.1.4. Ciclo de la prevención de daño antijurídico 34](#_Toc183801135)

[7.1.4.1. Formulación 35](#_Toc183801136)

[7.1.4.2. Aprobación 35](#_Toc183801137)

[7.1.4.3. Implementación 36](#_Toc183801138)

[7.1.4.4. Seguimiento 37](#_Toc183801139)

[7.1.4.5. Indicadores 38](#_Toc183801140)

[7.2. Conciliación 39](#_Toc183801141)

[7.2.1. Directrices de conciliación 39](#_Toc183801142)

[7.2.1.1. Pasos para la formulación de la directriz institucional de conciliación 40](#_Toc183801143)

[7.2.1.2. Identificación y priorización de causas: Identificados y seleccionados los insumos, estos se deben agrupar por causas eKOGUI. 40](#_Toc183801144)

[7.2.2. Conciliación extrajudicial 47](#_Toc183801145)

[7.2.3. Comité de Conciliación 48](#_Toc183801146)

[7.2.4. Sistema eKOGUI en materia de conciliación 52](#_Toc183801147)

[7.3. Defensa judicial 56](#_Toc183801148)

[7.3.1. Lineamientos para la defensa judicial 56](#_Toc183801149)

[7.3.2. Análisis de riesgos y provisión contable 6](#_Toc183801150)4

7.3.2.1. Metodología para el cálculo de la obligación contingente de las conciliaciones extrajudiciales………………………………………………66

7.3.2.2. Metodología para el cálculo de la obligación contingente de procesos judiciales……………………………………………………………………..74

7.2.2.3. Metodología para el cálculo de la obligación contingente de los trámites arbitrales……………………………………………………………………..81

7.3.2.4. Determinación del valor de las pretensiones…………………………….86

7.3.2.5. Ajuste de pretensiones……………………………………………………..86

7.3.2.6. Cálculo del valor futuro y presente del valor total de las pretensiones.87

[7.3.3. Manejo de expedientes judiciales 90](#_Toc183801151)

[7.3.4. Llamamiento en garantía 92](#_Toc183801152)

[7.3.5. Pago de sentencias judiciales y conciliaciones 95](#_Toc183801153)

[7.3.6. Acción de repetición 102](#_Toc183801154)

[7.3.7. Sistema eKOGUI en materia de litigiosidad 108](#_Toc183801155)

[7.3.8. Entidad como demandante 110](#_Toc183801156)

[7.3.9. Entidad como demandada 111](#_Toc183801157)

[7.3.10. Indicadores de riesgo medición y seguimiento 115](#_Toc183801158)

[7.3.11. Valoración del riesgo 118](#_Toc183801159)

[7.4. Rol del proceso de Gestión jurídica 123](#_Toc183801160)

[7.5. Subcomité Jurídico Sectorial 125](#_Toc183801161)

[7.6. Seguimiento y medición de la política de defensa jurídica 127](#_Toc183801162)

[8. CONTROL DE CAMBIOS 137](#_Toc183801163)

## INTRODUCCIÓN

La Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC Colombia, fue creada mediante el Decreto Ley 4152 de 2011, con el objetivo de gestionar, orientar y coordinar técnicamente la cooperación internacional pública, privada, técnica y financiera no reembolsable que reciba y otorgue el país; así como ejecutar, administrar y apoyar la canalización e ejecución de recursos, programas y proyectos de cooperación internacional.

La APC Colombia es una entidad descentralizada de la Rama Ejecutiva del orden nacional, llamada a implementar mecanismos de prevención de daño antijurídico, entendido como aquel que se produce como consecuencia de acciones u omisiones de quienes prestan sus servicios a la Entidad y producto de ello, se lesionan intereses particulares y que por ende pueden tener consecuencias fiscales, condenas judiciales e indemnizaciones en contra de la entidad y de sus servidores públicos.

En el año 2017 la entidad efectuó el autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en lo que tiene que ver con el Plan de Acción de Defensa Jurídica, a través del análisis de seis (6) componentes: (i) Actuaciones Prejudiciales (ii) Defensa judicial (iii) Cumplimiento de sentencias y conciliaciones (iv) Acción de repetición y recuperación de bienes públicos (v) Prevención del daño antijurídico y (vi) Sistema de información litigiosa, enfocándose desde las perspectivas de planeación, ejecución y seguimiento y evaluación.

En este contexto, se analizó el cumplimiento de actividades de gestión en aras de armonizar la defensa jurídica de la entidad con el MIPG y se identificó que es preciso diseñar y aplicar un documento de defensa jurídica que recoja los seis (6) componentes y defina los lineamientos que garantizan una adecuada defensa jurídica de la Agencia.

Para finales del año 2024, el proceso de gestión jurídica analizó la historia litigiosa de la entidad desde su creación y el comportamiento de ésta en el año 2024, evidenciando que: cuenta con ocho (8) procesos judiciales de los cuales cuatro (4) se encuentran en la jurisdicción contenciosa administrativa, cuyas causas atienden a temas de contratación y daños derivados del acto administrativo lícito y cuatro (4) en la jurisdicción ordinaria laboral, manteniendo una baja litigiosidad, que a continuación se relaciona:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RADICADO** | **DEMANDANTE** | **TIPO DE ACCION** | **CUANTIA** |
| \*11001333603820170029900 | Pubblica S.A.S | Controversias contractuales | $100.000.000 |
| 11001333603720200000400 | SKYNET DOMOTICS S.A.S | Controversias contractuales | $ 10.322.249 |
| 11001334306620230015100 | Unión Temporal Protección Total | Controversias contractuales | $ 241.482.184 |
| 54001333300120230002500 | Sym Ingeniería S.A.S | Controversias contractuales | $ 2.020.983,47 |
| \*11001310500320160059700 | Dora Cecilia Gómez Pulgarín | Ordinario laboral | $ 86.500.000 |
| 11001310501120160062200 | Martha Isabel Ordoñez Gómez | Ordinario laboral | $ 86.500.000 |
| 54001310500120230001000 | Diego Armando Jacome | Ordinario laboral | $ 66.993.575 |
| 54001310500120230009800 | Jeison Anwar Rincón Vergel | Ordinario laboral | $ 65.254.648 |

**Fuente:** Elaboración propia del proceso Gestión jurídica, noviembre de 2024.

\***Radicado. No. 11001333603820170029900:** Se profirió fallo el 31 de octubre de 2024, que confirmó sentencia de primera instancia que negó pretensiones de la demanda en favor de la APC Colombia.

**\*Radicado. No. 11001310500320160059700:** Se profirió auto interlocutorio el 28 de junio de 2020, que confirmó fallo de primera instancia que negó pretensiones de la demanda en favor de la APC Colombia.

Se ha de indicar igualmente que, desde la creación de la persona jurídica la APC Colombia, nunca ha sido necesario activar demanda internacional, ni se ha generado la materialización de la cláusula arbitral con alcance internacional en contra de la Agencia con ocasión de controversias internacionales.

Así las cosas, dada la baja litigiosidad de la APC Colombia, desde el proceso Gestión jurídica se trabaja en acciones de prevención en la actuación de los servidores públicos y colaboradores de la Agencia, priorizando temáticas y definiendo acciones de prevención y precaución tendientes a evitar la materialización de riegos jurídicos y mitigar que su ocurrencia impacte la litigiosidad y condenas para la entidad, fue así como, el año 2024 se actualizaron cuatro (4) lineamientos de prevención así: (i) prevención del daño antijurídico, conciliación temprana y estrategias generales de defensa judicial por hechos relacionados con el uso de vehículos oficiales. Circular Externa No. 9 del 24 de octubre de 2014; (ii) Configuración de contrato realidad. Circular Externa No. 03 del 1 de marzo de 2023; (iii)Expedición del acto administrativo que declara la insubsistencia de funcionario en provisionalidad, Circulares Externas Nos. 5 del 29 de febrero de 2024 y, 17 del 3 de julio de 2024; (iv) Expedición del acto administrativo que declara la insubsistencia de funcionario de libre nombramiento y remoción, Circular Externa No 16 del 3 de julio de 2024.

En el presente instrumento de política, se recogen las prácticas y herramientas de gestión que ha venido adelantando la entidad, en el marco de la defensa jurídica de la misma y, de igual forma, se establecen nuevos lineamientos para este efecto, de manera que se encuentre alineada con los requerimientos del MIPG y el Modelo Óptimo de Gestión (MOG), siendo éste último desarrollado por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE), como esquema o marco de referencia, replicable y adaptable, que describe los lineamentos estratégicos, determina y desarrolla los componentes requeridos para la administración, por parte de la APC Colombia, de las etapas que componen el ciclo de la defensa jurídica, desde una perspectiva de gerencia jurídica pública, en procura de lograr una sostenida reducción de la actividad litigiosa en su contra.

En ese orden de ideas, se hace necesario actualizar la Política de defensa jurídica de la APC Colombia, dada la expedición reciente de normatividad aplicable, así como los nuevos lineamientos dados por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

## OBJETIVOS

### . Objetivo general

Establecer los lineamientos para que, a partir del autodiagnóstico efectuado, se recojan las buenas prácticas y directrices para contar con una efectiva defensa jurídica de la APC Colombia, desde las diferentes etapas que la conforman de manera que se armonice con el MIPG.

### . Objetivos específicos

* Establecer acciones que permitan adoptar medidas para reducir los riesgos y los costos de enfrentar un proceso judicial en contra de la Agencia, en el mediano plazo, y la disminución del riesgo de pagos por concepto de sentencias y conciliaciones, buscando salvaguardar los intereses de la APC Colombia.
* Definir las estrategias de implementación, seguimiento y evaluación de las acciones de prevención del daño antijurídico, con el fin de mitigar los riesgos de daño antijurídico que puedan ocasionar sus agentes, en el ejercicio de los procedimientos administrativos propios de sus funciones.

## ALCANCE

La Política de Prevención de Daño Antijurídico de la APC Colombia, debe ser conocida y aplicada por todos y cada dirección y proceso de la Agencia, en especial, en aquellos procesos donde se identificaron riesgos potenciales, con posibles consecuencias legales o que ya han sido generadoras de litigio.

## DEFINICIÓN DE DEFENSA JURÍDICA

La defensa jurídica de la entidad puede definirse como todas aquellas acciones que desde la gestión pública pueden adelantarse en aras de minimizar los procesos en contra de la entidad y, por ende, proteger los recursos públicos. Esta no se reduce solamente a la defensa dentro de los procesos judiciales ya iniciados, sino que comprende además la prevención, precaución y los trámites posteriores a la imposición de una posible condena.

Es así como, el Banco Interamericano de Desarrollo[[1]](#footnote-1) en documento denominado “¿Es efectiva la defensa jurídica del Estado? Perspectivas sobre la gestión del riesgo fiscal en América Latina” la define como un ciclo con diferentes etapas, de la siguiente manera:

*“En cuanto al llamado ciclo de defensa jurídica, puede observarse que, aun cuando a menudo la función de defensa jurídica del Estado suele asociarse a la tarea de representación en sede judicial como demandante o demandado, la función de los organismos de defensa jurídica no comienza ni finaliza en esa labor ante los tribunales. Por el contrario, la defensa jurídica puede ser modelada como un ciclo compuesto por las siguientes etapas: •* ***Prevención del daño antijurídico****. En esta etapa se procura anticiparse a la ejecución de actos administrativos lesivos a los intereses del Estado ya sea por acción u omisión. Se deben fomentar prácticas administrativas basadas en criterios jurídicos rigurosos mediante protocolos claros y generalmente aceptados de manera de evitar actuaciones del Estado que puedan dar pie a demandas exitosas contra el mismo. •* ***Uso de métodos alternativos de resolución de conflictos****. Esto se refiere, básicamente, a evitar mediante la conciliación que las controversias tengan que resolverse en un costoso proceso ante los tribunales. En los países observados se ha podido apreciar que los procedimientos de mediación se utilizan relativamente poco, lo cual representa una oportunidad perdida de aminorar los costos de casos eventualmente resueltos de manera desfavorable para el Estado en sede judicial.* ***• Representación del Estado en juicio****. Esta etapa implica dos fases distinguibles entre sí: en primer lugar, están los trabajos preparatorios de las acciones ante los tribunales que fijan las estrategias de defensa de los intereses del Estado, lo cual requiere un alto grado de capacidad técnica por parte de los abogados y herramientas de trabajo de alto valor agregado que permitan aprovechar el conocimiento acumulado (antecedentes judiciales de casos similares, éxito o fracaso de otras estrategias, etc.). Es segundo lugar está la personación, a través de los abogados, en la causa en sede judicial. Esto implica la elaboración de escritos de acuerdo con los procedimientos y trámites judiciales y en concordancia con las estrategias de defensa, como hilos conductores de la acción de los abogados. •* ***Cobranza o pago luego de la sentencia judicial.*** *Esta última etapa tiene lugar cuando debe gestionarse el cobro o pago (una vez que se haya resuelto el juicio en los tribunales) y procede a la ejecución de la sentencia definitiva, sea en un sentido favorable o no. En el caso del Estado demandado, los pagos que se derivan de la sentencia desfavorable se realizan a través de las autoridades económicas del Poder Ejecutivo. En los casos del Estado demandante es crucial que se anticipen acciones mediante la solicitud de medidas cautelares (embargos preventivos) sobre los bienes que pueden constituir la garantía de restitución en caso de fallo judicial favorable. Una deficiente gestión de esta etapa puede suponer fuertes costos adicionales para el Estado. En efecto, en demandas exitosas contra el Estado, los pagos por intereses y mora pueden llegar a duplicar el valor de las pretensiones. Por otro lado, si el Estado es el demandante, una incorrecta acción cautelar puede invalidar todo el proceso de recuperación patrimonial”.*

## SIGLAS

* **ANDJE:** Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
* **APC Colombia:** Agencia Presidencial de cooperación Internacional de Colombia.
* **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
* **CGN:** Contaduría General de la Nación.
* **CGD:** Código General del Proceso.
* **CNSC:** Consejo Nacional del Servicio Civil.
* **DAPRE:** Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica.
* **eKOGUI:** Sistema Único de Gestión e Información**.**
* **FCEE:** Fondo de Contingencias Entidades Estatales.
* **FOCAI:** Fondo de Cooperación y Asistencia Internacional,
* **MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
* **MOG:** Modelo Óptimo de Gestión.
* **PGN:** Procuraduría General de la Nación.
* **PPDA:** Política de Prevención del Daño Antijurídico.

**SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera.

* **TRD:** Tabla de Retención Documental.

## MARCO NORMATIVO

| **NORMA** | **APLICACIÓN** |
| --- | --- |
| Constitución Política de Colombia. | “Artículo 10. El castellano es el idioma oficial de Colombia. Las lenguas y dialectos de los grupos étnicos son también oficiales en sus territorios. La enseñanza que se imparta en las comunidades con tradiciones lingüísticas propias será bilingüe.”  Artículo 90. El Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que “le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades públicas. En el evento de ser condenado el Estado a la reparación patrimonial de uno de tales daños, que haya sido consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de un agente suyo, aquél deberá repetir contra éste.”  “Artículo 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.  Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.” |
| Ley 1444 de 2011” por medio de la cual se escinden unos Ministerios, se otorgan precisas facultades extraordinarias al Presidente de la República para modificar la estructura de la Administración Pública y la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación y se dictan otras disposiciones. | Artículo 5°. Parágrafo: Crea la Agencia Nacional de Defensa Jurídica de la Nación como una Unidad Administrativa Especial, para cuyo objetivo es la estructuración, formulación, aplicación, evaluación y difusión de las políticas de prevención del daño antijurídico, así como la defensa y protección efectiva de los intereses litigiosos de la Nación, en las actuaciones judiciales de las entidades públicas, en procura de la reducción de la responsabilidad patrimonial y la actividad litigiosa. |
| Decreto No. 4085 de 2011 “Por el cual se establecen los objetivos y la estructura de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado”. Modificado por [Modificado por los Decretos: 1244 de 2021](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=172308) y [1698 de 2019](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=100252). | Artículo 2°. Objetivo. La Agencia tendrá como objetivo el diseño de estrategias, planes y acciones dirigidos a dar cumplimiento a las políticas de defensa jurídica de la Nación y del Estado definidas por el Gobierno Nacional; la formulación, evaluación y difusión de las políticas en materia de prevención de las conductas antijurídicas por parte de servidores y entidades públicas, del daño antijurídico y la extensión de sus efectos, y la dirección, coordinación y ejecución de las acciones que aseguren la adecuada implementación de las mismas, para la defensa de los intereses litigiosos de la Nación.  PARÁGRAFO. Para efectos este decreto, entiéndase por intereses litigiosos de la Nación, los siguientes:   1. Aquellos en los cuates esté comprometida una entidad de la Administración Pública del orden nacional por ser parte en un proceso. 2. Aquellos relacionados con procesos en los cuales haya sido demandado un acto proferido por una autoridad pública o un órgano estatal del orden nacional, tales como leyes y actos administrativos, así como aquellos procesos en los cuales se controvierta su interpretación o aplicación. 3. Aquellos relacionados con procesos en los cuales se controvierta una conducta de un servidor público del orden nacional. 4. Aquellos relacionados con procesos en el orden regional o internacional en los cuales haya sido demandada la Nación. 5. Los demás que determine el Consejo Directivo de esta Agencia dentro de los lineamientos y prioridades señalados por el Gobierno Nacional. |
| Decreto No. 1069 de mayo 26 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del sector Justicia y del Derecho.” | Artículo 2.2.4.3.1.2.2. Comités de conciliación. El Comité de 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 de la entidad.  Igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público. La decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité. Parágrafo. La decisión del Comité de Conciliación acerca de la viabilidad de conciliar no constituye ordenación de gasto. |
| Directiva Presidencial No. 05 de 2009. | “Se reitera a los Comités de Conciliación la obligación que les asiste de formular las políticas de prevención del daño antijurídico e implementar políticas generales de defensa de los intereses litigiosos de la entidad y demás obligaciones consagradas en el Decreto 1716 de 2009.” |
| Circular Externa No. 03 de junio 20 de 2014, expedida por la Agencia Nacional de Defensa jurídica del Estado. | Establece la Metodología para la formulación e implementación de políticas de prevención. |
| Circulares Externas No 10 y 12 de 2014 expedida por la Agencia Nacional de Defensa jurídica del Estado. | Imparte lineamientos sobre pago de intereses de mora de sentencias, laudos y conciliaciones. |
| Circular Externa No. 11 del 19 de diciembre de 2014. | Dicta el protocolo de pautas mínimas para la Gestión de la Defensa Jurídica en las Nuevas Entidades del Orden Nacional.  “2.1.3. Competencias del Comité de Conciliación. Integrado el Comité de Conciliación, este se constituye en una instancia administrativa que deberá actuar como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses litigiosos de la entidad. (…)”  “2.1.5. Funciones del Comité de Conciliación.  2.1.5.1. El Comité de Conciliación debe cumplir con las funciones que les asigna el artículo 19 del Decreto 1716 de 2009, especialmente aquellas referidas a la formulación, ejecución y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico (…)   * + - 1. Formular y ejecutar las políticas de prevención del daño antijurídico.”   2.1.5.2. “2.3 Política de prevención de daño antijurídico. El Comité de Conciliación es la instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico (…)  2.3.1. Estudiar y evaluar los procesos que cursen (demandas) o hayan cursado (condenas) en contra de la entidad, para determinar las causas generadoras de los conflictos y consecuentes condenas, como ocurre con las entidades de reciente creación, el cual podrá constituirse a partir de la identificación de los posibles riesgos de producción de daño antijurídico con ocasión del cumplimiento de las funciones administrativas y misionales de la entidad. (…)  2.3.3. La solución a los problemas identificados y priorizados como generadores de daño antijurídico (causas, riesgos) debe ser desarrollada a través de un plan de acción que incluya medidas que los mitiguen o resuelvan, el responsable de su implementación, el presupuesto estimado para costear la solución, el cronograma para su desarrollo, los resultados esperados y la medición de los indicadores.  2.3.5. Frente a causas de demandas comunes a la mayoría de entidades públicas, tales como, las originadas en asuntos laborales (contrato realidad, despido injusto) o contractuales (incumplimiento del contrato, desequilibrio económico, terminación), la entidad de reciente creación debe generar una política de prevención para que no se materialicen demandas por estas mismas causas.” |
| Circular Externa No. 09 del 11 de marzo de 2015. | Dicta lineamientos sobre prevención del daño antijurídico en materia de contratación estatal y estrategias generales de defensa jurídica. |
| Circular Externa No. 6 del 6 de Julio de 2016. | Dicta lineamientos para el seguimiento a la formulación e implementación de las políticas de prevención del daño antijurídico. |
| Decreto No. 1167 de 2016. | Modifica y suprime algunas disposiciones del Decreto 1069 de 2015 en materia de conciliación y Comité de Conciliación. |
| Decreto No. 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”. | ARTÍCULO 2.2.22.2.1. Políticas de Gestión y Desempeño Institucional. Las políticas de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los demás líderes, se denominarán políticas de Gestión y Desempeño Institucional y comprenderán, entre otras, las siguientes:  1. Planeación Institucional.  2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.  3. Talento humano.  4. Integridad.  5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.  6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.  7. Servicio al ciudadano.  8. Participación ciudadana en la gestión pública  9. Racionalización de trámites.  10. Gestión documental.  11. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea  12. Seguridad Digital.  13. Defensa jurídica.  14. Gestión del conocimiento y la innovación  15. Control interno.  16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.  PARÁGRAFO. Las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional se regirán por las normas que las regulan o reglamentan y se implementarán a través de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias. |
| Directiva 04 del 18 de mayo de 2018 “Políticas en materia arbitral”. | “(…) La suscripción de pactos arbitrales de alcance internacional deberá contar con el concepto favorable del Director de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. En todo caso, se prohíbe la suscripción de pactos arbitrales en contratos estatales bajo reglas del Centro Internacional de Arreglo de Diferencias relativas a Inversiones (CIADI). (…). |
| Resolución No. 472 del 19 de noviembre de 2018 “Por la cual se conforma el Comité de Conciliación de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, se deroga la Resolución 551 de 2016 y se dictan otras disposiciones”. | Artículo Tercero. Funciones. Serán funciones del Comité de Conciliación de APC-Colombia, acorde con el numeral 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 de 2015, las siguientes:  Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.  Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la Agencia.  Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado contra la Agencia, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandada o condenada; y las deficiencias en sus actuaciones administrativas, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.  Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.  Determinar en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado de la Agencia actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.  Evaluar los procesos que se fallen en contra de la Agencia con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.  Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.   1. Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos que a ellos se encomienden.   Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferiblemente un profesional en derecho.  Dictar su propio reglamento. |
| Resolución 460 de 2022 “Por el cual se adopta el reglamento interno del Comité de Conciliación”. | De acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.4.3.1.2.7. del decreto No. 1069 de 2015, la prevención del daño antijurídico será considerada como un indicador de gestión y con fundamento en él se asignarán las responsabilidades al interior de la APC Colombia, con el fin de disminuir los procesos judiciales, propender por la aplicación de medios conciliatorios antes que litigiosos, presentar una o varias fórmulas previamente estudiadas para viabilizar los acuerdos, disminuir las contingencias judiciales, evitar condenas que resulten onerosas por la imprevisión y el transcurso del tiempo, para defender de manera eficiente los intereses de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional, APC Colombia. |
| Circular externa 01 del 16 de abril de 2019 de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. | Despliegue de los nuevos módulos del Sistema Único de Gestión de Información de la actividad litigiosa del Estado eKOGUI. |
| Circular externa 02 del 15 de julio de 2019 de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. | Instructivo del Sistema Único de Gestión de Información de la actividad litigiosa del Estado eKOGUI - Perfil Control Interno versión 6. |
| Acuerdo interno comité conciliación No. 004 de 2020. | Por el cual se fijan “Lineamientos para prevenir riesgo antijurídico en desvinculación de servidores de libre nombramiento y remoción, en provisionalidad y nombramiento en encargo “. |
| Acuerdo interno comité conciliación No. 005 de 2020. | Por el cual se fijan “Lineamientos sobre prevención del daño antijurídico, conciliación temprana y estrategia generales de defensa judicial en materia de configuración del contrato realidad.” |
| Acuerdo interno comité conciliación No. 006 de 2020. | Por el cual se fijan “Lineamientos sobre prevención del daño antijurídico, conciliación temprana y estrategias generales de defensa judicial por hechos relacionados con el uso de vehículos oficiales.” |
| Directiva Presidencial N.2 del 12 de marzo de 2020. | Medidas para atender la contingencia por Covid-19, a partir uso de las tecnologías la información y las telecomunicaciones (TIC). |
| Decreto 620 del 2 de mayo de 2020. | "Por el cual se subroga el título 17 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, para reglamentarse parcialmente los artículos 53, 54, 60, 61 y 64 de la Ley 1437 de 2011. los literales e. j y literal a del parágrafo 2 del artículo 45 de la Ley 1753 de 2015, el numeral 3 del artículo 147 de la Ley 1955 de 2019, y el artículo 9 del Decreto 2106 de 2019, estableciendo los lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales" |
| Ley 2213 de 2022 | Por el cual se establece la vigencia permanente del decreto legislativo 806 de 2020 y 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 y se dictan otras disposiciones” |
| Ley 2052 del 25 de agosto de 2020. | Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones. |
| Decreto 1287 del 24 de septiembre de 2020. | Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la Emergencia Sanitaria. |
| Resolución 2159 del 13 de noviembre de 2020. | Por la cual se establecen las metodologías para la valoración de pasivos contingentes judiciales y para el cálculo de los aportes al Fondo de Contingencias de las Entidades Estatales por concepto de los procesos judiciales que se adelantan en su contra y, que conforman una sección del Presupuesto General de la Nación. |
| 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. |
| Circular Externa No.01 del 17 de marzo de 2022, de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado | Lineamientos para la atención y prevención de controversias entre entidades y organismos públicos |
| Circular Externa No.02 del 27 de febrero de 2023, de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado | Lineamiento para el registro de conciliaciones extrajudiciales en el eKOGUI |
| Circular Externa No.06 del 07 de julio de 2023, de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado | Lineamientos sobre el uso adecuado de poderes en actuaciones administrativas, en procesos judiciales y arbitrales |
| Circular Externa No.07 del 13 de julio de 2023, de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado | Lineamientos sobre buenas prácticas en la defensa del estado en los procesos de nulidad y restablecimiento del derecho |
| Circular Externa No.09 del 24 de julio de 2023, de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado | Lineamientos para la formulación, aprobación, implementación y seguimiento de las políticas de prevención del Daño Antijurídico​ |
| Circular Externa No.10 del 31 de julio de 2023 y Resolución 431 del 28 de julio de 2023, de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado | Actualización de la metodología para el cálculo de la obligación contingente de los procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y trámites arbitrales contenida en la Resolución 353 de 2016 |
| Circular Externa No. 11 del 04 de agosto de 2023, de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado | Lineamiento y recomendaciones para fortalecer las buenas prácticas el uso de la prueba documental. |
| Circular Externa No. 15 del 28 de septiembre de 2023, de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado | Lineamiento y recomendaciones para fortalecer las buenas prácticas el uso de la prueba testimonial.​ |
| Circular Externa No. 16 del 04 de octubre de 2023, de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado | Lineamientos para la solución temprana de conflictos entre entidades públicas |
| Circular Externa No. 04 del 29 de febrero de 2024, de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado | Lineamiento sobre el uso adecuado del recurso extraordinario de unificación de jurisprudencia |
| Circular Externa No. 06 del 04 de marzo de 2024, de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado | Lineamiento para el uso adecuado del llamamiento en garantía con fines de repetición y el medio de control de repetición |
| Circular Externa No. 11 del 20 de abril de 2024, de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado | Actualización del Modelo de Gestión por Resultados |
| Circular Externa No. 26 del 06 de noviembre de 2024, de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado | Recomendaciones para el ejercicio de una representación judicial respetuosa de los derechos humanos |
| Resolución 280 del 15 de noviembre de 2024 | Por la cual se adopta una metodología de reconocido valor técnico para el cálculo de la obligación contingente de los procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y trámites arbitrales que se adelanten contra la entidad y deban ser registrados en el eKOGUI" |

