	<b>PROCESO</b>	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	<b>CÓDIGO</b>	RJPD05
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE REPETICIÓN	<b>VERSIÓN</b>	2

## 1. OBJETIVO

Estudiar, analizar y valorar la conducta dolosa o gravemente culposa del agente presuntamente responsable, que como consecuencia de su conducta haya dado lugar al reconocimiento indemnizatorio por parte de la entidad, proveniente de una condena judicial o un mecanismo alternativo de solución de conflictos.

## 2. ALCANCE


Inicia con la recepción