**Fuente:** Elaboración propia del proceso Gestión jurídica, noviembre de 2024.

## ESTRATEGIA DE DEFENSA JURÍDICA

### 7.1. Política de prevención del daño antijurídico

De acuerdo con la definición establecida en la “Guía para la generación de política de prevención de daño antijurídico” y en el “Manual para la elaboración de políticas de prevención del daño antijurídico”, expedidos por la ANDJE, la Política de prevención de daño antijurídico es la solución a los problemas administrativos que generan litigiosidad e implica el uso de recursos públicos para reducir los eventos generadores de daño antijurídico. Esta política se concibió como una de las maneras para evitar las demandas en contra del Estado.

La Política de Prevención del Daño Antijurídico se ha venido actualizando, la última versión aprobada el 01 de noviembre del 2023, cuenta con vigencia de 2 años (2024-2025), atendiendo los nuevos lineamientos dados por la ANDJE en la circular No. 9 de 2023.

Se realizó análisis de litigiosidad basados en las demandas en contra de la entidad de año y medio antes a la formulación y las causas de litigiosidad fueron analizadas en la Mesa técnica del 29 de septiembre de 2023, lo que permitió consolidar y aprobar por todas las áreas de la APC Colombia, la formulación de la PPDA 2024-2025.

* **La causa de litigiosidad identificada es:** Daños derivados del acto administrativo licito.
* La subcausa es: Fallas en el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico contractual sobre los contratos derivados de la administración de recursos de cooperación internacional técnica y financiera no reembolsable.
* **Las acciones de prevención y actividades del plan de acción son:** Lineamientos para la administración de recursos de cooperación internacional técnica y financiera no reembolsable y, Lineamientos sobre la debida diligencia en la supervisión de contratos.

7.1.1. Procedimiento para la formulación, implementación y seguimiento

Pasos establecidos por la ANDJE:

##### 7.1.1.1. Formulación

La política se elabora por el proceso Gestión jurídica, a través del(a) Secretario(a) técnico del Comité de Conciliación de la entidad, con la participación de las direcciones misionales y procesos de apoyo, para estructurar las acciones a desarrollar cada año, a fin de implementar la política.

La PPDA se debe formular en el archivo Excel remitido por la ANDJE siguiendo las instrucciones.

Debe ser formulada cada dos (2) años para ser implementada por un término de dos (2) años calendario.

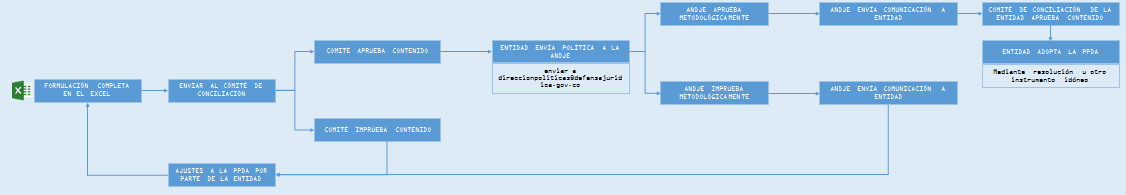
La información objeto de análisis debe ser de los veintiún (21) meses anteriores a la formulación, con corte a septiembre 30.

##### 7.1.1.2. Aprobación de la PPDA

Una vez estructurada y revisada por el asesor con funciones de gestión jurídica, la política se pone a consideración de los miembros del Comité de Conciliación para su revisión y aprobación (aprobación de contenido).

Posterior a la aprobación por parte del Comité de Conciliación, se remite a la ANDJE para su aprobación final (aprobación metodológica).

El siguiente flujograma, describe el procedimiento de aprobación de la PPDA:



**Fuente:** Información tomada del [Sistema Único de Gestión e Información eKOGUI, diciembre de 2023.](https://ekogui.defensajuridica.gov.co/Pages/p_frecuentes.aspx)

##### Implementación

Una vez aprobada la política se divulga en la entidad, por los diferentes canales de comunicación, para conocimiento de los funcionarios. Posteriormente, se pone en marcha el plan de acción estructurado para implementarla.

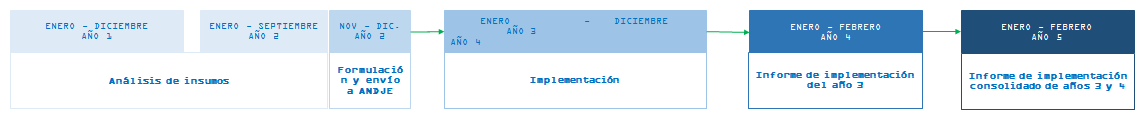
##### Seguimiento

Se revisan los resultados de los indicadores, se interpretan y, de ser necesario, se encuentran las explicaciones para esos resultados.

El seguimiento aporta elementos importantes para la formulación de nuevas PPDA o ajustes a las existentes.

Los indicadores son el insumo para generar un informe de implementación de la PPDA.

El siguiente flujograma, describe el procedimiento de formulación, implementación y seguimiento a la Política de prevención de daño antijurídico:



**Fuente:** Información tomada del [Sistema Único de Gestión e Información eKOGUI, diciembre de 2023.](https://ekogui.defensajuridica.gov.co/Pages/p_frecuentes.aspx)

#### 7.1.2. Plan de acción

El plan de acción para implementar la Política de prevención de daño antijurídico de cada año, se estructura teniendo en cuenta las causas primarias que originaron las demandas a la Agencia en el año anterior.

Así las cosas, se realiza una coordinación con los procesos que manejan los temas que tienen relación con las causas de demandas identificadas por la Agencia, por tanto, cada instancia es la responsable de desarrollar las actividades que queden en el plan a su cargo y deberá reportar al proceso Gestión jurídica los avances periódicamente.

##### 7.1.2.1. Cronograma

Para materializar este plan de acción, se definen las actividades, el cronograma y los responsables, para lo cual se sugiere la siguiente estructura:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CAUSA** | **ACTI**  **VI**  **DAD** | **PROGACIÓN/ EJECUCIÓN** | **CRONOGRAMA** | | | | | | | | | | | | **INSTANCIA**  **RESPON**  **SABLE** |
| **Enero** | **Febrero** | **Marzo** | **Abril** | **Mayo** | **Junio** | **Julio** | **Agosto** | **Septiembre** | **Octubre** | **Noviembre** | **Diciembre** |
|  |  | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **E** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **E** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Fuente:** Elaboración propia del proceso Gestión jurídica, diciembre de 2023.

#### 7.1.3. Seguimiento

El seguimiento al plan de acción de la política lo realiza el proceso Gestión jurídica de la Agencia, de manera trimestral, a partir de la información que remitan los procesos correspondientes, para lo cual se sugiere el siguiente esquema:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CAUSA** | **ACTI**  **VI**  **DAD** | **PROGACIÓN/ EJECUCIÓN** | **CRONOGRAMA** | | | | | | | | | | | | **INSTANCIA RESPONSABLE** | **AVANCE**  **Trimestre 1** | **AVANCE Trimestre 2** | **AVANCE Trimestre 3** | **AVANCE Trimestre 4** |
| **Enero** | **Febrero** | **Marzo** | **Abril** | **Mayo** | **Junio** | **Julio** | **Agosto** | **Septiembre** | **Octubre** | **Noviembre** | **Diciembre** |
|  |  | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **E** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **E** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Fuente:** Elaboración propia del proceso Gestión jurídica, diciembre de 2023.

Así mismo, se formulan indicadores para medir la gestión adelantada de manera que se pueda verificar el cumplimiento del plan de acción establecido.

La entidad remitirá, en febrero de cada año a la ANDJE, un informe sobre la implementación de la política de prevención de daño antijurídico del año inmediatamente anterior, analizando el estado de los indicadores definidos para su medición.

#### 7.1.4. Ciclo de la prevención de daño antijurídico

El Comité de Conciliación es el responsable de formular, aprobar y hacer seguimiento a la Política de prevención de daño antijurídico. En consecuencia, debe realizar el análisis respectivo e involucrar las áreas misionales y procesos de apoyo que requiera. Asimismo, en cumplimiento de su deber legal, debe hacer seguimiento y evaluación permanente para tomar decisiones estratégicas y adoptar las medidas necesarias para una eficaz prevención.

##### 7.1.4.1. Formulación

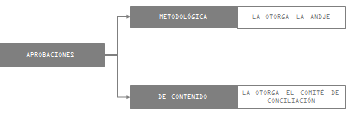
La PPDA deberá ser formulada en el archivo Excel suministrado por la ANDJE siguiendo las siguientes instrucciones:

Debe ser formulada cada dos (2) años para ser implementada por un término de dos (2) años calendario.

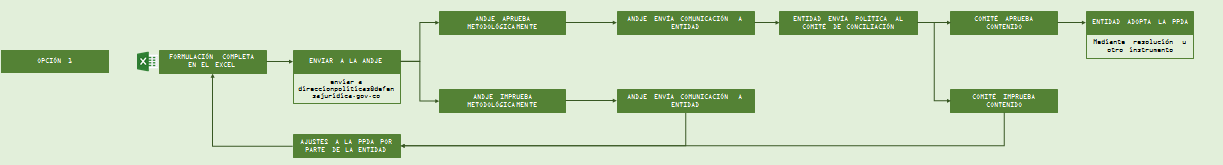
La información objeto de análisis deberá ser de los veintiún (21) meses anteriores a la formulación, con corte a 30 de septiembre.

##### 7.1.4.2. Aprobación

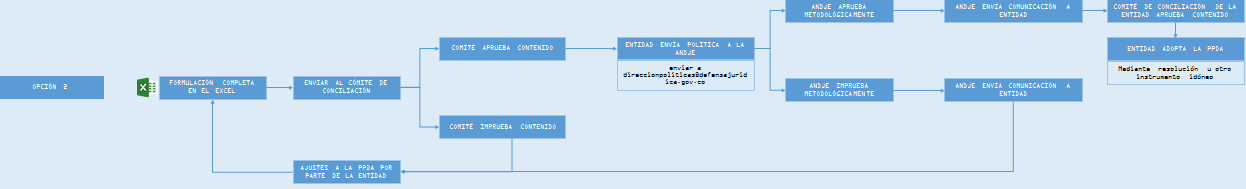
Hay dos tipos de aprobación y dos tipos de procedimientos para obtenerlas. Los siguientes son los flujogramas que reflejan los tipos y procedimientos:

****

**Fuente:** Información tomada del [Sistema Único de Gestión e Información eKOGUI, diciembre de 2023.](https://ekogui.defensajuridica.gov.co/Pages/p_frecuentes.aspx)

****

**Fuente:** Información tomada del [Sistema Único de Gestión e Información eKOGUI, diciembre de 2023.](https://ekogui.defensajuridica.gov.co/Pages/p_frecuentes.aspx)

****

**Fuente:** Información tomada del [Sistema Único de Gestión e Información eKOGUI, diciembre de 2023.](https://ekogui.defensajuridica.gov.co/Pages/p_frecuentes.aspx)

##### 7.1.4.3. Implementación

A medida que se implementa el plan de acción a lo largo de cada año, se diligencien los indicadores de gestión y resultado con la información respectiva. Esto permite llevar un control del avance a medida que se implementa.

##### 7.1.4.4. Seguimiento

El seguimiento consiste en revisar los resultados de los indicadores, interpretarlos y encontrar las explicaciones para esos resultados.

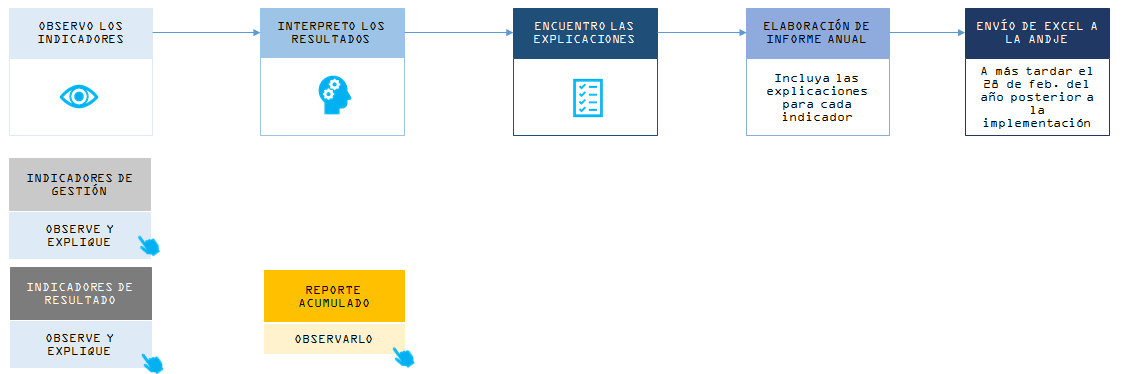
El seguimiento aporta elementos importantes para la formulación de nuevas PPDA ajustes a las existentes.

##### 7.1.4.5. Indicadores

Los indicadores son el insumo para generar un informe de implementación de la PPDA. Entre ellos tenemos:

* **Indicador de Gestión:** Permite medir la ejecución o implementación de los mecanismos. Para la definición del indicador, se debe diligenciar la información correspondiente, indicando que constituye el numerador y qué constituye el denominador. El numerador corresponde a la cantidad realizada y el denominador a la cantidad planeada.
* **Indicador de Resultado:** Permite medir la ejecución o implementación de las medidas. Mencionó que, para diligenciar la información correspondiente, se debía indicar que constituye el numerador y que el denominador.
* **Indicador de Impacto:** Permite medir el cambio en la litigiosidad, medido como el aumento o disminución porcentual de demandas entre dos años, para una causa atacada en el plan de acción.

El siguiente flujograma refleja el proceso de seguimiento:



**Fuente:** Información tomada del [Sistema Único de Gestión e Información eKOGUI, diciembre de 2023.](https://ekogui.defensajuridica.gov.co/Pages/p_frecuentes.aspx)

### Conciliación

La audiencia de conciliación como requisito de procedibilidad previo al inicio de la actuación ante la jurisdicción contencioso Administrativa, constituye el escenario para que la APC Colombia dirima las diferencias surgidas en sus relaciones con particulares a través de un trámite expedito y evitando el proceso judicial.

La APC Colombia da cumplimiento a la Directiva presidencial No. 05 de 2009, mediante la cual se dictan instrucciones para el adecuado ejercicio de la conciliación extrajudicial en materia de lo contencioso administrativo, señalando que los Comités de Conciliación deben tramitar las solicitudes de conciliación con eficacia, economía, celeridad, moralidad, imparcialidad y publicidad.

Así mismo, la APC Colombia atiende los lineamientos establecidos por la ANDJE, a través del MOG y teniendo en cuenta la metodología y el aplicativo suministrado por la ANDJE, para tales efectos, herramienta esta cuyo uso permite al Comité de Conciliación:

* Identificar el nivel de adopción de las funciones a su cargo, es decir, contar con un diagnóstico.
* Conocer, con base en parámetros objetivos y cuantificables, su situación actual.
* Generar, de manera sencilla y ágil, un plan de acción con actividades concretas que le garanticen el cumplimiento de sus funciones.

La aplicación anual de esta herramienta permitirá al comité establecer en cada vigencia las acciones requeridas para el cumplimiento de sus funciones y el mejoramiento de su gestión.

#### 7.2.1. Directrices de conciliación

De considerarlo necesario, la Agencia elaborará cada seis meses directrices de conciliación, de manera que sean una base para el Comité de Conciliación a la hora de tomar las decisiones en cada caso. Para la formulación de directrices de conciliación por parte de la Agencia, se tendrá en cuenta el historial de conciliaciones de la Agencia, de los seis meses anteriores enfocándose en la reiteración, la complejidad y el impacto, en términos de pretensiones, posibilidad de éxito entre otros.

Así mismo, tendrá en cuenta la metodología diseñada por la ANDJE[[2]](#footnote-2), para tal efecto; metodología ésta que establece los pasos y actividades que deben seguir los comités de conciliación de las entidades públicas del orden nacional, entre ellos el de la APC Colombia, para fijar las directrices institucionales de conciliación señaladas en el Numeral 4 del Artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015. Con esta herramienta se busca optimizar, estandarizar, agilizar la toma de decisiones frente a las solicitudes de conciliación, mejorar los tiempos de respuesta y brindar seguridad jurídica, fortaleciendo así la defensa jurídica del Estado.

Esta herramienta se puede aplicar cuantas veces sea necesario, dependiendo del volumen de solicitudes de conciliación, demandas o sentencias en las que sea parte la APC Colombia, para los casos en que se decida conciliar y para aquellos en que opte por no hacerlo.

Para la vigencia 2020 se adoptó una directriz de conciliación basada en la causa identificada con la PPDA, teniéndose en cuenta para ello, el insumo obtenido de la información registrada por la Agencia en el eKOGUI.

##### 7.2.1.1. Pasos para la formulación de la directriz institucional de conciliación

La información requerida se debe incluir en el aplicativo de Excel diseñado por la ANDJE, adelantando los siguientes pasos**:**

1. **Identificación y priorización de las causas eKOGUI:** Para cumplir con este paso el comité de conciliación debe realizar las siguientes actividades:

* **Identificación del insumo:** Para empezar, se debe seleccionar el insumo con base en el cual se va a desarrollar la directriz de conciliación. Este insumo se obtiene de la información registrada en el eKOGUI.

Para efectos de esta metodología se consideran insumos los siguientes:

* Las solicitudes de conciliación presentadas a la Agencia como mínimo en los últimos seis (6) meses. Si en este período de tiempo la Agencia no tiene solicitudes de conciliación o no las considera representativas podrá ir aumentando el tiempo de estudio de acuerdo con la situación particular.
* En caso de no tener solicitudes de conciliación, la Agencia puede tomar como insumo las demandas o sentencias ejecutoriadas en el último año, contado a partir de la fecha en que comience la elaboración de la directriz.

En caso de tener un gran volumen de insumos, se puede tomar una muestra representativa de las solicitudes de conciliación o de las demandas o las sentencias por rangos, de acuerdo con lo señalado en la siguiente tabla:

|  |  |
| --- | --- |
| **INSUMO** | **MUESTRA** |
| Mayores a 1.000 | Mínimo 100 |
| Entre 501 y 1.000 | Mínimo 80 |
| Entre 101 y 500 | Mínimo el 10% |
| Entre 11 y 100 | Mínimo 10 |
| 10 o menos | Todas |

**Fuente:** Elaboración propia del proceso Gestión jurídica, diciembre de 2023.

##### Identificación y priorización de causas: Identificados y seleccionados los insumos, estos se deben agrupar por causas eKOGUI.

Una vez agrupados los insumos conforme a lo señalado previamente, el Comité de Conciliación debe:

* Verificar si para las causas identificadas, por vía legal o jurisprudencial, se prohibió la conciliación como mecanismo alternativo de solución de conflictos[[3]](#footnote-3).
* Priorizar la causa general. El criterio de priorización sugerido es el de la cantidad, es decir, se prioriza la causa que tenga el mayor número de insumos.

No obstante, se pueden utilizar otros criterios que se consideren relevantes, tales como, el valor de las pretensiones, la importancia jurídica del asunto, o cualquier otro criterio significativo para la Agencia, los cuales deben quedar documentados.

* Si del resultado de priorización se encuentra que la causa que se debe priorizar ya tiene una directriz de conciliación, debe revisarse si es necesario actualizarla o si existe una subcausa diferente a la que se le pueda hacer directriz, si la respuesta es no, se aplicará la metodología a las causas que le siguen, según los criterios ya expuestos.

1. **Identificación y priorización de subcausas:** Para cumplir con este paso, el Comité de Conciliación deberá realizar las siguientes actividades:

* **Identificación de subcausas:** La subcausa es el hecho determinante del daño por el que se reclama la reparación. Se establece determinando las actuaciones de la administración que produjeron la causa priorizada y se extraen del análisis que se realiza al momento de relacionar el insumo con la causa. Pueden existir varias subcausas por causa priorizada.
* **Priorización de la subcausa:** Identificadas las subcausas se deben organizar por cantidad de forma descendente. Posteriormente, se prioriza, por lo menos, una subcausa atendiendo al criterio de cantidad, es decir, la que tenga el mayor número de insumos.

El Comité de Conciliación puede priorizar la subcausa con base en otros criterios que considere relevantes; sin embargo, estos deben ser coherentes con la actividad litigiosa de la Agencia y quedar documentados.

1. **Formulación del problema jurídico:** El problema jurídico es un juicio de derecho en abstracto, cuya respuesta es siempre aplicable a los supuestos de hecho que lo fundamentan. Es la hoja de ruta que permite identificar las fuentes jurídicas, realizar la respectiva investigación, y justificar la directriz que se pretende formular.

De acuerdo con esta metodología, el problema jurídico es más general que el de un caso concreto. Para formular el problema jurídico es necesario:

* Identificar los hechos relevantes de la subcausa priorizada.
* Determinar los aspectos jurídicos relevantes de los hechos de la subcausa priorizada.
* Presentar en forma de pregunta lo señalado previamente.

1. **Precisión de las fuentes jurídicas:** Para efectos de la aplicación de esta metodología, las fuentes jurídicas son los medios que utiliza el derecho para expresarse y a los cuales deben sujetarse los jueces y operadores jurídicos en virtud de su fuerza vinculante. Estas fuentes sirven de base para responder el problema jurídico.

Para esta metodología son fuentes jurídicas las siguientes:

* **Régimen normativo:** Son las normas que hacen parte del ordenamiento constitucional, legal y reglamentario que rigen la materia contemplada en el problema jurídico, establecen el contenido, alcance y condiciones de las obligaciones y actividades administrativas implícitas en los supuestos que configuran dicho problema.
* **Reglas, criterios o pautas jurisprudenciales:** Son los pronunciamientos de las altas cortes que configuran precedentes judiciales, más precisamente la *ratio decidendi*, que resuelve el problema jurídico. Deben ser pronunciamientos que contengan la línea jurisprudencial actualizada sobre la materia o que sean identificadas como sentencias ‘hito’.

Resultan relevantes las providencias que aprueban o no los acuerdos conciliatorios (extrajudiciales o judiciales). Es recomendable consultar los documentos especializados de la ANDJE sobre líneas o tendencias jurisprudenciales, con el fin de facilitar su identificación.

* **Criterios conceptuales de autoridad:** Son los que profieren las entidades públicas que tienen competencias de carácter técnico y especializado, al igual que los pronunciamientos judiciales que responden a interrogantes específicos formulados por el Gobierno nacional, como los de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado.

Igualmente, se tendrán en cuenta los lineamientos formulados por la ANDJE, en razón a su carácter obligatorio.

Estos conceptos son relevantes en la medida en que contribuyen a un mejor sustento de la respuesta al problema jurídico, pues se trata de supuestos de interpretación doctrinal, que pueden valorarse jurídicamente como criterio auxiliar del sistema de fuentes de derecho de la Constitución.

1. **Presentación de la tesis:** La tesis es la respuesta al problema jurídico propuesto y relacionado con la subcausa priorizada. En otras palabras, es responder sí o no al problema jurídico planteado y justificar dicha respuesta.

* Es posible que una misma subcausa tenga varios problemas jurídicos, en este caso cada uno debe tener su respuesta. Por tal motivo, es necesario adelantar la identificación de las fuentes jurídicas aplicables a cada problema propuesto, a fin de conseguir una adecuada solución.

1. **Decisión del Comité de Conciliación:** Es la manifestación clara y concreta del Comité de Conciliación frente a si promueve o no la conciliación para todos los asuntos contemplados en la proposición planteada. La propuesta que se formula debe:

* Permitir la identificación clara de los elementos de hecho y de derecho.
* Realizarse sobre la subcausa, aun cuando existan casos donde la subcausa tenga
* varios problemas jurídicos.
* Impartir una instrucción precisa de promover o no la conciliación.

1. **Condiciones de aplicación:** Son las condiciones que se deben presentar a modo de ‘lista de chequeo’, para determinar si a una solicitud de conciliación específica le aplica la directriz formulada.

* Estas condiciones se establecen para cada directriz y se derivan de la respuesta al problema jurídico que dio lugar a la misma. La ‘lista de chequeo’ se integra con los distintos aspectos que contiene la respuesta al problema jurídico específico.

1. **Identificación de datos básicos de la directriz**

* **Número:** la directriz debe identificarse por medio del sistema de numeración adoptado por la Agencia para facilitar su consulta.
* **Acta sesión:** se debe establecer la fecha y el número de acta del Comité de Conciliación que aprobó la directriz.
* **Vigencia:** se debe indicar la fecha desde que está vigente la directriz de conciliación. Si fue expedida con anterioridad a la implementación de la metodología establecida por la ANDJE se indica la fecha en que fue aprobada por el Comité de Conciliación.

1. **Aprobación de la directriz:** Finalizado el proceso de formulación de la directriz, el Comité de Conciliación debe aprobarla, con el fin de lograr su implementación y seguimiento.

Para facilitar el seguimiento mencionado, se acoge el indicador propuesto por la ANDJE:

* **Numerador:** Número de casos a los que aplicó la directriz.
* **Denominador:** Número de solicitudes totales de conciliación.

Finalmente, si el Comité de Conciliación lo considera puede enviar a la ANDJE la directriz de conciliación, con el fin de que esta Agencia realice la correspondiente revisión metodológica.

#### 7.2.2. Conciliación extrajudicial

Decidir de manera oportuna y fundamentada la procedencia o improcedencia de las solicitudes de conciliación y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos para disminuir la onerosidad litigiosa en contra de la Agencia.

El procedimiento inicia con el análisis de procedencia de la conciliación o el Mecanismo Alternativo de Solución de Conflictos, y termina con:

* La decisión del Comité de Conciliación de no conciliar, o
* En caso de que el comité decida conciliar y se llegue a acuerdo con la parte, termina con la providencia que aprueba o imprueba el acuerdo conciliatorio.

Para tales efectos se realizarán las siguientes actividades:

* Registrar el caso en el eKOGUI, buscando con ello que la APC Colombia cuente con información litigiosa parametrizada, actualizada y confiable.
* Abrir el expediente administrativo.
* Asignar la solicitud de conciliación.
* Estudiar el caso y definir la estrategia y diligenciar la ficha técnica de conciliación.
* Presentar el caso a la mesa de estudio jurídico.
* Presentar el caso al Comité de Conciliación para que decida sobre la procedencia o improcedencia de la conciliación.
* Entregar los documentos y copia del acta del comité con sus respectivos soportes al(a) Apoderado(a) que representará a la Agencia en la audiencia.
* Asistir a la audiencia
* Informar el resultado de la audiencia.
* Si hay acuerdo, remitir el acta y sus anexos a la Jurisdicción Contencioso Administrativa para que apruebe la conciliación.
* Remitir providencia para su cumplimiento y hacer seguimiento.
* Verificar el estado del archivo.

#### 7.2.3. Comité de Conciliación

La Agencia contará con un Comité de Conciliación como 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 APC Colombia, el cual tendrá las siguientes características.

1. **Integrantes**

* El(a) Director(a) General, o su delegado(a), quien lo presidirá.
* El(a) Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a), en su calidad de Ordenador(a) de gasto.
* El(a) Asesor(a) con funciones de Gestión jurídica.
* Dos (2) funcionarios de dirección o de confianza que designe por escrito del(a) Director(a) General.

La participación de los anteriores integrantes es indelegable, salvo la excepción del numeral

Todos los integrantes asisten con derecho a voz y voto.

Concurren al Comité de Conciliación solo con derecho a voz, los servidores públicos o personas cuya presencia se considere necesaria para la mejor comprensión de los asuntos sobre los que deban debatir los integrantes del Comité de Conciliación; el(a) Apoderado(a) que represente los intereses de la APC Colombia en cada proceso, el(a) Director(a) técnico(a) o el(a) Asesor(a) que tenga relación con el asunto a debatir y, el(a) Secretario(a) técnico(a) del comité.

El(a) Asesor(a) con funciones de Control Interno de la APC Colombia concurrirá a las sesiones, previa convocatoria, solo con derecho a voz.

La APC Colombia invitará a la ANDJE a las reuniones del Comité de Conciliación, quien podrá asistir, cuando lo estime conveniente, con derecho a voz y voto dentro del mismo.

1. **Sesiones y votación:** El comité se reunirá por lo menos dos veces al mes y, cuando las circunstancias lo exijan. Presentada la petición de conciliación ante la Agencia, el Comité de Conciliación cuenta con quince (15) días a partir de su recibo para tomar la correspondiente decisión. El comité deliberará con mínimo tres (3) de sus miembros permanentes y adoptará las decisiones por mayoría simple.
2. **Reglamento y funciones:** Este comité cuenta con un reglamento propio adoptado mediante acuerdo interno, divulgado a través del nomograma de la Agencia, para conocimiento de los funcionarios de la misma y los interesados. En la actualidad, el acto administrativo por medio del cual se adoptó el reglamento, es el acuerdo interno No. 001 del 3 de diciembre de 2018, modificado parcialmente por los acuerdos internos Nos. 002 del 6 de febrero de 2019 y 003 del 15 de abril de 2020.
3. **Las funciones del Comité son las siguientes**

* Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
* Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la Agencia.
* Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado contra la Agencia, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandada o condenada; y las deficiencias en sus actuaciones administrativas, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los(as) Apoderados(as), con el objeto de proponer correctivos.
* Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.
* Determinar en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el(a) Representante legal o el(a) Apoderado(a) de la Agencia actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.
* Evaluar los procesos que se fallen en contra de la Agencia con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al(a) Coordinador(a) de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.
* Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
* Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos que a ellos se encomienden.
* Designar al(a) funcionario(a) que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferiblemente un profesional en derecho.
* Dictar su propio reglamento.

1. **Secretaría Técnica del Comité Conciliación:** Mediante comunicación escrita, el(a) Director(a) de la Agencia designa al(a) Secretario(a) técnico(a) del Comité de Conciliación, quien deberá ser un servidor público vinculado a la planta de personal de la Agencia, contará con el apoyo de los abogados del proceso de Gestión Jurídica y tendrá las siguientes funciones:

* Elaborar las actas de cada sesión del comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el Presidente y el(a) Secretario(a) del comité que hayan asistido, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la correspondiente sesión.
* Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación.
* Preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al(a) Director(a) General de la APC Colombia y a los miembros del Comité de Conciliación cada seis (6) meses.
* Proyectar y someter a consideración del comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses de la APC Colombia.
* Informar al(a) Coordinador(a) de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el Comité de Conciliación adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.
* Convocar a través del eKOGUI, con al menos tres (3) días de anticipación, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, a los integrantes permanentes del comité y los demás invitados. Este plazo podrá ser inferir cuando las circunstancias lo exijan. La convocatoria se hará a cada miembro del comité indicando el día, la hora y el lugar en el cual se hará la reunión; así mismo se remitirá el orden del día y las fichas de conciliación que se discutirán.
* Elaborar a través del eKOGUI, el orden del día para cada sesión del comité y las actas de cada sesión.
* Cumplir con las demás funciones a que haya lugar frente al eKOGUI, de acuerdo con la normatividad vigente y lo reglamentado por la ANDJE.
* Las demás que le sean asignadas por el comité.

En vigencia del Estatuto de Conciliación, Ley 2220 de 2022, mediante Resolución 460 del 20 de diciembre de 2022, se adoptó el reglamento interno del Comité de Conciliación de la APC Colombia.

#### 7.2.4. Sistema eKOGUI en materia de conciliación

El eKOGUI**, e**s una herramienta informática, de la ANDJE, por medio de la cual se gestiona la información de la actividad litigiosa a cargo de las entidades y organismos estatales del orden nacional. Teniendo en cuenta que, la APC Colombia es una entidad descentralizada de la Rama Ejecutiva del orden nacional, creada como Unidad Administrativa Especial, deberá adelantar todos los procesos judiciales y solicitudes de conciliación, a través de dicho sistema.

Así las cosas, este sistema cuenta con un módulo de gestión de Comités de Conciliación al cual debe ingresar el abogado asignado para representar a la Agencia, quien elaborará las fichas técnicas de conciliación extrajudicial, acción de repetición y llamamiento en garantía que serán presentadas para estudio de los miembros de los Comités de Conciliación de la APC Colombia. El(a) Apoderado(a) es el responsable directo de la veracidad y calidad de la información que reporta en el eKOGUI en el marco de sus competencias.

Para tal efecto, el(a) Apoderado(a) deberá gestionar su usuario y clave dentro de la plataforma[[4]](#footnote-4) para que pueda gestionar las solicitudes de conciliación que hayan sido asignadas por el Administrador del sistema de la Agencia - Asesor(a) con funciones de Gestión Jurídica; una vez ingresa a la plataforma, para elaborar una ficha técnica del Comité de Conciliación es preciso que diligencie los campos allí relacionados, siguiendo esta ruta:

EKOGUI

Captura de imagen: Donde se visualiza el Sistema Único de Gestión e Información (E-kogui), para elaborar la ficha técnica del Comité de Conciliación.

**Fuente:** Información tomada del [Sistema Único de Gestión e Información eKOGUI, diciembre de 2023.](https://ekogui.defensajuridica.gov.co/Pages/p_frecuentes.aspx)

EKOGUI

Captura de imagen: Donde se visualiza el Sistema Único de Gestión e Información (E-kogui), para elaborar la ficha técnica del Comité de Conciliación.

**Fuente:** Información tomada del [Sistema Único de Gestión e Información eKOGUI, diciembre de 2023.](https://ekogui.defensajuridica.gov.co/Pages/p_frecuentes.aspx)

EKOGUI

Captura de imagen: Donde se visualiza el Sistema Único de Gestión e Información (E-kogui), para elaborar la ficha técnica del Comité de Conciliación.

**Fuente:** Información tomada del [Sistema Único de Gestión e Información eKOGUI, diciembre de 2023.](https://ekogui.defensajuridica.gov.co/Pages/p_frecuentes.aspx)

EKOGUI

Captura de imagen: Donde se visualiza el Sistema Único de Gestión e Información (E-kogui), para elaborar la ficha técnica del Comité de Conciliación.

**Fuente:** Información tomada del [Sistema Único de Gestión e Información eKOGUI, diciembre de 2023.](https://ekogui.defensajuridica.gov.co/Pages/p_frecuentes.aspx)

Una vez el(a) Apoderado(A) asignado diligencia la ficha técnica, la cual debe contener el pronunciamiento del abogado respectivo sobre la procedencia o improcedencia de la conciliación, una vez analizado el caso, lo remite al(a) Secretario(a) técnico(a) del Comité de Conciliación, para que éste convoque a sesión y ponga a consideración de dicha instancia el caso para que se decida si se concilia o no en la audiencia a la que fue citada la Agencia.

Cuando se tiene la posición asumida por el Comité de Conciliación en la sesión correspondiente, el(a) Secretario(a) técnico(a) elaborará el Acta del comité y un extracto de la misma, remitiendo copia del acta y el original del extracto al(a) Apoderado(a) que representará a la Agencia en la diligencia citada. El(a) Apoderado(a), acudirá a la audiencia de conciliación en representación de la Agencia, con los soportes enviados y la certificación que para el efecto se expida por el(a) Presidente y el(a) Secretario(a) de comité, suscribiendo su actuación a los criterios acordados por el Comité de Conciliación.

### Defensa judicial

#### 7.3.1. Lineamientos para la defensa judicial

Con el fin de optimizar las acciones jurídicas en procura de defender los intereses de la Agencia, los(as) Apoderados(as) que representen judicialmente a la APC Colombia y el proceso Gestión jurídica, tendrán en cuenta los siguientes lineamientos para la defensa en los procesos en los cuales sea vinculada la Agencia:

* Aplicar líneas jurisprudenciales como un parámetro para fortalecer la defensa de la Agencia.
* Aplicar los lineamientos de defensa que establezca la ANDJE, especialmente lo dispuesto en la Circular Externa No. 26 del 06 de noviembre de 2024, sobre recomendaciones para el ejercicio de una representación judicial respetuosa de los derechos humanos.
* Adicionalmente aplicar las siguientes recomendaciones y lineamientos a saber:

1. Recomendaciones tendientes a mejorar la gestión de contestación de los derechos de petición y a fortalecer la efectividad de este derecho a partir de los cuatro momentos que integran esta función:

* Antes de su presentación.
* Una vez presentada.
* Al dar la respuesta.
* Una vez emitida la respuesta.

1. **Recomendaciones en materia de defensa judicial en:**

* Proceso judicial de insistencia.
* Acción de tutela.
* Solicitud de cumplimiento e incidente de desacato.

1. **Tener en cuenta la metodología diseñada por la ANDJE:** Para la evaluación de casos ganados y perdidos, con el fin de lograr un entendimiento generalizado de fallas y aciertos en aras de tomar decisiones que contribuyan a la mejora de la defensa judicial, adelantando los siguientes pasos:
2. **Elaboración de la matriz de las sentencias judiciales y laudos arbitrales:** Se debe realizar una recopilación de la información sobre las sentencias judiciales y laudos arbitrales ejecutoriados en procesos en los cuales ha sido parte la Agencia durante el último quinquenio, determinando su frecuencia por causa y distribuyéndola entre las condenas y fallos favorables en los términos de la herramienta dispuesta.

La información se obtiene del eKOGUI, debidamente actualizado, o en su defecto deberá ser actualizado. Esta actividad se debe realizar como mínimo de manera semestral, a cargo de la secretaría técnica.

1. **Priorización de la causa:** Produce una gráfica estadística que muestra cómo se comportaron en el quinquenio las diferentes causas. La gráfica constituye un soporte para priorizar la causa con el método cuantitativo que puede ser mejorado con otros criterios de priorización. El responsable de esta actividad es el(a) Secretario(a) técnico(a) del Comité de Conciliación.
2. **Definición del caso a evaluar:** El caso que se seleccione deberá contener:

* Hechos.
* Pretensiones.
* Actores relevantes.
* Problema jurídico. Si al momento de estructurar no se encuentra un caso se podrá elaborar un caso hipotético.

Acto seguido se describe el caso para adelantar la discusión, cumpliendo los siguientes requisitos:

* **Exactitud:** Fidelidad en la narración de los hechos.
* **Objetividad:** Sin opiniones ni conceptos que impliquen parcialidad.
* **Claridad:** No presentar ambigüedad ni confusión.
* **Objetivo:** Definir el objetivo del caso.
* **Contexto:** Identificar el contexto jurídico y las circunstancias de ocurrencia.
* **Texto:** Escribirlo como el guion de una película.

Esta práctica busca la construcción de conocimiento a partir de una causa objetiva, no de difundir reglas o principios. Para lo anterior se deben responder las siguientes preguntas:

¿Se entiende el objetivo?

¿Está bien definido? (partes, instancia, problema jurídico, pretensiones, hechos, pruebas, otros).

¿Tiene información suficiente?

¿Refleja situaciones ambiguas, complejas y/o diversas?

¿Está bien escrito?

¿Es motivador?

El insumo está en los casos reales de condenas o fallos favorables de la causa priorizada. Esta actividad la realizará el abogado que se designe para ello, preferiblemente quien haya llevado el caso, quien a su vez actuará como moderador.

1. **Participantes:** Seleccionado el caso, la secretaría técnica del Comité de Conciliación procede a citar, a la mesa de estudios. A esta debe citarse: al(a) Asesor(a) con funciones de Gestión jurídica -quien designa al relator-, a los(as) Coordinadores(as) de grupo, y a los(as) Apoderados(as) del proceso de Gestión jurídica -litigantes- que el(a) Asesor(a) con funciones de Gestión jurídica considere que deben asistir. La mesa debe realizarse aún sin la presencia del(a) Asesor(a) con funciones de Gestión jurídica.

Previo a iniciar el estudio colectivo del caso se debe designar un moderador de la plenaria que prepara el caso y orienta el debate; y un relator que toma apuntes de los temas discutidos. El moderador no debe plantear su perspectiva, sino cumplir un papel dinamizador e incluyente y asegurarse de proporcionar los elementos requeridos, mantener el orden del procedimiento, orientar la discusión, motivar la participación, estimular tesis novedosas, correlacionar los aportes individuales, actuar como consejero para mantener la discusión dentro de un buen ambiente y mantener el interés de los participantes en el tema. Para lograrlo puede formular preguntas, volver a exponer, construir lo que se ha planteado y sintetizar ideas expuestas.

Por su parte, el relator deberá recoger el avance de la discusión y las conclusiones de manera clara y fiel, que permita elaborar los lineamientos generales y las estrategias de defensa, su función principal es sintetizar los aportes de los participantes en un escrito final, imparcial y objetivo, así:

* Las ideas principales aportadas, organizadas de forma clara y coherente.
* Las propuestas de trabajo, investigación o resolución, aportadas como resultado del análisis.
* Las inquietudes, los cuestionamientos y los aportes de los participantes.
* La revisión del cumplimiento de los objetivos del estudio de caso, verificando el grado en que los mismos llegaron a su conclusión final.
* La identificación de conclusiones del ejercicio y las tareas pendientes.

1. **Discusión del caso:** Para realizar la discusión del caso se debe cumplir la siguiente dinámica:

* Se distribuye el caso a los participantes quienes identifican: actores relevantes, hechos, pretensiones, problema jurídico, jurisprudencia y normativa aplicable.
* Se convoca la reunión para el estudio conjunto, en la cual se efectúa un repaso, se organizan grupos con el fin de analizar las diferentes perspectivas.
* Se realiza una reunión plenaria organizada y guiada por el moderador en la que el grupo responderá las siguientes preguntas:

¿Quiénes son los actores relevantes?

¿Cuáles son los hechos relevantes, de forma cronológica?

¿Cuáles son las pretensiones de las partes?

¿Cuál es el problema jurídico?

¿Cuál es la normatividad, jurisprudencia y doctrina aplicable al caso?

¿Cuáles son las estrategias de defensa, si es posible definirlas?

¿Cuáles son las lecciones aprendidas y aspectos a evitar en la defensa?

1. **Conclusiones de la evaluación:** Al obtener el panorama general de la discusión el moderador formula las conclusiones del ejercicio y las acciones posteriores tales como: elaborar los lineamientos, resoluciones, recomendaciones y/u otros, tomando como insumo la relatoría. El resultado de la evaluación se debe divulgar a los participantes de la discusión, compartir con los miembros del Comité de Conciliación y con los demás abogados que enfrenten este tipo de procesos.

La anterior metodología, es aplicable para cada una de las causas que la Agencia seleccione y se puede repetir tantas veces como sea necesario. Se busca con este ejercicio que los abogados que ejercen la defensa judicial encuentren espacios de discusión y retroalimentación enriquecedores y que puedan fortalecer su participación en el litigio de sus casos a través de la evaluación juiciosa de su defensa.

1. **Atender los procedimientos que para el cumplimiento de las funciones de la APC Colombia:** En materia de defensa jurídica se han establecido e incorporado al Sistema Integral de Gestión (SGI), conforme el MOG, que identificó, entre otros, los siguientes:
2. **Formulación, implementación y seguimiento a la PPDA:** Cuyo procedimiento inicia con la identificación de las causas de litigio e insumos, los cuales pueden ser, acorde con el listado definido por la ANDJE: litigiosidad, sentencias y laudos condenatorios, solicitudes de conciliación extrajudicial, reclamaciones administrativas, derechos de petición, mapas de riesgo, solicitudes de extensión de jurisprudencia u otros factores relevantes para la APC Colombia, y termina con la evaluación y mejora de la política de prevención.
3. **Aplicar los lineamientos de defensa que se establezcan al interior de la APC Colombia:** Teniendo en cuenta la política prevención de daño antijurídico, el objetivo y funciones de la APC Colombia, así como los casos que se han sometido a decisión del Comité de Conciliación, se realizó un análisis con el fin de identificar posibles hechos generadores de acciones prejudiciales y judiciales para la Agencia, dando como resultado las derivadas de los actos de retiro de servidores de libre nombramiento y remoción, de servidores en provisionalidad y en materia de nombramiento en encargo de servidores de carrera administrativa de la planta de personal de la APC Colombia.

Con la finalidad de buscar resultados óptimos en la promoción del desarrollo de una cultura proactiva de la prevención y precaución del daño antijurídico, se emitieron lineamientos que puedan servir de referente para situaciones fácticas similares y toma de decisiones análogas.

Así mismo, y en consideración a que la ANDJE, estableció, entre otros, lineamientos sobre prevención del daño antijurídico, la conciliación temprana y estrategias generales de defensa judicial en materia de configuración del contrato realidad y en materia de responsabilidad estatal frente a la actividad relacionada con el uso de vehículos oficiales, el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la APC Colombia, estimó procedente y oportuno acogerlos a través de acuerdos internos.

Entre los lineamientos referidos en párrafos precedentes, se tienen los siguientes:

* **Acuerdo interno No. 4 de 2020:** Lineamientos para prevenir riesgo antijurídico en desvinculación de servidores de libre nombramiento y remoción, en provisionalidad y nombramiento en encargo.
* **Acuerdo interno No. 5 de 2020:** Lineamientos sobre prevención del daño antijurídico, conciliación temprana y estrategia generales de defensa judicial en materia de configuración del contrato realidad.
* **Anexo único acogido:** Comunicación interinstitucional de carácter confidencial No. 01 del 24 de julio de 2017 de la ANDJE.
* **Acuerdo interno No. 6 de 2020:** Lineamientos sobre prevención del daño antijurídico, conciliación temprana y estrategias generales de defensa judicial por hechos relacionados con el uso de vehículos oficiales.
* **Anexo único acogido.** Circular externa No. 09 del 24 de octubre de 2014, de la ANDJE.
* **Por medio del Acuerdo Interno No. 1 de 2024:** Emitido por el Comité de Conciliación, expedido a los 26 días del mes de julio de 2024, se actualizaron los lineamientos del Comité de Conciliación de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC Colombia.

Se determinó actualizar los lineamientos adoptados por el Comité de Conciliación de la APC Colombia, emitidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE) en materia de:

* Prevención del daño antijurídico, conciliación temprana y estrategias generales de defensa judicial por hechos relacionados con el uso de vehículos oficiales. Circular Externa No. 9 del 24 de octubre de 2014.
* Configuración de contrato realidad. Circular Externa No. 03 del 1 de marzo de 2023.
* Expedición del acto administrativo que declara la insubsistencia de funcionario en provisionalidad, Circulares Externas Nos. 5 del 29 de febrero de 2024 y, 17 del 3 de julio de 2024.
* Expedición del acto administrativo que declara la insubsistencia de funcionario de libre nombramiento y remoción, Circular Externa No 16 del 3 de julio de 2024.

#### 7.3.2. Análisis de riesgos y provisión contable

Esta obligación nace de lo establecido en el artículo primero de la Ley 448 de 1998 “Por medio de la cual se adoptan medidas en relación con el manejo de las obligaciones contingentes de las entidades estatales y se dictan otras disposiciones en materia de endeudamiento público” que señala: “Las Entidades Territoriales y las Entidades Descentralizadas de cualquier orden deberán incluir en sus presupuestos de servicio de deuda, las apropiaciones necesarias para cubrir las posibles pérdidas de las obligaciones contingentes a su cargo”, así las cosas, las obligaciones que provengan de sentencias judiciales en contra de la APC Colombia y conciliaciones que impliquen pago de indemnizaciones a terceros tienen la calidad de contingente judicial.

En este contexto, tomando como base el marco normativo para entidades de gobierno, la APC Colombia, elaboró el Manual de políticas contables, Código: A-OT-008 para la elaboración y presentación de estados financieros, la cual fue adoptada mediante la Resolución 002 de 2018 y estableció:

*“El pasivo contingente corresponde a una obligación posible surgida a raíz de sucesos pasados cuya existencia quedará confirmada solo si llegan a ocurrir o si no llegan a ocurrir uno o más sucesos futuros inciertos que no estén enteramente bajo el control de la entidad. Un pasivo contingente también corresponde a toda obligación presente, surgida a raíz de sucesos pasados, pero no reconocida en los estados financieros, bien sea por que no es probable que para satisfacerla se requiera que la entidad tenga que desprenderse de recursos que incorporen beneficios económicos o potencial de servicio; o bien sea por que no puede estimarse el valor de la obligación con la suficiente fiabilidad”.*

Para el efecto, mediante la 280 del 15 de noviembre de 2024 la APC Colombia adopta una metodología de reconocido valor técnico para el cálculo de la obligación contingente de los procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y trámites arbitrales que se adelanten contra la entidad y deban ser registrados en el eKOGUI de conformidad con la metodología adoptada por la adoptada por la ANDJE, mediante Resolución 431 del 28 de julio de 2023.

De acuerdo con la Resolución 280 del 15 de noviembre de 2024, el registro contable se realiza de acuerdo con la probabilidad de pérdida del proceso así:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Alta** | **Media** | **Baja** | **Remoto** |
| Entre el 50% y el 99% | Entre el 25% y el 50% | Entre el 10% y el 25% | Entre el 0% y el 10% |

Cuando la probabilidad de perdida del proceso es Alta, el registro debe hacerse como provisión contable, cuando la probabilidad de perdida del proceso sea Media, Baja o Remota, el registro se hará como pasivo contingente en cuentas de orden, conforme a la regulación contable pública expedida por la Contaduría General de la Nación (CGN).

Por su parte, al interior de la Agencia, se cuenta con un procedimiento denominado “Defensa Judicial”, en el cual se contempla una actividad denominada “analizar la contingencia judicial” y tiene dos acciones asociadas a cargo de los(as) Apoderados(as) que son: 1) Realizar la calificación del riesgo y determinar la contingencia en el eKOGUI o el que haga sus veces. 2) Informar a la Dirección administrativa y financiera sobre la contingencia judicial si hay lugar, para los efectos pertinentes.

A continuación, se describe la metodología adoptada mediante Resolución No. 280 del 15 de noviembre de 2024, para la calificación del riesgo procesal y el cálculo de la obligación contingente de los procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y trámites arbitrales que se adelanten contra la Agencia.

**7.3.2.1.** **Metodología para el cálculo de la obligación contingente de las conciliaciones extrajudiciales**

La metodología para la determinación de la obligación contingente relacionada con las conciliaciones extrajudiciales debe ser realizada una vez el(a) Apoderado(a) que tiene a cargo el estudio de la solicitud de conciliación elabore la ficha técnica del caso y en ella recomiende, al comité, conciliar el caso concreto.

Los(as) Apoderado(as) encargados(as) de analizar la solicitud de conciliación son los responsables de efectuar la calificación del riesgo procesal y calcular la obligación contingente. El resultado del valor de la obligación contingente debe ser informado a la Dirección administrativa y financiera y al(a) Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión financiera o a quien haga sus veces.

La metodología consta de cinco (5) pasos en los que debe actuar el(a) Apoderado(a) del proceso. Estos pasos son: 1) determinar el valor de las pretensiones, 2) ajustar el valor de las pretensiones, 3) cuantificar la probabilidad de pérdida del eventual proceso; 4) calcular el valor de la obligación contingente; y 5) registrar el valor estimado de la obligación contingente.

Los pasos 1) determinar el valor de las pretensiones; y 2) ajustar el valor de las pretensiones deben realizarse conforme a lo mencionado en los numerales 7.3.2.4 y 7.3.2.5 de la presente política.

1. **Cálculo de la probabilidad de pérdida del eventual proceso:** Para cada proceso el(a) Apoderado(a) debe calificar el riesgo de pérdida del proceso que pueda derivarse de la solicitud de conciliación, utilizando los siguientes criterios y equivalencias:

* **Riesgo eventual de pérdida del proceso:** por relevancia jurídica de las razones de hecho y derecho expuestas por el convocante. Se relaciona con la relevancia jurídica y completitud de los hechos y normas en las que se fundamenta la solicitud de conciliación.
* **Alto:** Existe relevancia jurídica y completitud en los hechos y normas, concepto de violación y/o criterio de imputación que sustentan las pretensiones del/de la convocante.
* **Medio Alto:** Existen normas, concepto de violación y/o criterio de imputación, pero no existen hechos ciertos y completos que sustenten las pretensiones del/de la convocante.
* **Medio Bajo:** Existen hechos ciertos y completos, pero no existen normas, concepto de violación y/o criterio de imputación que sustenten las pretensiones del/de la convocante.
* **Bajo:** No existen hechos ni normas, ni concepto violación y/o criterio de imputación que sustenten las pretensiones del/de la convocante.

1. **Riesgo eventual de pérdida de un proceso:** Asociado a la contundencia, conducencia y utilidad de los medios probatorios que soportan la solicitud de conciliación. Se relacionacon los medios probatorios que acompañan la solicitud de conciliación.

* **Alto:** El material probatorio aportado en la solicitud de conciliación es pertinente, conducente y útil para demostrar los hechos y pretensiones de la solicitud de conciliación.
* **Medio Alto:** El material probatorio aportado por el/la convocante es pertinente, conducente y útil para demostrar los hechos y pretensiones de la solicitud de conciliación. En el caso de un eventual proceso el material probatorio aportado no es suficiente para el que juez profiera sentencia anticipada.
* **Medio Bajo:** El material probatorio aportado por el/la convocante es insuficiente para demostrar los hechos y pretensiones de la solicitud de conciliación.
* **Bajo:** El material probatorio aportado por el/la convocante es inútil para demostrar los hechos y pretensiones de la solicitud de conciliación.

1. **Existencia de políticas, protocolos, instructivos, decisiones institucionales o nacionales:** Se relacionacon la existencia de políticas de conciliación al interior de la entidad pública.

* **Alto:** Existe política nacional o institucional de conciliación a favor del/de la convocante respecto del problema jurídico planteado en la solicitud de conciliación.
* **Medio Alto:** Existen decisiones del Comité de Conciliación a favor de conciliar por hechos y pretensiones similares a los planteados por el/la convocante en su solicitud.
* **Medio Bajo:** Existen decisiones del Comité de Conciliación a favor de conciliar por hechos análogos a los planteados por el/la convocante en su solicitud.
* **Bajo:** No existe política, protocolo, instructivo o decisión a favor de conciliar por hechos y pretensiones similares y/o análogos a los planteados por el/la convocante en su solicitud.

1. **Riesgo de pérdida de un eventual proceso asociado al precedente jurisprudencial:** Muestra la incidencia del precedente jurisprudencial respecto a un eventual proceso y que afirma la posición de la parte convocante.

* **Alto:** Existe suficiente y/o reiterado material jurisprudencial que soporta fallos desfavorables para los intereses del Estado; principalmente sentencias de unificación y/o constitucionalidad.
* **Medio Alto:** Respecto de la causa o subcausa de la controversia, se tiene conocimiento de que se han presentado al menos tres fallos de casos similares en un mismo sentido que podrían definir líneas y tendencias jurisprudenciales desfavorables para los intereses del Estado.
* **Medio Bajo:** Respecto de la causa o subcausa objeto de la controversia, se han presentado menos de tres casos similares desfavorables para los intereses del Estado.
* **Bajo:** No existe ningún precedente jurisprudencial respecto de la causa objeto de la controversia o el precedente existente es favorable a los intereses del Estado.

Después de realizar la calificación de los cuatro criterios, la matriz para el cálculo[[5]](#footnote-5) arrojará un porcentaje con la probabilidad de pérdida del eventual proceso.

1. **Cálculo del valor futuro y presente de la pretensión****:** Para calcular el valor futuro y presente del valor total de las pretensiones, el(a) Apoderado(a) cargo del estudio de la solicitud de conciliación debe tener en cuenta lo indicado en el numeral 7.3.2.6 de la presente política.
2. **Registro del valor estimado de la obligación contingente de la solicitud de conciliación:** Después de realizar el diligenciamiento de la ficha, el(a) Apoderado(a) debe registrar la obligación contingente de la conciliación prejudicial, en el sistema que utilice la entidad para ello, teniendo en cuenta la probabilidad de pérdida del eventual proceso, como se indica a continuación:

* Si la probabilidad de pérdida se califica como Alta (más del 50%), el(a) Apoderado(a) comunicará a la Dirección administrativa y financiera y al(a) Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión financiera o a quien haga sus veces, el valor presente obtenido, para que este sea registrado como provisión contable, conforme a la regulación contable pública expedida por la Contaduría General de la Nación. Adicionalmente, comunicará a la Dirección administrativa y financiera y al(a) Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera o a quien haga sus veces, la tasa de los TES aplicada en la medición de la provisión contable para que se tenga en cuenta en la actualización financiera de la provisión.
* Si la probabilidad de pérdida se califica como Media (superior al 25% e inferior o igual al 50%), el(a) Apoderado(a) comunicará a la Dirección administrativa y financiera y al(a) Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera o a quien haga sus veces, el valor de las pretensiones ajustado para que sea registrado como pasivo contingente en las cuentas de orden, conforme a la regulación contable pública expedida por la Contaduría General de la Nación.
* Si la probabilidad de pérdida se califica como Baja (superior al 10% y menor o igual al 25%), el(a) Apoderado(a) comunicará a la Dirección administrativa y financiera y al(a) Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera o a quien haga sus veces, el valor de las pretensiones ajustado para que sea registrado como pasivo contingente en las cuentas de orden, conforme a la regulación contable pública expedida por la Contaduría General de la Nación.
* Si la probabilidad de pérdida es Remota (menor o igual al 10%), el(a) Apoderado(a) comunicará a la Dirección administrativa y financiera y al(a) Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera o a quien haga sus veces, para que sea registrado como pasivo contingente en las cuentas de orden, conforme a la regulación contable pública expedida por la Contaduría General de la Nación.

El análisis realizado por el(a) Apoderado(a) debe ser revisado por el Comité de Conciliación, lo cual tendrá como resultado dos posibles escenarios:

1. **El comité desaprueba la solicitud de conciliación:** en este caso, el(a) Abogado(a) debe actualizar el registro de la obligación contingente e informar a la Dirección administrativa yfFinanciera y al(a) Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera o a quien haga sus veces, para los ajustes a que haya lugar conforme a la regulación contable pública expedida por la Contaduría General de la Nación. En consecuencia, finaliza el trámite.
2. **El comité aprueba la recomendación de conciliar contenida en la ficha:** en este escenario el(a) Apoderado(a) debe actualizar el valor de la obligación contingente con el valor aprobado para conciliar por esta instancia administrativa. En caso de que el Comité de Conciliación apruebe la solicitud de conciliación y establezca un rango de negociación, debe actualizarse el valor de la obligación contingente por el extremo superior del rango aprobado. Además, debe observar lo siguiente:
   * En la audiencia de conciliación se llega a un acuerdo conciliatorio, el(a) Apoderado(a) que tiene a cargo el caso debe actualizar la obligación contingente de la conciliación prejudicial por el valor total del acuerdo suscrito entre las partes.
   * En caso de acuerdo parcial, el(a) Apoderado(a) que tiene a cargo el caso debe actualizar la obligación contingente de la conciliación prejudicial por el valor del acuerdo parcial suscrito entre las partes.
3. Si en la audiencia de conciliación no se llega a un acuerdo conciliatorio, el(a) Apoderado(a) que tiene a cargo el caso debe cerrar el caso en el eKOGUI e informar a las áreas pertinentes.
4. Si el(a) Juez(a) imprueba el acuerdo conciliatorio, el(a) Apoderado(a) que tiene a cargo el caso debe cerrar el caso en el eKOGUI e informar a las áreas pertinentes.
5. Si el(a) Procurador(a) o el(a) Juez(a) devuelve el acuerdo conciliatorio para reconsideración por parte del Comité de Conciliación, el valor de la provisión se debe actualizar conforme a la decisión del comité, e informar a la Dirección administrativa y financiera y al(a) Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión financiera o a quien haga sus veces.
6. Si el(a) Juez(a) aprueba la conciliación, el(a) Apoderado(a) que tiene a cargo el caso, debe actualizar el eKOGUI e informar a la Dirección administrativa y financiera y al(a) Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión financiera o a quien haga sus veces, para que lo registre como una cuenta por pagar.
7. Vencido el término de seis (6) meses, contado a partir de la solicitud de conciliación, sin que se hubiese celebrado la audiencia de conciliación, el(a) Apoderado(a) encargado(a) del caso debe cerrar el caso en el eKOGUI e informar a las áreas correspondientes.

**7.3.2.2. Metodología para el cálculo de la obligación contingente de procesos judiciales**

La metodología para la determinación de la obligación contingente relacionada con los procesos judiciales excluye los procesos: a) en los cuales la entidad actúa en calidad de demandante; b) aquellos en donde no hay pretensión económica que genere erogación; c) las acciones constitucionales, excepto la reparación de los perjuicios causados a un grupo; d) de nulidad simple; e) de nulidad electoral, f) de nulidad por inconstitucionalidad; g) de control inmediato de legalidad; h) ejecutivos conexos; y i) las conciliaciones judiciales y los trámites relacionados con extensión de jurisprudencia.

A partir de la notificación de la demanda y antes de que sea contestada, se debe efectuar la primera calificación y el cálculo de la obligación contingente con su correspondiente registro, si hay lugar a ello.

En el evento en el que se profiera una sentencia no ejecutoriada, y/o cuando en el proceso existan elementos probatorios, jurisprudenciales y/o sustanciales que modifiquen la calificación previa, se debe actualizar la obligación contingente.

Los(as) Apoderado(as) de cada proceso son los encargados de efectuar la calificación del riesgo procesal y calcular la obligación contingente, siendo obligatorio informar a la Dirección administrativa y financiera y al(a) Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión financiera o a quien haga sus veces, el valor de esta.

En todo caso, el(a) Apoderado(a) debe actualizar la calificación del riesgo y calcular la obligación contingente de los procesos judiciales con una periodicidad no superior a seis (6) meses[[6]](#footnote-6).

La metodología consta de cinco pasos en los que debe actuar el(a) Apoderado(a) del proceso. Estos pasos son: 1) determinar el valor de las pretensiones, 2) ajustar el valor de las pretensiones, 3) cuantificar la probabilidad de pérdida del proceso; 4) calcular el valor de la obligación contingente; y 5) registrar el valor estimado de la obligación contingente en el eKOGUI.

1. **Cálculo de la probabilidad de pérdida del proceso:** Para cada proceso el(a) Apoderado(a) debe calificar el riesgo de pérdida, en el eKOGUI, utilizando los siguientes criterios y equivalencias:
2. **Riesgo de pérdida del proceso por relevancia jurídica de las razones de hecho y derecho expuestas por el demandante:** Se relaciona con la relevancia jurídica y completitud de los hechos y normas en las que se fundamenta la demanda.

* **Alto:** Existe relevancia jurídica y completitud en los hechos, normas, concepto de violación y/o criterio de imputación que sustentan las pretensiones del(a) Demandante.
* **Medio Alto:** Existen normas, concepto de violación y/o criterio de imputación, pero no existen hechos ciertos y completos que sustenten las pretensiones del(a) Demandante.
* **Medio Bajo:** Existen hechos ciertos y completos, pero no existen normas, concepto de violación y/o criterio de imputación que sustenten las pretensiones del(a) Demandante.
* **Bajo:** No existen hechos ni normas, ni concepto violación y/o criterio de imputación que sustenten las pretensiones del(a) Demandante.

1. **Riesgos de pérdida del proceso asociados a la pertinencia, conducencia y utilidad de los medios probatorios que soportan la demanda:** Se relacionacon los medios probatorios que acompañan la demanda.
   * **Alto:** El material probatorio aportado en la demanda es pertinente, conducente y útil para demostrar los hechos y pretensiones de la demanda; y suficiente para que el(a) Juez(a) profiera sentencia anticipada.
   * **Medio Alto:** El material probatorio aportado es pertinente, conducente y útil para demostrar los hechos y pretensiones de la demanda, pero no es suficiente para que el(a) Juez(a) profiera sentencia anticipada.
   * **Medio Bajo:** El material probatorio aportado en la demanda es inútil para demostrar los hechos y pretensiones de la demanda.
   * **Bajo:** El material probatorio aportado en la demanda no es contundente, congruente y pertinente para demostrar los hechos y pretensiones de la demanda.
2. **Presencia de riesgos procesales y extrajudiciales:** Se relaciona con los siguientes eventos que afectan la defensa del Estado:

* Posición del(a) Juez(a) de conocimiento (Existencia de algún elemento que pueda afectar la decisión del juez en razón a su edad, origen regional, filiación política y/o religiosa, ideología, pertenencia a grupos socioculturales, intereses económicos, entre otros).
* Presencia de medidas de protección transitoria a favor del(a) Demandante como fallos de tutela y/o decreto de medidas cautelares.
* Sospecha de actos de corrupción.
* Potencialidad de que el litigio sea conocido por el Sistema Interamericano de Derechos de Humanos.
* Inminencia de revocatoria de fallo favorable o ratificación de fallo desfavorable en segunda instancia o recurso extraordinario.
* Medidas de descongestión judicial.
* Cambio del titular del despacho.

Con base en la valoración anterior (Presencia de riesgos procesales y extrajudiciales), la calificación de riesgo de este criterio debe ser realizada así:

* **Alto:** Cuando se presentan alguno de los eventos (ítems 1, 2, 3 y/o 4).
* **Medio Alto:** Cuando se presenta solamente el evento (ítems 5).
* **Medio Bajo:** Cuando se presenta el evento (ítems 6) y/o el evento (ítems 7).
* **Bajo:** Cuando no se presenta ningún evento.

1. **Riesgo de pérdida del proceso asociado al precedente jurisprudencial:** Muestra la incidencia del precedente jurisprudencial respecto de un proceso afirmando la posición de la parte demandante**.**

* **Alto:** Existe suficiente y/o reiterado precedente jurisprudencial que soporta fallos desfavorables para los intereses del Estado; principalmente sentencias de unificación y/o constitucionalidad.
* **Medio Alto:** Respecto de la causa o subcausa objeto de litigio, se tiene conocimiento de que se han presentado al menos tres fallos de casos similares en un mismo sentido que podrían definir líneas y tendencias jurisprudenciales desfavorables para los intereses del Estado.
* **Medio Bajo:** Respecto de la causa o subcausa objeto de litigio, se han presentado menos de tres fallos de casos similares desfavorables para los intereses del Estado.
* **Bajo:** No existe ningún precedente jurisprudencial, respecto de la causa o subcausa objeto de litigio, o el precedente existente es favorable a los intereses del Estado.

Después de realizar la calificación de los cuatro criterios, el eKOGUI, arrojará un porcentaje con la probabilidad de pérdida del proceso.

1. **Registro del valor estimado de la obligación** **contingente de los procesos judiciales:** Teniendo en cuenta la probabilidad de pérdida del proceso, el(a) Apoderado(a) debe realizar el registro del proceso en el eKOGUI como se indica a continuación:

* Si la probabilidad de pérdida se califica como Alta (más del 50%), el(a) Apoderado(a) registra en el eKOGUI el valor de las pretensiones ajustado y comunicará a la Dirección administrativa y financiera y al(a) Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión financiera o a quien haga sus veces, el valor calculado para que este sea registrado como provisión contable, conforme a la regulación contable pública expedida por la Contaduría General de la Nación. Adicionalmente, comunicará a la Dirección administrativa y financiera y al(a) Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión financiera o a quien haga sus veces, la tasa de los TES aplicada en la medición de la provisión contable para que se tenga en cuenta en la actualización financiera de la provisión.
* Si la probabilidad de pérdida se califica como Media (superior al 25% e inferior o igual al 50%), el(a) Apoderado(a) registrará el valor “0” en el eKOGUI y comunicará a la Dirección administrativa y financiera y al(a) Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión financiera o a quien haga sus veces, el valor de las pretensiones ajustado para que sea registrado como pasivo contingente en las cuentas de orden, conforme a la regulación contable pública expedida por la Contaduría General de la Nación.
* Si la probabilidad de pérdida se califica como Baja (mayor al 10% e inferior o igual al 25%), el(a) Apoderado(a) registrará el valor “0” en el eKOGUI y comunicará a la Dirección administrativa y financiera y al(a) Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión financiera o a quien haga sus veces, el valor de las pretensiones ajustado para que sea registrado como pasivo contingente en las cuentas de orden, conforme a la regulación contable pública expedida por la Contaduría General de la Nación.
* Si la probabilidad de pérdida es Remota (menor o igual al 10%), el(a) Apoderado(a) registrará el valor (0) en el eKOGUI y comunicará a la Dirección administrativa y financiera y al(a) Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión financiera o a quien haga sus veces, la probabilidad para para que sea registrado como pasivo contingente en las cuentas de orden, conforme a la regulación contable pública expedida por la Contaduría General de la Nación.

1. **Otras reglas aplicables a procesos judiciales:** Los procesos judiciales cuyas pretensiones son de carácter indeterminado, se estimarán económicamente, con base en la experiencia y conocimientos de la persona encargada del caso, en aquellos casos en que resulte viable tal ejercicio. En los casos en los cuales no sea posible su cálculo debe ingresarse el valor “0” en el campo de captura del eKOGUI. Además, debe informarse a la Dirección administrativa y financiera y al(a) Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión financiera o a quien haga sus veces, con el fin de que esta área realice los procedimientos pertinentes de conformidad con la regulación contable pública expedida por la Contaduría General de la Nación.

* Todo proceso que se pierda por la entidad en primera instancia y no cuente con sentencia ejecutoriada, se debe calificar con riesgo alto y provisionar por el valor total de la condena, y será registrado por el(a) Apoderado(a) en el campo de captura del eKOGUI. La misma regla aplica en aquellos procesos que se pierden en segunda instancia y no cuenten con sentencia ejecutoriada.
* Si el proceso se gana en primera o segunda instancia, y el/la demandante apela o interpone un recurso extraordinario, se debe volver a calificar el proceso judicial conforme a las reglas establecidas en la presente política.
* En caso de que existan múltiples entidades demandadas frente a un mismo proceso, el(a) Apoderado(a) de cada entidad debe hacer el ejercicio de manera independiente teniendo en cuenta la probabilidad de condena de la entidad que representa en el proceso. En ningún evento se debe efectuar prorrateo entre las entidades codemandadas de la suma total de las pretensiones de la demanda, ni del resultado del ajuste de la relación condena pretensión.
* En todo caso, el valor de la obligación contingente de la entidad no debe tener en cuenta, como variable ni como referencia, el valor estimado de la obligación contingente de las otras entidades codemandadas.
* En ningún caso se deben provisionar los procesos en los cuales la entidad actúa en calidad de demandante.

**7.3.2.3. Metodología para el cálculo de la obligación contingente de los trámites arbitrales**

La metodología para la determinación de la obligación contingente relacionada con los trámites arbitrales debe ser realizada, entre el momento de la notificación de la demanda y antes de la contestación y deberá efectuar la primera calificación de riesgo y el cálculo de la obligación contingente. Además, realizará el correspondiente registro, si hay lugar a ello.

Los(as) Apoderado(as) de cada trámite arbitral son los encargados de efectuar la calificación del riesgo procesal y calcular la obligación contingente, a su vez deben informar a Dirección administrativa y financiera y al(a) Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión financiera o a quien haga sus veces, el valor de la provisión.

La metodología consta de cinco pasos en los que debe actuar el(a) Apoderado(a) del trámite. Estos pasos son: 1) determinar el valor de las pretensiones, 2) ajustar el valor de las pretensiones, 3) cuantificar la probabilidad de pérdida del trámite arbitral; 4) calcular el valor de la obligación contingente; y 5) registrar el valor estimado de la obligación contingente para el registro en el eKOGUI.

Los pasos 1) determinar el valor de las pretensiones; y 2) ajustar el valor de las pretensiones deben realizarse conforme a lo mencionado en los numerales 7.3.2.4 y 7.3.2.5 de la presente política.

1. **Cálculo de la probabilidad de pérdida del trámite arbitral:** Para cada trámite el(a) Apoderado(a) debe calificar el riesgo de pérdida del proceso, a partir de los siguientes criterios y equivalencias:
2. **Riesgo eventual de pérdida del proceso por relevancia jurídica de las razones de hecho y derecho expuestas por el** **convocante:** Se relaciona con la relevancia jurídica y completitud de los hechos y normas en las que se fundamenta la demanda.

* **Alto:** Existe relevancia jurídica y completitud en los hechos y normas que sustentan las pretensiones del(a) Convocante.
* **Medio Alto:** Existen normas, pero no existen hechos ciertos y completos que sustenten las pretensiones del(a) Convocante.
* **Medio Bajo:** Existen hechos ciertos y completos, pero no existen normas que sustenten las pretensiones del(a) Convocante.
* **Bajo:** No existen hechos ni normas que sustenten las pretensiones del(a) Convocante.

1. **Riesgos de pérdida del proceso asociados a la pertinencia, conducencia y utilidad de los medios probatorios que soportan la demanda:** Se relacionacon los medios probatorios que acompañan la demanda arbitral.

* **Alto:** El material probatorio aportado en la demanda es pertinente, conducente y útil para demostrar los hechos y pretensiones de la demanda.
* **Medio Alto:** El material probatorio aportado es pertinente, conducente y útil para demostrar los hechos y pretensiones de la demanda, pero no es suficiente para que el(a) Juez(a) profiera sentencia anticipada.
* **Medio Bajo:** El material probatorio aportado en la demanda es insuficiente para demostrar los hechos y pretensiones de la demanda.
* **Bajo:** El material probatorio aportado en la demanda es inútil para demostrar los hechos y pretensiones de la demanda.

1. **Presencia de riesgos procesales y extraprocesales:** Se relaciona con los siguientes eventos que afectan la defensa del Estado:

* Designación de árbitros sin observancia de los lineamientos establecidos en de la Directiva Presidencial 04 de 2018 o su designación se efectuó por sorteo.
* Falta de conocimiento especializado por parte de los árbitros o alguno de los árbitros en la causa o subcausa del objeto de la demanda.
* Presencia de conflictos de interés de alguno de los árbitros que no han sido evidentes en la revelación efectuada por los árbitros.
* Cambio de uno o más árbitros.
* Sospecha de corrupción.

Con base en la valoración anterior (Presencia de riesgos procesales y extraprocesales) la calificación de riesgo de este criterio debe ser realizada así:

* **Alto:** Cuando se presentan alguno de los eventos (ítems 1 y/o 2).
* **Medio Alto:** Cuando se presenta solamente el evento (ítems 3).
* **Medio Bajo:** Cuando se presenta alguno de los eventos (ítems 4 y/o 5).
* **Bajo:** Cuando no se presenta ningún evento.

1. **Riesgo de pérdida del proceso asociado al precedente:** Muestra a incidencia de los precedentes arbitrales y jurisprudenciales respecto de un proceso y que afirma la posición de la parte convocante.

* **Alto:** Existen suficientes fallos desfavorables para los intereses del Estado respecto de la causa o subcausa objeto de litigio; principalmente en precedentes arbitrales y jurisprudenciales.
* **Medio Alto:** No es existen precedentes arbitrales o jurisprudenciales, pero si posiciones doctrinales.
* **Bajo:** No existe ningún precedente arbitral, jurisprudencial ni posición doctrinal desfavorable a los intereses del Estado.

Después de realizar la calificación de los cuatro criterios, la matriz para el cálculo[[7]](#footnote-7) arrojará un porcentaje con la probabilidad de pérdida del proceso.

1. **Cálculo del valor futuro y presente de la pretensión****:** Para calcular el valor futuro y presente del valor total de las pretensiones el(a) Apoderado(a) del trámite debe tener en cuenta lo indicado en el numeral 7.3.2.6 de la presente política.
2. **Registro del valor estimado de la obligación contingente en los trámites arbitrales:** Teniendo en cuenta la probabilidad de pérdida del trámite, el(a) Apoderado(a) debe realizar el registro del proceso, en el sistema destinado para tal fin por la entidad, como se indica a continuación:
   * Si la probabilidad de pérdida se califica como Alta (más del 50%), el(a) Apoderado(a) registra en el eKOGUI el valor de las pretensiones ajustado y comunicará a la Dirección administrativa y financiera y al(a) Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión financiera o a quien haga sus veces, el valor presente calculado en el numeral 7.3.2.6 de la presente política, para que este sea registrado como provisión contable, conforme a la regulación contable pública expedida por la Contaduría General de la Nación. Adicionalmente, comunicará a Dirección administrativa y financiera y al(a) Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión financiera o a quien haga sus veces, la tasa de los TES aplicada en la medición de la provisión contable para que se tenga en cuenta en la actualización financiera de la provisión, conforme a la regulación contable pública expedida por la Contaduría General de la Nación.
   * Si la probabilidad de pérdida se califica como Media (superior al 25% y menor o igual al 50%), el(a) Apoderado(a) registrará el valor “0” en el eKOGUI y comunicará a la Dirección administrativa y financiera y al(a) Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión financiera o a quien haga sus veces, el valor de las pretensiones ajustado para que sea registrado como pasivo contingente en las cuentas de orden, conforme a la regulación contable pública expedida por la Contaduría General de la Nación.
   * Si la probabilidad de pérdida se califica como Baja (superior al 10% y menor o igual al 25%), el(a) Apoderado(a) registrará el valor “0” en el eKOGUI y comunicará a la Dirección administrativa y financiera y al(a) Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión financiera o a quien haga sus veces, el valor de las pretensiones ajustado para que sea registrado como pasivo contingente en las cuentas de orden, conforme a la regulación contable pública expedida por la Contaduría General de la Nación.
   * Si la probabilidad de pérdida es Remota (menor o igual al 10%), el(a) Apoderado(a) registrará el valor (0) en el eKOGUI y comunicará a la Dirección administrativa y financiera y al(a) Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión financiera o a quien haga sus veces, la probabilidad para para que sea registrado como pasivo contingente en las cuentas de orden, conforme a la regulación contable pública expedida por la Contaduría General de la Nación.

**7.3.2.4. Determinación del valor de las pretensiones**

El primer paso que debe realizar el(a) Apoderado(a) 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(as) Apoderado(as) deben calcular este valor total. En todos los casos, y con independencia de si es posible determinar o no dicho valor, se debe garantizar que la información obtenida fluya en forma oportuna a la Dirección administrativa y financiera y al(a) Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión financiera o a quien haga sus veces.

* + **Pretensiones determinadas:** Corresponde a la suma de todas las pretensiones de la demanda.
  + **Pretensiones indeterminadas:** Para determinar el valor de este tipo de pretensiones debe tenerse en cuenta, entre otros: datos históricos de casos o procesos análogos y sentencias condenatorias precedentes.
  + **En los procesos en los cuales se reclama prestaciones económicas periódicas:** el(a) Apoderado(a) del proceso debe efectuar la correspondiente liquidación tomando como referencia para el inicio del cálculo, la fecha presunta en la que se hizo exigible la obligación de acuerdo con lo indicado por el demandante y como fecha final, la fecha estimada de terminación del proceso.

**7.3.2.5. Ajuste de pretensiones**

Para hacer el ajuste de las pretensiones, el(a) Apoderado(a) debe multiplicar el valor total de las pretensiones por el valor resultante de la relación condena/pretensión de ese tipo de proceso. La relación condena/pretensión se calcula mediante la división del valor histórico de condena entre el valor histórico de pretensiones o por la disminución o aumento porcentual, cuando las pretensiones están sobreestimadas o subestimadas por el demandante según sea el caso. El valor que se obtiene al realizar el anterior procedimiento corresponde a la pretensión ajustada.

En caso de no contar con información para realizar este cálculo, el(a) Apoderado(a) podrá estimar, con base en su experiencia, el valor que probablemente tendría que pagar la entidad en caso de ser condenada y utilizar este monto como referencia para el registro de la obligación contingente en el eKOGUI.

**7.3.2.6. Cálculo del valor futuro y presente del valor total de las pretensiones**

Para calcular el valor futuro y presente del valor total de las pretensiones, el(a) Apoderado(a) del proceso debe atender lo siguiente:

1. Indexar el valor de las pretensiones ajustadas (conforme a lo indicado en el numeral 7.3.2.5), y expresar el valor anterior en valor presente neto. Con el fin de indexar el valor de las pretensiones de la demanda a la fecha actual, el(a) Apoderado(a) debe dividir el IPC certificado por el DANE para el mes inmediatamente anterior a la fecha presente, entre el IPC certificado por el DANE 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. La siguiente ecuación resume este procedimiento.
2. El(a) Apoderado(a) del proceso debe calcular, con base en su experiencia y conocimientos, la duración estimada del proceso judicial, desde la fecha de admisión de la demanda, y proyectar el valor que debe pagar la entidad a la fecha estimada de finalización del proceso utilizando como base el valor obtenido anteriormente y traer dicho valor a valor presente.

Para proyectar el valor que se debe pagar en la fecha estimada de terminación del proceso se utilizará la inflación proyectada, a partir de la encuesta mensual de expectativas de analistas económicos emitida por el Banco de la República.

Para determinar el valor actual de un pago futuro utilizará la tasa de descuento que, para este caso, será la tasa vigente al momento del registro de los títulos TES cero cupones en pesos, que publica el Banco de la República, con periodicidad mensual[[8]](#footnote-8), así:

* + Si el proceso tiene una duración estimada menor a tres (3) años, se utilizará la tasa a un (1) año.
  + Si el proceso tiene una duración estimada entre tres (3) y siete (7) años, se utilizará la tasa a cinco (5) años.
  + Si el proceso tiene una duración estimada mayor a siete (7) años, se utilizará la tasa a diez (10) años.

1. La siguiente fórmula permite realizar el cálculo del valor, a partir de los parámetros mencionados anteriormente:

Donde,

* + **Pret\_indexadas:** Es el monto que el(a) Apoderado(a) estima que la entidad tendría que desembolsar en caso de ser condenada.
  + **Dt:** Número de días entre la fecha actual y la fecha estimada de terminación del proceso.
  + **Inflación proyectada:** Es la tasa utilizada para proyectar el valor que se debe pagar en la fecha estimada de terminación del proceso (dt).
  + **Tasa de descuento:** Es la tasa utilizada para determinar el valor actual de un pago futuro.

Para los efectos del Fondo de Contingencias Entidades Estatales (FCEE). La APC Colombia efectúa la proyección presupuestal con la metodología y el instrumento establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y una vez aprobado el trámite de aportes al FCEE, el contingente litigioso de la APC Colombia, es apropiado en el correspondiente presupuesto y pagado en la vigencia respectiva.

#### 7.3.3. Manejo de expedientes judiciales

La Agencia debe contar siempre con información disponible, oportuna e integral que permita el(a) Apoderado(a) y a los gerentes públicos planificar, coordinar, gestionar y actuar de manera eficiente en procura de la defensa de los intereses litigiosos de la APC Colombia.

Para tal efecto, los(as) Apoderados(as) que representen a la APC Colombia deberán dar un adecuado manejo de la información a través del eKOGUI lo que implica mantener este sistema siempre actualizado. De igual manera, los(as) Apoderados(as) deberán estar en permanente actualización y capacitación sobre el manejo del eKOGUI a través de los espacios ofrecidos por la ANDJE.

Para el manejo de expedientes físicos, se tendrá en cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD) para el proceso de Gestión Jurídica, de manera que se garantice el adecuado archivo y conservación de la información que se requiere en el ciclo de la defensa jurídica del Estado.

Debe tenerse presente que, a través del Decreto 806, el Ministerio de Justicia dispuso una serie de medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia, en el marco del estado de emergencia por la pandemia del coronavirus (Covid-19), las cuales igualmente se tendrán en cuenta.

Dentro de las principales materias que se regulan en esta normativa se contemplaron:

expedientes; poderes; demandas; audiencias; notificaciones; comunicaciones; oficios y despachos, así como actuaciones puntuales en la justicia civil y administrativa, así:

* **Expediente:** Cuando no se tenga acceso al expediente físico en la sede judicial, tanto la autoridad judicial como los demás sujetos procesales colaborarán proporcionando por cualquier medio las piezas procesales que se encuentren en su poder y se requieran para desarrollar la actuación subsiguiente.
* **Poderes:** Los poderes especiales para cualquier actuación judicial se podrán conferir mediante mensaje de datos, sin firma manuscrita o digital, con la sola antefirma, se presumirán auténticos y no requerirán de ninguna presentación personal o reconocimiento. En el poder se indicará expresamente la dirección de correo electrónico del(a) Apoderado(a), que deberá coincidir con la inscrita en el Registro Nacional de Abogados.
* **Demanda:**La demanda indicará el canal digital donde deben ser notificadas las partes, sus representantes y apoderados, los testigos, peritos y cualquier tercero que deba ser citado al proceso, so pena de su inadmisión. Igualmente, contendrá los anexos en medio electrónico, los cuales corresponderán a los enunciados y enumerados en la demanda.
* **Audiencias:** Las audiencias deberán realizarse utilizando los medios tecnológicos a disposición de las autoridades judiciales o por cualquier otro medio puesto a disposición por una o por ambas partes y en ellas deberá facilitarse y permitirse la presencia de todos los sujetos procesales, ya sea de manera virtual o telefónica. No se requerirá la autorización de que trata el parágrafo 2° del artículo 107 del Código General del Proceso (CGP).
* **Notificaciones personales:** Las notificaciones que deban hacerse personalmente también podrán efectuarse con el envío de la providencia respectiva como mensaje de datos a la dirección electrónica o sitio que suministre el interesado en que se realice la notificación, sin necesidad del envío de previa citación o aviso físico o virtual.
* **Comunicaciones, oficios y despachos:** Todas las comunicaciones, oficios y despachos con cualquier destinatario se surtirán por el medio técnico disponible, como lo autoriza el artículo 111 del CGP.

Finalmente, los(as) secretarios o los(as) funcionarios(as) que hagan sus veces remitirán las comunicaciones necesarias para dar cumplimiento a las órdenes judiciales mediante mensaje de datos, dirigidas a cualquier entidad pública, privada o particulares, las cuales se presumen auténticas y no podrán desconocerse siempre que provengan del correo electrónico oficial de la autoridad judicial.

El levantamiento de activos de información, las tablas de retención documental y el repositorio de información jurídica, se maneja en los instrumentos definidos por el área de tecnologías de la información y, de coordinación administrativa.

#### 7.3.4. Llamamiento en garantía

El llamamiento en garantía es la figura jurídica a través de la cual en un proceso judicial se vincula a otro sujeto, quien por sus características puede tener la obligación de cumplir en caso de una condena.

Para que proceda el llamamiento en garantía, es necesario que exista un vínculo jurídico entre quien efectúa el llamado y la persona a quien se llama en garantía; el CGP (Ley 1564 de 2012) en sus artículos 64 a 66 establece el llamamiento en garantía de la siguiente manera:

***“Artículo 64.****Llamamiento en garantía. Quien afirme tener derecho legal o contractual a exigir de otro la indemnización del perjuicio que llegare a sufrir o el reembolso total o parcial del pago que tuviere que hacer como resultado de la sentencia que se dicte en el proceso que promueva o se le promueva, o quien de acuerdo con la ley sustancial tenga derecho al saneamiento por evicción, podrá pedir, en la demanda o dentro del término para contestarla, que en el mismo proceso se resuelva sobre tal relación.*

***Artículo 65.****Requisitos del llamamiento. La demanda por medio de la cual se llame en garantía deberá cumplir con los mismos requisitos exigidos en el artículo 82 y demás normas aplicables.*

*El convocado podrá a su vez llamar en garantía.*

***Artículo 66.****Trámite. Si el juez halla procedente el llamamiento, ordenará notificar personalmente al convocado y correrle traslado del escrito por el término de la demanda inicial. Si la notificación no se logra dentro de los seis (6) meses siguientes, el llamamiento será ineficaz. La misma regla se aplicará en el caso contemplado en el inciso segundo del artículo anterior.*

*El llamado en garantía podrá contestar en un solo escrito la demanda y el llamamiento, y solicitar las pruebas que pretenda hacer valer.*

*En la sentencia se resolverá, cuando fuere pertinente, sobre la relación sustancial aducida y acerca de las indemnizaciones o restituciones a cargo del llamado en garantía.*

*Parágrafo. No será necesario notificar personalmente el auto que admite el llamamiento cuando el llamado actúe en el proceso como parte o como representante de alguna de las partes.”*

Por su parte la Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo establece:

*“Artículo 225. Llamamiento en garantía. Quien afirme tener derecho legal o contractual de exigir a un tercero la reparación integral del perjuicio que llegare a sufrir, o el reembolso total o parcial del pago que tuviere que hacer como resultado de la sentencia, podrá pedir la citación de aquel, para que en el mismo proceso se resuelva sobre tal relación.*

*El llamado, dentro del término de que disponga para responder el llamamiento que será de quince (15) días, podrá, a su vez, pedir la citación de un tercero en la misma forma que el demandante o el demandado.*

*El escrito de llamamiento deberá contener los siguientes requisitos:*

1. *El nombre del llamado y el de su representante si aquel no puede comparecer por sí al proceso.*
2. *La indicación del domicilio del llamado, o en su defecto, de su residencia, y la de su habitación u oficina y los de su representante, según fuere el caso, o la manifestación de que se ignoran, lo último bajo juramento, que se entiende prestado por la sola presentación del escrito.*
3. *Los hechos en que se basa el llamamiento y los fundamentos de derecho que se invoquen.*
4. *La dirección de la oficina o habitación donde quien hace el llamamiento y su apoderado recibirán notificaciones personales.*

*El llamamiento en garantía con fines de repetición se regirá por las normas de la Ley 678 de 2001[[9]](#footnote-9) o por aquellas que la reformen o adicionen.”*

En este contexto, el(a) Apoderado(a) de la APC Colombia que deba atender el proceso deberá estudiar el caso y adelantar las gestiones necesarias para hacer el llamamiento en garantía, atendiendo los lineamientos dados por la ANDJE en Circular Externa No. 6 del 04 de marzo de 2024, para el adecuado el llamamiento en garantía con fines de repetición, adicionalmente se recomienda especial cuidado en la notificación que se efectúe al llamado en garantía sobre todo cuando se trata de compañía de seguros, pues es necesario verificar dicha notificación en los términos de la póliza.

#### 7.3.5. Pago de sentencias judiciales y conciliaciones

Para el pago de sentencias y provisión de los recursos para este efecto, la Agencia deberá tener en cuenta lo establecido en el capítulo VI de la Ley 1474 de 2011 “Sentencia”, las circulares 10 y 12 de 2014[[10]](#footnote-10) expedidas por la ANDJE, así como los lineamientos dados por la ANDJE, para tales efectos; ello, con el fin de dar cumplimiento respecto del pago ordenado en sentencias, acuerdos conciliatorios y créditos judiciales a cargo de la APC Colombia.

El Artículo 2.2.3.4.1.12. del Decreto 1069 de 2015 establece como función del Jefe Financiero la de “Gestionar, de acuerdo con sus competencias, en el eKOGUI, el proceso de pago de sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales, bajo los principios de celeridad, eficacia y eficiencia” y “Vigilar que todos los procesos judiciales tengan el valor de la provisión contable registrada en el eKOGUI en caso de pérdida”.

Atendiendo a la anterior descripción normativa, en el módulo de relación de pagos[[11]](#footnote-11) el(a) Jefe Financiero(a) o quien haga sus veces, deberá delegar el rol de enlace de pagos dentro del eKOGUI a un servidor público de la Agencia.

A su vez, el servidor público a quien se designe el perfil de enlace de pagos deberá dentro del módulo de pagos enlazar en el eKOGUI, los pagos de sentencias y conciliaciones realizados por la Agencia, con el respectivo proceso judicial, arbitral o conciliación extrajudicial.

Como resultado del ejercicio de enlazar la información, el funcionario deberá retroalimentar a la Oficina jurídica de la Entidad sobre la actualización de los procesos judiciales en el eKOGUI para efectos de que la información guarde consistencia con los pagos realizados.

El procedimiento inicia con la solicitud de documentación requeridos para el pago y termina con el pago o cumplimiento de la sentencia, debiendo realizarse, las siguientes actividades:

* Solicitar al beneficiario de la sentencia la presentación de los documentos requeridos para el pago.
* Expedir el acto administrativo que da cumplimiento al crédito judicial y a la sentencia.
* Efectuar el pago de sentencia judicial.

De manera específica en cuanto al pago la Ley 1474 de 2011 establece lo siguiente:

***“Artículo 195. Trámite para el pago de condenas o conciliaciones****. El trámite de pago de condenas y conciliaciones se sujetará a las siguientes reglas:*

*1. Ejecutoriada la providencia que imponga una condena o apruebe una conciliación cuya contingencia haya sido provisionada en el Fondo de Contingencias, la entidad obligada, en un plazo máximo de diez (10) días, requerirá al Fondo el giro de los recursos para el respectivo pago.*

*2. El Fondo adelantará los trámites correspondientes para girar los recursos a la entidad obligada en el menor tiempo posible, respetando el orden de radicación de los requerimientos a que se refiere el numeral anterior.*

*3. La entidad obligada deberá realizar el pago efectivo de la condena al beneficiario, dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de los recursos.*

*4. Las sumas de dinero reconocidas en providencias que impongan o liquiden una condena o que aprueben una conciliación, devengarán intereses moratorios a una tasa equivalente al DTF desde su ejecutoria. No obstante, una vez vencido el término de los diez (10) meses de que trata el inciso segundo del artículo 192 de este Código o el de los cinco (5) días establecidos en el numeral anterior, lo que ocurra primero, sin que la entidad obligada hubiese realizado el pago efectivo del crédito judicialmente reconocido, las cantidades líquidas adeudadas causarán un interés moratoria a la tasa comercial.*

*La ordenación del gasto y la verificación de requisitos de los beneficiarios, radica exclusivamente en cada una de las entidades, sin que implique responsabilidad alguna para las demás entidades que participan en el proceso de pago de las sentencias o conciliaciones, ni para el Fondo de Contingencias. En todo caso, las acciones de repetición a que haya lugar con ocasión de los pagos que se realicen con cargo al Fondo de Contingencias, deberán ser adelantadas por la entidad condenada.*

*Parágrafo 1°. El Gobierno Nacional reglamentará el procedimiento necesario con el fin de que se cumplan los términos para el pago efectivo a los beneficiarios. El incumplimiento a las disposiciones relacionadas con el reconocimiento de créditos judicialmente reconocidos y con el cumplimiento de la totalidad de los requisitos acarreará las sanciones penales, disciplinarias y fiscales a que haya lugar.*

*Parágrafo 2°. El monto asignado para sentencias y conciliaciones no se puede trasladar a otros rubros, y en todo caso serán inembargables, así como los recursos del Fondo de Contingencias. La orden de embargo de estos recursos será falta disciplinaria.”*

Por su parte el Decreto No. 1342 de 2016[[12]](#footnote-12), señala:

***“Artículo 1. Modificase el artículo 2.8.6.4.1.*** *del capítulo 4 del Título 6 de la Parle 8 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015, Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, el cual quedará así:*

*"****Artículo 2.8.6.14.1. Inicio del procedimiento de pago oficioso.*** *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.*

***Parágrafo. La comunicación deberá contener la siguiente información:******a)*** *nombres y apellidos o razón social completos del beneficiario de la sentencia, laudo arbitral o conciliación;* ***b)*** *tipo y número de identificación del beneficiario;* ***c)*** *dirección de los beneficiarios de la providencia, laudo arbitral o conciliación que se obtenga del respectivo expediente;* ***d)*** *número de 23 dígitos que identifica el proceso judicial;* ***e)*** *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 Ia resolución de pago y proceder al mismo."*

***Artículo 2.******Modificase el artículo 2.8.6.4.2.*** *del capítulo 4 del Título 6 de la Parle 8 del Libro 2 del decreto 1068 de 2015, Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, el cual quedará así:*

***Artículo******2.8 6.4.2.******Resolución de pago.*** *Vencido el término anterior y en un término máximo de dos meses, contados a partir de la fecha en que el apoderado radique la comunicación con destino al ordenador del gasto, la entidad obligada procederá a expedir una resolución mediante la cual se liquiden las sumas adeudadas, se ordene su pago y se adopten las medidas para el cumplimiento de la resolución de pago según lo establecido en el artículo 65 de la Ley 179 de 1994, salvo los casos en los que exista la posibilidad de compensación. Dicha resolución deberá señalar expresamente en su parte resolutiva que se trata de un acto de ejecución no susceptible de recursos y será notificada al beneficiario de, conformidad con lo previsto en los artículos 67 a 71 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.* *En ningún caso la entidad deberá esperar a que el acreedor presente la solicitud de pago para cumplir con este trámite. Si durante la ejecución de este trámite el acreedor presenta la solicitud de pago, éste se efectuará en la cuenta que el acreedor indique.*

***Parágrafo.*** *En caso de que la entidad no cuente con disponibilidad presupuestal para soportar el pago de la sentencia, laudo arbitral o conciliación, no expedirá la resolución de pago, pero deberá dejar constancia de la situación en el expediente y realizar las gestiones necesarias para apropiar los recursos a más tardar en la siguiente vigencia fiscal*.”

Con base en la normatividad señalada, las direcciones misionales y procesos de la APC Colombia tendrán en cuenta que:

1. El(a) Apoderado(a), deberá remitir al Ordenador(a) del gasto, copia auténtica de la providencia judicial con constancia de notificación y ejecutoria de la misma o del acta de conciliación y auto que la apruebe, que reconozca el crédito en contra de la APC Colombia, en un término no mayor a quince (15) días calendario, contados a partir de la ejecutoria.
2. El interesado puede radicar la solicitud de pago en la APC Colombia para lo cual deberá verificar que allegue lo siguiente:

* Solicitud de pago.
* Copia auténtica con constancia de notificación y ejecutoria de la sentencia o del acta de conciliación y auto que la apruebe, que reconozca el crédito en contra de la Agencia.
* Poder debidamente otorgado para solicitar el pago de la conciliación o crédito judicialmente reconocido. En el evento que el pago de la obligación se deba realizar a través del(a) Apoderado(a), deberá incluir expresamente la facultad de recibir.
* Certificación bancaria con número de cuenta, nombre del cuentahabiente, identificación, tipo de cuenta y si se encuentra activa.
* Manifestación bajo la gravedad del juramento que no se ha iniciado proceso ejecutivo para hacer efectivo el cumplimiento de la sentencia
* Datos de identificación, teléfonos, dirección física y electrónica de los beneficiarios y sus apoderados, así como la manifestación de que acepta notificación electrónica.

El proceso Gestión financiera de la Dirección administrativa y financiera de la APC Colombia:

1. Una vez recibida, ya sea la comunicación del(a) Apoderado(a) o la solicitud del beneficiario, deberá solicitar el certificado de estado de cuentas de la DIAN para validar si el beneficiario de la condena tiene deudas con el Estado.
2. Así mismo, deberá realizar el trámite de liquidación y proyectar el respectivo acto administrativo mediante el cual se ordene el cumplimiento de la providencia.
3. Igualmente, deberá cerciorarse que cuenta con los recursos para efectuar el pago, a través de la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y efectuará el pago mediante las operaciones presupuestales, contables y de tesorería pertinentes.
4. Deberá elaborar y remitir la comunicación del acto administrativo del pago al beneficiario, así como deberá elaborar, aprobar y suscribir el oficio de comunicación de la resolución que da cumplimiento, reconocer el gasto y ordena el pago de una sentencia judicial.
5. Deberá efectuar el pago de la sentencia judicial.
6. Deberá comunicar el pago al(a) Secretario(a) técnico(a) del Comité de Conciliación, con copia al proceso de Evaluación, control y mejoramiento, para que se realice en esa sede el análisis de procedencia de la acción de repetición.
7. En el evento que el(a) beneficiario(a) o su apoderado(a) no hubieren presentado la reclamación correspondiente, se realizará el pago en la cuenta de depósitos judiciales a órdenes del respectivo juez o al tribunal de primera instancia y a favor del beneficiario, para esto podrá contar con el apoyo del proceso Gestión jurídica de la APC Colombia, en lo de su competencia.
8. Cuando la condena contemple reintegro de personal, el proceso Gestión jurídica deberá informar al proceso Gestión de talento humano quien verificará que la Agencia cuenta con el cargo, para proceder con el reintegro, caso en el cual efectuará los tramites de nombramiento.
9. Verificar el estado del archivo.
10. Verificar que, en el archivo físico en el expediente físico y/o Sistema de Gestión Documental reposen todas las actuaciones realizadas para el cumplimiento y pago de sentencias, conciliaciones y laudos, de acuerdo con las tablas de retención documental.

#### 7.3.6 Acción de repetición

La acción de repetición está consagrada en el artículo 90 de la Constitución Política, en donde se establece que: “*El Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades públicas.*

*En el evento de ser condenado el Estado a la reparación patrimonial de uno de tales daños, que haya sido consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de un agente suyo, aquél deberá repetir contra éste.”*

La Corte Constitucional en sentencia C-778 de 2003, se refirió a la acción de repetición así:

*“… La acción de repetición se define como el medio judicial que la Constitución y la ley le otorgan a la Administración Pública para obtener de sus funcionarios o ex funcionarios el reintegro del monto de la indemnización que ha debido reconocer a los particulares como resultado de una condena de la jurisdicción contencioso administrativa por los daños antijurídicos que les haya causado”.*

Por su parte la Ley 678 de 2001[[13]](#footnote-13) establece:

***“ARTÍCULO 2º.****Acción de repetición. La acción de repetición es una acción civil de carácter patrimonial que deberá ejercerse en contra del servidor o ex servidor público que como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa haya dado reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto. La misma acción se ejercitará contra el particular que investido de una función pública haya ocasionado, en forma dolosa o gravemente culposa, la reparación patrimonial.*

*No obstante, en los términos de esta ley, el servidor o ex servidor público o el particular investido de funciones públicas, podrá ser llamado en garantía dentro del proceso de responsabilidad contra la entidad pública, con los mismos fines de la acción de repetición.*

*PARÁGRAFO 1º. Para efectos de repetición, el contratista, el interventor, el consultor y el asesor se consideran particulares que cumplen funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales, por lo tanto estarán sujetos a lo contemplado en esta ley.*

*Para la recuperación del lucro cesante determinado por las contralorías en los fallos que le pongan fin a los procesos de responsabilidad fiscal, se acudirá al procedimiento establecido en la presente ley para el ejercicio de la acción de repetición. Texto subrayado declarado INEXEQUIBLE por*[*Sentencia Corte Constitucional 309 de 2002*](http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6270#1)

*PARÁGRAFO 2º. Esta acción también deberá intentarse cuando el Estado pague las indemnizaciones previstas en la Ley 288 de 1996, siempre que el reconocimiento indemnizatorio haya sido consecuencia la conducta del agente responsable haya sido dolosa o gravemente culposa.*

*PARÁGRAFO 3º. La acción de repetición también se ejercerá en contra de los funcionarios de la Rama Judicial y de la Justicia Penal Militar, de conformidad con lo dispuesto en la presente ley y en las normas que sobre la materia se contemplan en la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia.*

*PARÁGRAFO 4º. En materia contractual el acto de la delegación no exime de responsabilidad legal en materia de acción de repetición o llamamiento en garantía al delegante, el cual podrá ser llamado a responder de conformidad con lo dispuesto en esta ley, solidariamente junto con el delegatario.”*

El objetivo es iniciar la acción de repetición en contra de los servidores públicos, ex servidores y particulares que en el ejercicio de funciones públicas con su actuar gravemente culposo o doloso han generado detrimento patrimonial al presupuesto de la entidad pública.

El procedimiento inicia con el informe de pago de la sentencia condenatoria de la Agencia y termina con la asignación del abogado que representará judicialmente a la APC Colombia.

El(a) Ordenador(a) del gasto debe remitir mensualmente al proceso Gestión jurídica informe de los pagos de los fallos condenatorios y conciliaciones con sus respectivos antecedentes.

En este contexto, la APC Colombia deberá ejercer la acción de repetición o el llamamiento en garantía del servidor, exservidor público y/o particular en ejercicio de funciones públicas, cuando el daño causado por la Agencia haya sido consecuencia de una conducta dolosa o gravemente culposa de alguno de los mencionados funcionarios. El incumplimiento de este deber constituye falta disciplinaria.

De igual forma, de acuerdo con lo establecido en los numerales 6 y 7 del artículo tercero de la Resolución 472 de 2018[[14]](#footnote-14) el Comité de Conciliación de la APC Colombia deberá realizar el análisis correspondiente para determinar la procedencia de la acción de repetición.

Para lo anterior, desde las dependencias o procesos de la Agencia se deberá hacer lo siguiente:

1. El(a) Ordenador(a) del gasto, a través del proceso Gestión financiera, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al pago total de una condena, de una conciliación o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la Agencia, deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes al proceso de Gestión jurídica de la Agencia.

Así mismo debe generar alerta de vencimiento:

1. Una vez recibida la información soporte de la condena –documentos y constancia de pago con sus antecedentes-, e incorporada al expediente físico, el proceso Gestión jurídica, a través del(a) Apoderado(a) designado(a), efectuará el análisis correspondiente sobre la procedencia o no de la acción de repetición con las pruebas recaudadas sobre el dolo o la culpa grave en la conducta del servidor o exservidor público responsable, y lo presentará ante el Comité de Conciliación para su consideración. El comité deberá adoptar la decisión motivada de iniciar o no la acción de repetición en un término no superior a dos (2) meses.

1. Posteriormente, con la decisión del Comité de Conciliación, el(a) Apoderado(a) asignado(a) deberá diligenciar la ficha de acción de repetición en el Módulo de Gestión de Comité de Conciliación en el eKOGUI e iniciar la acción. Para tal efecto, el(a) Apoderado(a) tendrá un plazo máximo de dos (2) meses, a partir de que se haya tomado la decisión de interponer la correspondiente demanda.
2. El proceso Evaluación, control y mejoramiento de la APC Colombia, quien participará en el Comité de Conciliación con voz, verificará el cumplimiento de dicha obligación.
3. En todo caso, el plazo máximo para iniciar la acción de repetición no podrá ser superior a los seis (6) meses siguientes al pago total o al pago de la última cuota efectuado por la entidad pública, de una condena, conciliación o cualquier otra forma de solución de un conflicto permitida por la ley.
4. Si la acción de repetición no se inicia en el término mencionado anteriormente, podrán ejercitar la acción de repetición:

* El Ministerio Público.
* El Ministerio de Justicia y del Derecho, a través de a través de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o quien haga sus veces.[[15]](#footnote-15)

1. De acuerdo con lo establecido en el reglamento del Comité de Conciliación, en caso de que el mismo decida no iniciar la acción de repetición, el proceso Gestión jurídica, a través del(a) Secretario(a) técnico(a) del Comité de Conciliación, informará al(a) Coordinador(a) de Agentes del Ministerio Público, ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo, el soporte de dicha decisión, aportando la sentencia condenatoria, la prueba del pago y el acta de la sesión del comité en la cual se esgrimen los fundamentos para no iniciar la acción.
2. El proceso de Gestión jurídica deberá informar semestralmente, a la ANDJE sobre las gestiones que el Comité de Conciliación adelante en materia de acciones de repetición y el(a) Apoderado(a) deberá registrar la información en el eKOGUI o los aplicativos a que haya lugar. Lo anterior en caso de presentarse la situación en el semestre respectivo.

La acción de repetición caducará al vencimiento del plazo de cinco (5) años contados a partir del día siguiente de la fecha del pago, o, a más tardar desde el vencimiento del plazo con que cuenta la administración para el pago de condenas de conformidad con lo previsto en el Artículo 192 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.[[16]](#footnote-16)

#### 7.3.7. Sistema eKOGUI en materia de litigiosidad[[17]](#footnote-17)

Captura de imagen: Donde se visualiza Sistema Único de Gestión e Información (E-kogui), sistema creado para facilitar a los abogados la gestión de la información. 



**Fuente:** Información tomada del [Sistema Único de Gestión e Información eKOGUI, diciembre de 2023.](https://ekogui.defensajuridica.gov.co/Pages/p_frecuentes.aspx)

El sistema eKOGUI, fue creado para el seguimiento de la actividad judicial y extrajudicial del Estado, ante las autoridades nacionales e internacionales, el cual se encuentra reglamentado mediante el Decreto No. 2052 de 2014.

En este orden de ideas, es deber de la Agencia, a través de los diferentes usuarios creados para ello, mantener actualizada la información registrada en este sistema.

Los usuarios del sistema son los siguientes:

* Jefe(a) de Oficina Asesora Jurídica, o quien haga sus veces.
* Administrador(a) del Sistema en la entidad.
* Apoderado(a) de la entidad.
* Secretario(a) técnico(a) del Comité de Conciliación.
* Jefe(a) de Oficina Financiera, o quien haga sus veces
* Jefe(a) de Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces.

Se hace especial énfasis en las funciones de los(as) Apoderados(as) establecidas en el artículo 5º del Decreto No. 2052 de 2014, así:

*“1. Registrar y actualizar de manera oportuna en el sistema único de gestión e información litigiosa del Estado (eKOGUI), las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo.*

*2. Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.*

*3. Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin.*

*4. 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, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.*

*5. Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos 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 de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.*

***Parágrafo.****Cuando la representación extrajudicial y judicial sea adelantada por abogados externos a la entidad, se deberán incluir como obligaciones del contrato el cumplimiento de las responsabilidades asignadas para los apoderados en el presente artículo.”*

En todo caso, los usuarios podrán consultar el instructivo del eKOGUI[[18]](#footnote-18) o el documento que lo modifique, en el cual se precisa el significado de cada uno de los campos y se define el alcance de los datos que se deben registrar en el mismo.

#### 7.3.8. Entidad como demandante

Busca ejercer una adecuada defensa judicial frente a los procesos judiciales en los que la entidad actúe como parte demandante, y cuyo diagrama presenta un modelo básico y general del procedimiento, cuyas actividades a seguir son:

* Identificar el conflicto, afectación o daño causado a la entidad y estudiar la decisión de presentar una demanda en nombre de la entidad.
* Presentar el caso al comité de conciliación, jefe jurídico y/o mesa de estudios jurídicos para que decida sobre la procedencia y conveniencia de demandar.
* Elaborar el proyecto de demanda y radicarla ante la instancia judicial competente.
* Registrar el caso en el eKOGUI.
* Hacer seguimiento a la oportunidad de la contestación de la demanda; y obtener copias, así como a la fijación de la audiencia inicial o a la primera audiencia.
* Preparar la audiencia inicial y elaborar ficha técnica para presentar al Comité de Conciliación de la entidad.
* Informar el resultado de la audiencia inicial.
* Preparar la audiencia de pruebas.
* Informar el resultado de la audiencia.
* Preparar, ajustar y/o radicar los alegatos de conclusión de primera instancia.
* Analizar la conveniencia del recurso y realizar seguimiento a la decisión de admisión del recurso.
* Preparar y presentar oportunamente los alegatos de conclusión en la segunda instancia.
* Analizar la eventual interposición de recursos extraordinarios.
* Remitir providencia para su cumplimiento y hacer seguimiento.

#### 7.3.9. Entidad como demandada

Busca ejercer una adecuada defensa judicial frente a los procesos judiciales en los que la entidad actúe como parte demandada, y cuyo diagrama presenta un modelo básico y general del procedimiento, cuyas actividades a seguir son:

* Recibir la demanda y auto admisorio o la providencia que disponga su calidad de demandada o vinculada.
* Registrar el caso en el eKOGUI.
* Estudiar el caso, revisar la documentación y definir la estrategia de defensa o posición de la entidad.
* Elaborar el proyecto de contestación de la demanda.
* Presentar el caso a la mesa de estudios jurídicos, si es del caso, y ajustar el escrito de contestación de demanda.
* Radicar escrito de contestación de demanda.
* Preparar la audiencia inicial y elaborar ficha técnica para presentar al comité de conciliación de la entidad.
* Informar el resultado de la audiencia inicial.
* Preparar la audiencia de pruebas.
* Informar el resultado de la audiencia.
* Preparar, ajustar y radicar alegatos de conclusión de primera instancia.
* Analizar la conveniencia del recurso y realizar seguimiento a la decisión de admisión del recurso.
* Preparar y presentar oportunamente los alegatos de conclusión en la segunda instancia.
* Analizar la eventual interposición de recursos extraordinario.
* Remitir providencia para su cumplimiento y hacer seguimiento.
* Atender de manera diligente todas las etapas y actuaciones procesales en cada caso y asistir a todas las audiencias citadas por el despacho competente.
* Llevar una base de datos actualizada de los procesos judiciales atendidos por el Proceso de Gestión jurídica incluyendo los que adelanten apoderados(as) externos.
* Remitir en febrero de cada año a la ANDJE, el reporte de las nuevas demandas radicadas en contra de la entidad.
* Capacitar y mantener actualizados a los abogados de la entidad especialmente en lo que se refiere a las competencias de actuación en los procesos orales y en los nuevos cambios normativos.
* Establecer mecanismos de vigilancia y seguimiento a los procesos judiciales que se adelanten en contra de la entidad, incluyendo los que se lleven en despachos judiciales ubicados en ciudades diferentes al domicilio principal de la Agencia, si es del caso.
* Contar con herramientas de apoyo jurídico que faciliten el ejercicio de la defensa de la entidad, códigos actualizados, internet, jurisprudencia, doctrina y legislación en línea, entre otras.
* Ejercer la labor como apoderados(as) representantes de los intereses y causas de la APC Colombia, con un enfoque además de técnico, diligente, jurídico y ético, especialmente respetuoso y comedido para con los jueces y las contrapartes. Es esencial, guardar el debido respeto y cortesía en la manera como deben presentarse y defenderse los intereses de la entidad.
* Suministrar en todas las actuaciones judiciales el correo institucional creado en la entidad para efectos de notificaciones judiciales y garantizar su acceso oportuno a esta cuenta para el seguimiento a las notificaciones. El correo es: [notificacionesjudiciales@apccolombia.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@apccolombia.gov.co).
* Estar en permanente actualización sobre el manejo del eKOGUI de la ANDJE.
* Construir la estrategia de defensa que podrá ser discutida con todos los abogados del proceso de Gestión jurídica y los de las direcciones misionales, y permitirá conocer en qué se fundamenta la defensa; qué es lo que el(a) Apoderado(a) de la contra parte alega; la razón y fundamento de las excepciones; qué hay que probar con los alegatos; qué hechos se quiere demostrar y desvirtuar con cada prueba, y demás aspectos estratégicos durante la defensa en el litigio.
* Conformar el expediente administrativo, como mínimo, desde la notificación de la solicitud de conciliación. Es decir, al menos desde este momento la entidad debe darse a la tarea de organizar los documentos y actuaciones que sirvieron de fundamento, o son antecedentes de un acto administrativo, así como de las actuaciones tendientes a ejecutarlo.
* En caso de requerir material probatorio por parte de alguna dependencia o área de trabajo de la Entidad, proyectar un memorando, desde el proceso de Gestión jurídica solicitando al(a) Director(a) o Asesor(a) correspondiente, las piezas probatorias para la atención del proceso. El(a) Abogado(a) designado(a) para el proceso debe hacer el seguimiento al memorando, para su pronta respuesta, a fin de contar oportunamente con dicho material. Para el término de respuesta se aplicarán los tiempos máximos internos determinados para respuesta a derechos de petición en la reglamentación que la entidad haya emitido al respecto.
* Responder en oportunidad y ejercer una adecuada defensa judicial frente a las acciones de tutela que se instauran en contra de la entidad.
* Inicia con la notificación de la tutela y la evaluación del tema y concluye con la ejecución del fallo o la verificación de la satisfacción/garantía del derecho fundamental violado y la presentación del informe de cumplimiento de la sentencia, si es el caso.

Para tales efectos deberán seguirse los siguientes pasos:

* Registrar la notificación de la tutela recibida a través del buzón judicial en el sistema de gestión documental y/o expediente físico.
* Asociar la notificación de la demanda con el expediente administrativo.
* Asignar la atención de la tutela a un abogado.
* Analizar antecedentes, estudiar el caso y elaborar y presentar contestación de la acción de tutela con todos los anexos a que haya lugar.
* Analizar la conveniencia de la impugnación del fallo de primera instancia.
* Radicar documento o remitir sentencia para su cumplimiento y hacer seguimiento.
* Proceder a cumplir el fallo de la tutela en el plazo establecido (cuando aplique).
* Radicar el documento de cumplimiento de la sentencia (cuando aplique).
* Analizar fallo de segunda instancia para verificar.
* Elaborar escrito para recurso de revisión (cuando aplique).
* En caso de no ser seleccionada para revisión verificar la procedencia o no de solicitar a la ANDJE su intervención mediante recurso de insistencia.
* Evaluar y hacer seguimiento al ejercicio de la defensa judicial frente a las acciones de tutela.
* Verificar que en el archivo físico y en el sistema de gestión documental reposan todas las actuaciones realizadas, de acuerdo con las tablas de retención documental y que las plantillas adoptadas para el procedimiento estén debidamente diligenciadas.

#### 7.3.10. Indicadores de riesgo medición y seguimiento

La ANDJE, en cumplimiento de su objetivo de formular, evaluar, difundir y hacer seguimiento a las políticas en materia de prevención de las conductas antijurídicas por parte de los servidores y entidades públicas, y en su función de líder de la Política de defensa jurídica del MIPG, formuló los siguientes lineamientos para la implementación y seguimiento a la PDDA que, acogió la APC Colombia, en razón a su carácter vinculante.

* Las entidades deberán asegurar la implementación del plan de acción durante los dos (2) años calendario siguientes a la formulación de la política de prevención.
* Las entidades deben hacer seguimientos a los indicadores formulados en sus políticas de prevención del daño antijurídico.
* A partir de 2021, a más tardar el 28 de febrero, las entidades deberán enviar a la Agencia el informe anual de cumplimiento del plan de acción. El informe debe incluir los resultados de los indicadores de gestión, impacto y resultado.

Para medir la implementación de la PPDA deben definirse indicadores.

Un indicador es un dato que permite valorar o medir uno o varios hechos en un período de tiempo determinado.

Se recomienda que a medida que se implementa el plan de acción a lo largo de cada año, se diligencien los indicadores de gestión y resultado con la información respectiva.

Esto permite llevar un control del avance a medida que se implementa.

La ruta a seguir es revisar los resultados de los indicadores, interpretarlos y encontrar las explicaciones para esos resultados y aportar elementos para la formulación de nuevas PPDA o ajuste a la existente, precisando que los Indicadores son el insumo para generar el informe de implementación de la PPDA.

Dentro de los indicadores se contemplan:

* **Indicador de gestión:** Permite medir la ejecución o implementación de los mecanismos. Señaló que, para la definición del indicador, se debe diligenciar la información correspondiente, indicando que constituye el numerador y qué constituye el denominador. El numerador corresponde a la cantidad realizada y el denominador a la cantidad planeada.
* **Indicador de resultado**: Permite medir la ejecución o implementación de las medidas. Mencionó que, para diligenciar la información correspondiente, se debía indicar que constituye el numerador y que el denominador.
* **Indicador de impacto**: Permite medir el cambio en la litigiosidad, medido como el aumento o disminución porcentual de demandas entre dos años, para una causa atacada en el plan de acción.

La ANDJE, en el 2020, como parte del MOG, definió aplicativos, tales como:

“No. 7. Aplicativo para la medición y seguimiento de indicadores”

Revisada, por el proceso Gestión jurídica y por el proceso Direccionamiento estratégico y planeación de la APC Colombia, la batería de indicadores propuestas por la ANDJE, se decidió acoger para el 2021 el siguiente:

Indicador 3 denominado “Solicitudes de conciliación prejudicial y judicial en las que el comité de conciliación decide conciliar en la vigencia fiscal”

La implementación en la vigencia 2021 está sujeta a la previa aprobación de los planes en el comité de gestión institucional de la APC Colombia.

A partir del 2023 la formulación, seguimiento, evaluación de implementación e indicadores se realiza en el eKOGUI establecido por la ANDJE.

#### 7.3.11. Valoración del riesgo

La ANDJE propuso cinco (5) riesgos de defensa jurídica para que fueran estudiados por las Oficinas Asesoras Jurídicas, en conjunto con las Oficinas de Planeación.

A partir de esta herramienta la APC Colombia, a través del proceso Gestión jurídica y del proceso Direccionamiento estratégico y planeación, valoró y calificó todos los riesgos propuestos y determinó cuáles de ellos, de manera prioritaria, deben incluirse en el mapa de riesgos.

Para la determinación del riesgo, el MOG establece cinco riesgos asociados al ciclo de defensa jurídica. Los riesgos se califican con base en los criterios de probabilidad e impacto que se definen en la hoja denominada "Determinación de riesgos".

La entidad debe diligenciar la información correspondiente a:

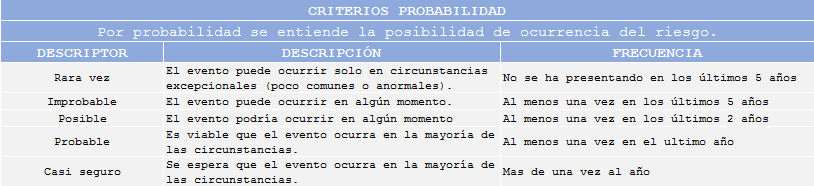
* Causa asociada al riesgo.
* Probabilidad.
* Impacto.

Para cual debe seleccionar una de las opciones del listado desplegable.

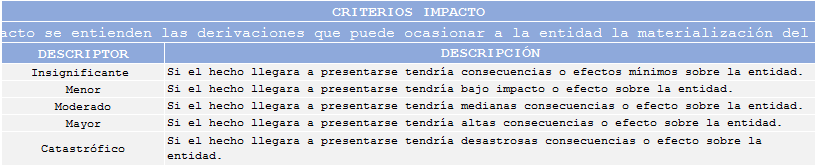
Con base en la calificación realizada, el aplicativo calculará elnivel de cada riesgo.  
  
Se hace necesario, acudir a una serie de definiciones que ayudan en la determinación de riesgos, a saber:

* **Riesgo:** Es la probabilidad de que suceda un evento, impacto o consecuencia adversos.
* **Probabilidad:** Se entiende como la posibilidad de ocurrencia del riesgo.
* **Impacto:** Se entienden como las derivaciones que puede ocasionar la materialización del riesgo.

1. **Criterios de calificación de riesgos**



**Fuente:** Información tomada del [Sistema Único de Gestión e Información eKOGUI, diciembre de 2023.](https://ekogui.defensajuridica.gov.co/Pages/p_frecuentes.aspx)



**Fuente:** Información tomada del [Sistema Único de Gestión e Información eKOGUI, diciembre de 2023.](https://ekogui.defensajuridica.gov.co/Pages/p_frecuentes.aspx)

El resultado de la calificación del riesgo se refleja automáticamente en el mapa de calor que se encuentra en la hoja denominada "Valoración riesgos", en donde, además, se muestra el riesgo clasificado como: extremo, alto, moderado o bajo dependiendo de la probabilidad de ocurrencia y de la magnitud del impacto. Por último, en la hoja denominada "Evaluación de riesgos" se muestra gráficamente la calificación de cada riesgo y se señalan cuáles deben incluirse en el mapa de riesgo de la Agencia.

En esta parte el aplicativo presenta un "Mapa de calor de riesgos", el cual consiste en una representación gráfica de la valoración de los riesgos según su Probabilidad e Impacto, que nos permite visualizar de izquierda a derecha la zona de riesgo en la que se encuentran cada una de las causas asociadas a los riesgos determinados en el punto anterior.

Las zonas de riesgo se clasifican de izquierda a derecha así:

* Riesgo Bajo
* Riesgo Moderado
* Riesgo Alto
* Riesgo Extremo

Captura de imagen: Donde se visualiza el mapa de calor de riesgos, con las zonas de riesgos (baja, moderado, alto  y extremo).



**Fuente:** Información tomada del [Sistema Único de Gestión e Información eKOGUI, diciembre de 2023.](https://ekogui.defensajuridica.gov.co/Pages/p_frecuentes.aspx)

1. **Definición de los niveles de riesgo**

**Captura de imagen: Donde se visualiza la tabla de definiciones de los niveles de riesgo (extremo, alto, moderado y bajo).
**

**Fuente:** Información tomada del [Sistema Único de Gestión e Información eKOGUI, diciembre de 2023.](https://ekogui.defensajuridica.gov.co/Pages/p_frecuentes.aspx)

La ANDJE, en el 2020, como parte del MOG, definió aplicativos, tales como:

“No. 8. Aplicativo para la valoración del riesgo en el ciclo de defensa jurídica”

Revisada, por el proceso de Gestión jurídica y por el proceso de Direccionamiento estratégico y planeación de la APC Colombia, la batería de indicadores propuestas por la ANDJE, se decidió acoger para el 2021 el siguiente:

Riesgo R1 “Posibilidad de presentarse demanda por las causas que tiene PPDA”, causa generadora C1: Falta de implementación de la PPDA y C2 Falta de seguimiento y evaluación de la PPDA.

La implementación en la vigencia 2021 está sujeta a la previa aprobación de los planes en el comité de gestión institucional de la APC Colombia.

1. **Incorporación en el mapa de riesgo de la entidad:** De acuerdo al resultado de esta valoración, las Oficinas Asesoras Jurídicas, en conjunto con las Oficinas de Planeación y las demás áreas que deban participar, priorizarán los riesgos calificados como riesgo extremo y riesgo alto y los incluirán en el mapa de riesgos.

Con la orientación y metodología que las Oficinas Asesoras de Planeación, o el área que haga sus veces, se deben determinar los controles para cada riesgo priorizado.

1. **Evaluación del riesgo**

Captura de imagen: Donde se visualiza la tabla según severidad del riesgo (causas asociadas a los riesgos calidicados y tabla según el número de controles asociados a cada riesgo; información necesaria para la evaluación del riesgo.


**Fuente:** Información tomada del [Sistema Único de Gestión e Información eKOGUI, diciembre de 2023.](https://ekogui.defensajuridica.gov.co/Pages/p_frecuentes.aspx)

### Rol del proceso de Gestión jurídica

De acuerdo con lo establecido en el Organigrama de la APC Colombia, la Asesora con funciones Jurídicas se encuentra adscrita a la Dirección general y su objetivo es brindar la asesoría jurídica y ejercer la defensa judicial y extrajudicial, de acuerdo con el régimen jurídico aplicable, buscando salvaguardar los intereses de la APC Colombia y, es líder del proceso Gestión jurídica.

Para tal efecto en su rol, el proceso Gestión jurídica tiene, entre otras, las siguientes funciones al cargo del(a) Asesor(a) de Dirección general:

* Revisar los proyectos de acto administrativo, que le sean asignados, de la Dirección general o la Dirección administrativa y financiera previa su firma.
* Asesorar a la Dirección general y a las dependencias/direcciones/procesos de la Agencia, en la elaboración de los proyectos normativos y reglamentaciones propias de la misionalidad de la entidad y del Fondo de Cooperación y Asistencia Internacional (FOCAI).
* Conceptuar sobre el marco legal y lineamientos aplicables a la cooperación internacional no reembolsables en los que participe la entidad.
* Apoyar en materia jurídica a las distintas dependencias de la Agencia en la estructuración de alianzas estratégicas para la ejecución de programas y proyectos de cooperación internacional y triangular, de conformidad con el marco normativo vigente.
* Brindar acompañamiento en el régimen jurídico aplicable a la APC Colombia para los proyectos de convenios de cooperación internacional, acuerdos simplificados derivados o complementarios con organismos multilaterales, agencias de cooperación, plataformas regionales o subregionales de cooperación, instituciones extranjeras sin ánimo de lucro y gobiernos extranjeros y en la formulación de estrategias, programas mecanismos y proyectos a ser financiados con recursos de cooperación internacional.
* Unificar, recopilar y estandarizar normas y conceptos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de conformidad con el marco normativo vigente.
* Orientar jurídicamente el proceso de gestión jurídica en los asuntos de competencia del área, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
* Ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos, diligencias y/o actuaciones judiciales o administrativas que se adelanten en contra de la entidad o en aquellos donde se le vincule, de conformidad con la delegación que para el efecto se emita.
* Sustanciar las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra los actos administrativos que sean de competencia del Despacho de la Dirección general, de conformidad con la normatividad vigente.
* Sustanciar los fallos de segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelante contra los servidores y ex servidores públicos de la Agencia, de conformidad con la normatividad vigente.
* Dirigir la gestión del cobro persuasivo de las actuaciones administrativas que resulten, de conformidad con la normatividad vigente.
* Contribuir a la gestión del conocimiento en lo relacionado con la dependencia, según las indicaciones del superior inmediato.
* Apoyar la implementación, seguimiento y evaluación del MIPG en la APC Colombia.

El proceso Gestión jurídica, es transversal, por tanto, su interacción es constante con los demás procesos de la Agencia.

### Subcomité Jurídico Sectorial

En el 2015 la ANDJE y el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), emitieron la [Circular Conjunta No. 1 de 2015](https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/616038/CIRCULAR+CONJUNTA+1+DE+2015+DAFP-ANDJE.pdf/71f0fed9-f3f7-4b2d-bbda-683a72ca0358),  en la que se estableció que el(a) Ministro(a) o Director(a) de Departamento Administrativo debe crear un subcomité jurídico sectorial que harán parte de los Comités Sectoriales de Desarrollo Administrativo.

La conformación de los subcomités permitirá a las entidades públicas que hacen parte del sector administrativo, identificar las problemáticas comunes en la gestión del ciclo de defensa jurídica del Estado.

Con base en lo anterior, el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República (DAPRE), expidió la Resolución 168 de 2016, mediante la cual se Creó el Subcomité Sectorial de Defensa Jurídica del Estado del Sector Administrativo de la Presidencia de la República, el cual está conformado así:

* Un(a) delegado(a) del(a) Director(a) del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
* El(a) Secretario(a) jurídico(a) del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
* El(a) Jefe(a) de la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, sin que pueda delegar su asistencia.
* El(a) Jefe(a) de la Oficina Asesora Jurídica de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas (ACR), sin que pueda delegar su asistencia.
* El(a) Jefe(a) de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC Colombia, sin que pueda delegar su asistencia.
* El(a) Secretario(a) general de la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas, sin que pueda delegar su asistencia.
* Un representante de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

El Subcomité Sectorial de Defensa Jurídica del Estado del Sector Administrativo de la Presidencia de la República tiene por objeto constituir un espacio especial de creación y socialización del conocimiento, coordinación, análisis y evaluación trasversal de los asuntos de defensa jurídica de especial impacto o relevancia para el sector y sus funciones son las siguientes:

* Determinar las políticas y lineamientos para la adecuada gestión del Ciclo de Defensa Jurídica, aplicables a todas las entidades y organismos que integran el Sector Administrativo de la Presidencia de la República, en materias de prevención del daño antijurídico, estrategias prejudiciales y de defensa judicial, cumplimiento de sentencias y conciliaciones y recuperación de dineros públicos como consecuencia de fallos condenatorios contra el Estado.
* Estudiar, coordinar y determinar estrategias de defensa jurídica sectorial y lineamientos para el uso de mecanismos alternativos de solución de conflictos y fomentar su uso.
* Coordinar la defensa jurídica de la nación cuando varias entidades del Sector Administrativo de la Presidencia de la República sean demandadas, tengan intereses o de las que se requieran insumos para la sustentación de la defensa en un mismo proceso y determinar, según la naturaleza del derecho debatido y/o la situación jurídica planteada que liderará la estrategia de representación judicial y extrajudicial del grupo de entidades demandadas.
* Impartir lineamientos para que las funciones a cargo de los comités de conciliación de las entidades pertenecientes al sector administrativo se desarrollen de manera articulada.
* Analizar y evaluar los asuntos de defensa jurídica de especial impacto o relevancia para el Sector Administrativo de la Presidencia de la República e impartir los lineamientos respectivos.
* Las demás funciones afines y complementarias, necesarias para cumplir el objeto.

Así las cosas, al estar la Agencia adscrita al sector presidencia, quien ostente las funciones del(a) Asesor(a) con funciones de Gestión jurídica de la APC Colombia, deberá asistir a las sesiones de este subcomité, sin que pueda delegar su asistencia y así mismo deberá acatar los lineamientos que allí se impartan para la defensa jurídica de la Agencia.

Para tal efecto, cada vez que este comité sesione, el(a) Asesor(a) con funciones de Gestión jurídica deberá comunicar posteriormente al equipo de trabajo jurídico, los lineamientos que allí se impartan y, de ser necesario, se informará también al Comité de Conciliación.

### Seguimiento y medición de la política de defensa jurídica

### Plan de acción vigencia 2020

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **PROGRAMA/**  **EJECUCIÓN** | **CRONOGRAMA** | | | | | | | | | | | | **INSTANCIA RESPONSABLE** |
| **E n e r o** | **F e b r e r o** | **M a r z o** | **A b r**  **i**  **l** | **M a y o** | **J u n**  **i**  **o** | **J**  **u**  **l**  **i**  **o** | **A g o s t o** | **S e p t i e m b r e** | **O c t u b r e** | **N o v i e m b r e** | **D**  **i**  **c**  **i**  **e m b r e** |
| Realizar dos sesiones de Comité de Conciliación al mes | **P** | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Comité de Conciliación  Secretario(a) Técnico(a) del Comité |
| **E** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Diseñar y emitir directrices de conciliación | **P** | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Comité de Conciliación  Proceso Gestión jurídica |
| **E** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Implementar una política de prevención de daño antijurídico | **P** | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Comité de Conciliación  Proceso Gestión jurídica  Procesos de la entidad Responsables de cada actividad |
| **E** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Atender oportunamente los procesos judiciales notificados a la entidad | **P** | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Proceso Gestión jurídica  Apoderado(a) designado(a) |
| **E** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Efectuar la revisión y actualización de los procedimientos del proceso de Gestión Jurídica | **P** |  |  | x | x | x | x | x | x | x | x | x |  | Proceso Gestión jurídica |

**Fuente:** Elaboración propia del proceso Gestión jurídica, diciembre de 2023.

1. **Plan de acción vigencia 2021**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **PROGRAMA/**  **EJECUCIÓN** | **CRONOGRAMA** | | | | | | | | | | | | **INSTANCIA RESPONSABLE** |
| **Enero** | **Febrero** | **Marzo** | **Abril** | **Mayo** | **Junio** | **Julio** | **Agosto** | **Septiembre** | **Octubre** | **Noviembre** | **Diciembre** |
| Realizar dos sesiones de Comité de Conciliación al mes | **P** | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Comité de Conciliación  Secretario(a) Técnico(a) del Comité |
| **E** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Diseñar y emitir directrices de conciliación | **P** | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Comité de Conciliación  Proceso Gestión jurídica |
| **E** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Implementar una política de prevención de daño antijurídico | **P** | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Comité de Conciliación  Proceso Gestión jurídica  Procesos de la entidad  Responsables de cada actividad |
| **E** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Atender oportunamente los procesos judiciales notificados a la entidad | **P** | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Proceso Gestión jurídica  Apoderado(a) designado(a) |
| **E** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Efectuar la revisión y actualización de los procedimientos del proceso de Gestión Jurídica | **P** |  |  | x | x | x | x | x | x | x | x | x |  | Proceso Gestión Jurídica |

**Fuente:** Elaboración propia del proceso Gestión jurídica, diciembre de 2023.

1. **Plan de acción vigencias 2022-2023**

Hacen parte del plan de acción para la implementación de la PPDA 2022-2023 tres (3) mecanismos. Una vez evaluada la implementación de la PPDA por parte del Comité de Conciliación de la APC Colombia, se evidencia una implementación satisfactoria y exitosa; sin pendientes; efectividad de los controles, de los riesgos de gestión, impacto y resultado; logros que se traducen en una sana litigiosidad para la APC Colombia.

**Consolidado**

Realizar mesas de trabajo interinstitucional con entidades aliadas técnicas, beneficiarias, ejecutoras y oferentes de cooperación internacional técnica y financiera no reembolsable, a solicitud de las Direcciones técnicas y procesos de la Agencia:

* En el año 2022 el proceso de gestión jurídica realizó 53 mesas de trabajo en las que participaron activamente diferentes procesos de gestión de la APC Colombia, entidades colombianas y cooperantes.
* En el año 2023 se realizaron 42 mesas de trabajo en las que participaron activamente diferentes procesos de gestión de la APC Colombia, entidades colombianas y cooperantes.

Realizar espacio de conocimiento con supervisores de contratos de la APC Colombia:

* Entre los años 2022 y 2023 se realizaron 4 espacios de conocimiento con supervisores de contratos, en los que se discutieron temas tales como mecanismos de cooperación internacional, contrato realidad, derecho de petición, estrategias de defensa, caracterización del proceso de Gestión jurídica, lineamientos sobre el uso adecuado de los documentos administrativos, entre otros.

Realizar dos conversatorios: (i) con la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) respecto del impacto del concurso de mérito al interior de la APC Colombia y la Comisión de Personal; (ii) con el DAFP respecto del propósito del empleo, funciones y atribuciones de los cargos de la planta de personal de la Agencia y la Comisión de Personal.

* En el 2022 se realizaron dos (2) conversatorios: el primero de forma presencial con la CNSC y el segundo virtual con el DAFP.
* Para el año 2023 se realizaron dos (2) conversatorios: uno con la CNSC y el segundo con DAFP, ambos se realizaron virtuales con el apoyo del Talento Humano.

Las evidencias de cumplimiento reposan en el eKOGUI de la ANDJE.

* El éxito procesal en el 2022 fue del 100 %, sin condenas en contra de la APC-Colombia y con un ahorro aproximado de $ 172 millones por fallos a favor de la APC Colombia.
* El éxito procesal en el 2023 fue del 100 %, sin condenas en contra de la Agencia y con un ahorro aproximado de $ 143 millones por fallos a favor de la APC Colombia.

Adicionalmente, en cuanto al cumplimiento del indicador del proceso Gestión jurídica, el dato de 100% de cumplimiento se resume en:

* 214 conceptos emitidos en la vigencia 2022, en relación con la normativa aplicable a la cooperación internacional técnica y financiera no reembolsable y al proceso normativo de la APC Colombia.
* 215 conceptos emitidos en el 2023, en relación con la normativa aplicable a la cooperación internacional técnica y financiera no reembolsable y al proceso normativo de la APC Colombia.

Finalmente 100% de cumplimiento de las reuniones mensuales del equipo de abogados de enlace jurídico, realizadas con los profesionales togados de las direcciones técnicas.

1. **Plan de Acción 2024 -2025**

La Política de Prevención del Daño Antijurídico se aprobó el 01 de noviembre del 2023, cuenta con vigencia de 2 años (2024-2025), y se está implementado con las actividades previstas para la vigencia 2024, que son:

* Realizar mesas de trabajo interinstitucional con entidades aliadas técnicas, beneficiarias, ejecutoras y oferentes de cooperación internacional técnica y financiera no reembolsable, a solicitud de las Direcciones Técnicas y áreas de trabajo de la Agencia.
* Realizar un espacio de conocimiento con supervisores de contratos de la APC Colombia y aliados técnicos.
* Emitir lineamiento sobre la debida diligencia en la supervisión de contratos.

**Consolidado**

En el primer trimestre del 2024, el proceso de Gestión jurídica cumplió con el porcentaje previsto en el plan de acción, realizando reunión de abogados de enlace, las cuales se llevaron a cabo los días 25 de enero, 29 de febrero y 21 de marzo con la participación de los abogados de enlace pertenecientes a las direcciones misionales y administrativas.

En el segundo trimestre con corte al 30 de junio de 2024, se dio cumplimiento a la totalidad de las actividades establecidas para el periodo, a través de la realización de dieciséis (16) mesas de trabajo interinstitucional con entidades aliadas técnicas, beneficiarias, ejecutoras y oferentes de cooperación internacional técnica y financiera no reembolsable, que fueron solicitadas por los diferentes actores de la cooperación, las Direcciones Técnicas y áreas de trabajo de la Agencia.

En el tercer trimestre con corte al 30 de septiembre de 2024, se dio cumplimiento a la totalidad de las actividades establecidas para el periodo, a través de la realización de dieciséis (16) mesas de trabajo interinstitucional con entidades aliadas técnicas, beneficiarias, ejecutoras y oferentes de cooperación internacional técnica y financiera no reembolsable, que fueron solicitadas por los diferentes actores de la cooperación, las Direcciones Técnicas y áreas de trabajo de la Agencia.

En el último trimestre de 2024 de culminó la consolidación y reporte de evidencias en el sistema brújula y en el portafolio de evidencias del proceso de Gestión jurídica, evidenciando el cumplimiento del 100% de las metas propuestas para el 2024.

Se realizó Capacitación “Contrato realidad: más allá de la estructura contractual” con la ANDJE, realizada el día 28 de febrero y 26 de agosto de 2024.

Reunión de abogados de enlace, la cual se llevó a cabo el día 29 de agosto; 29 de septiembre; 31 de octubre y 28 de noviembre de 2024; con la participación de los abogados pertenecientes a las direcciones misionales y administrativas. Temas: MRC -Tribunal de arbitramento-Calidad de entidad beneficiaria recursos AECID-Del Derecho de los Tratados con enfoque en tratados de cooperación internacional.

Además, y con el objetivo de realizar el seguimiento y verificación de las actividades establecidas en la Política de Prevención del Daño Antijurídico, se solicitó en sesión de comité de conciliación del día 24 de julio, se presentará el avance al lineamiento sobre la debida diligencia en la supervisión de contratos, en la sesión del día 14 de agosto de 2024, conforme al plan de trabajo de la implementación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico 2024-2025.

La Dirección administrativa y financiera y el proceso Gestión contractual, presentó los avances al lineamiento sobre la debida diligencia en la supervisión de contratos, en la sesión del Comité de Conciliación del día 14 de agosto de 2024, y se indicó por parte del comité depurar la versión final, puesta a consideración del(a) Director(a) General.

Por último, es preciso indicar que en la vigencia el éxito procesal fue del 100%, sin fallos ni condenas en contra de la Agencia.

Teniendo en cuenta que el cumplimiento de las acciones que se desprenden de la política de defensa jurídica se evidencia a largo plazo, se hará un seguimiento anual a través del Comité de Conciliación y con base en los siguientes indicadores.

| **INDICADOR** | **OBJETIVO** | **VARIABLES** | |
| --- | --- | --- | --- |
| Eficacia en la atención judicial y administrativa de procesos y acciones judiciales en la APC Colombia. | Medir el número de procesos judiciales en los cuales se realiza la atención judicial y administrativa por la entidad frente al número de procesos judiciales notificados por los despachos judicial. | \*Número de procesos judiciales atendidos judicial y administrativamente por la Agencia.  \*Número de procesos judiciales notificados por los despachos judiciales | |
| Comités de Conciliación realizados. | Medir y verificar que se cumpla con las sesiones de Comité de Conciliación reguladas por la ley | No. de Comités de Conciliación realizados en el periodo. | |
| Acciones de repetición. | Medir la cantidad de acciones de repetición que se adelantan en la Agencia. | No. de acciones de repetición atendidas en el periodo. |
| Política de prevención de daño antijurídico. | Medir el grado de cumplimiento de las actividades programadas para implementar la política de prevención de daño antijurídico. | Porcentaje de avance de cumplimiento de la política de prevención de daño antijurídico. |

**Fuente:** Elaboración propia del proceso Gestión jurídica, diciembre de 2023.

### CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **CÓDIGO** | **NOMBRE DEL DOCUMENTO** | **ACTO/ MECANISMO** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| 1 | A-OT-058 | Política de defensa jurídica | Brújula, Agosto 9 de 2018 | Documento Política de Defensa Jurídica aprobado por Comité Directivo. |
| 2 | A-OT-058 | Política de defensa jurídica | Brújula, Noviembre 14 de 2018 | Se procedió al cambio de logo del documento de acuerdo con el nuevo manual de imagen institucional de la Agencia. |
| 3 | A-OT-058 | Política de defensa jurídica | Brújula, Agosto 14 de 2019 | Modificar Imagen Institucional. |
| 4 | A-OT-058 | Política de defensa jurídica | Brújula, Septiembre 20 de 2019 | Desde el proceso de Gestión Jurídica de APC-Colombia se elaboró la Política de Defensa Jurídica para el año 2018, la cual terminó su periodo de vigencia el pasado 30 de junio de 2019, por ello se hace necesario modificar el documento en brújula. En virtud de lo anterior, el proceso de gestión jurídica preparó la Política de Defensa Jurídica 2019-2020, como el documento en el que se recogen las prácticas y herramientas de gestión que ha venido adelantando la entidad, en el marco de la defensa jurídica de la misma, los lineamientos de prevención antijurídica y los lineamientos que garanticen una adecuada defensa jurídica de la Agencia. |
| 5 | A-OT-058 | Política de defensa jurídica | Brújula, Abril 9 de 2021 | Se hace necesario actualizar la Política de Defensa Jurídica de la APC-Colombia, dada la virtualidad vigente, situación que se contempla en su desarrollo por ello, la recepción, gestión, trámite, medios probatorios, decisión y en las actuaciones judiciales y administrativas, si corresponde, se privilegia el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, en concordancia con los lineamientos para la defensa con ocasión de la pandemia, tomándose las medidas necesarias que atiendan al juicio de necesidad fáctica, porque, además de estar dirigidas a superar la afectación al desarrollo normal de las actividades de la APC-Colombia con ocasión de la imposibilidad de adelantarlas de forma presencial por el riesgo sanitario que ello puede implicar, son idóneas para el efecto. |
| 6 | A-OT-058 | Política de defensa jurídica | Brújula, Noviembre 11 de 2022 | Actualización del logo institucional de APC-Colombia. |
| 7 | A-OT-058 | Política de defensa jurídica | Brújula, Diciembre 27 de 2023 | Actualización de la imagen institucional de APC Colombia, en cumplimiento de la directriz del DAPRE, con motivo del cambio de Gobierno (2022-2026). Además, se revisó y actualizó el contenido y la estructura técnica del documento, en cuanto a: se incluyó objetivos específicos, alcance y siglas; se actualizó gráficos tomados de ekogui; se ajustó enlaces e hipervínculos y notas. |
| 8 | A-OT-058 | Política de defensa jurídica | Noviembre 29 de 2024 | Se revisó y actualizó la estructura y el contenido del documento, acorde con lo establecido en el Manual de imagen de la APC Colombia, en cumplimiento de la Ley 2345 del 30-12-2023 “Chao Marcas”, y siguiendo los lineamientos dados por Presidencia. Además, se actualizó la justificación, litigiosidad y marco normativo. Se incluyó la Resolución 280 del 15 de noviembre de 2024 “Por la cual se adopta una metodología de reconocido valor técnico para el cálculo de la obligación contingente de los procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y trámites arbitrales que se adelanten contra la entidad y deban ser registrados en el sistema eKOGUI”. Se ajustó lo correspondiente al llamamiento en garantía y la acción de repetición conforme a la Ley 2195 de 2022. Se adicionó el Plan de acción y cumplimiento de la PDDA 2024-2025. Así como, los lineamientos del Comité de Conciliación actualizados mediante el Acuerdo 01 de 2024. |

1. [Definición concepto Defensa Jurídica - Banco Interamericano de Desarrollo](https://www.google.com/search?q=Definici%C3%B3n+concepto+Defensa+Jur%C3%ADdica+-+Banco+Interamericano+de+Desarrollo&rlz=1C1UUXU_esCO1081CO1081&oq=Definici%C3%B3n+concepto+Defensa+Jur%C3%ADdica+-+Banco+Interamericano+de+Desarrollo&gs_lcrp=EgZjaHJvbWUqBggAEEUYOzIGCAAQRRg70gEJNTU5OTNqMGo5qAIAsAIA&sourceid=chrome&ie=UTF-8) [↑](#footnote-ref-1)
2. [Metodología Conciliación - Agencia Nacional de Defensa Judicial del Estado](https://www.google.com/search?q=Metodolog%C3%ADa+Conciliaci%C3%B3n+-+Agencia+Nacional+de+Defensa+Judicial+del+Estado&rlz=1C1UUXU_esCO1081CO1081&oq=Metodolog%C3%ADa+Conciliaci%C3%B3n+-+Agencia+Nacional+de+Defensa+Judicial+del+Estado&gs_lcrp=EgZjaHJvbWUyBggAEEUYOdIBCDE2NjJqMGo3qAIAsAIA&sourceid=chrome&ie=UTF-8) [↑](#footnote-ref-2)
3. El parágrafo 1 del artículo 2.2.4.3.1.1.2. señaló que no son susceptibles de conciliación extrajudicial en lo Contencioso Administrativo los asuntos: (i) que versan sobre conflictos de carácter tributario, (ii) que se tramitan a través del proceso ejecutivo del artículo 75 de la Ley 80 de 1993 y (iii) en los que la acción caducó. [↑](#footnote-ref-3)
4. [eKOGUI - Agencia Nacional de Defensa Judicial del Estado](https://www.ekogui.gov.co/Pages/inicio.aspx) [↑](#footnote-ref-4)
5. Puede ser descargada de la sede electrónica de eKOGUI [↑](#footnote-ref-5)
6. Numeral 4 y 5 del artículo **2.2.3.4.1.10 del Decreto 1069 de 2015** [↑](#footnote-ref-6)
7. Puede ser descargada de la página de eKOGUI [↑](#footnote-ref-7)
8. Dicha tasa pude ser consultada en el siguiente enlace: <https://www.banrep.gov.co/es/estadisticas/tes> [↑](#footnote-ref-8)
9. Modificado por la Ley 2195 de 2022 [↑](#footnote-ref-9)
10. [Circulares 10 y 12 de 2014 expedidas por la ANDJE](https://www.defensajuridica.gov.co/normatividad/circulares/Paginas/circulares_2014.aspx) [↑](#footnote-ref-10)
11. El módulo de relación de pagos es una estructura lógica y parametrizada, en la que se puede efectuar la relación entre registros presupuestales, a partir de información suministrada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y los procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales o laudos arbitrales a cargo de aquellas entidades que gestionan sus pagos a través del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF). [↑](#footnote-ref-11)
12. Por el cual se modifican los capítulos 4 y 6 del Título 6 de la Parte 8 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015, Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, en lo relativo al trámite para el pago de los valores dispuestos en sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones hasta tanto entre en funcionamiento el Fondo de Contingencias de que trata el artículo 194 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. [↑](#footnote-ref-12)
13. P**or 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** [↑](#footnote-ref-13)
14. **Por la cual se conforma el Comité de Conciliación de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia - APC Colombia, se deroga la Resolución 551 de 2016 y se dictan otras disposiciones.** [↑](#footnote-ref-14)
15. Modificado por el artículo 41 de la Ley 2195 de 2022 [↑](#footnote-ref-15)
16. Artículo 41 de la Ley 2195 de 2022 [↑](#footnote-ref-16)
17. [eKOGUI Agencia Nacional de Defensa Judicial del Estado](https://www.ekogui.gov.co/Pages/inicio.aspx) [↑](#footnote-ref-17)
18. [eKOGUI Agencia Nacional de Defensa Judicial](https://www.ekogui.gov.co/SiteCollectionDocuments/instructivo_apoderado_diccionario_campos_280515.pdf) [↑](#footnote-ref-18)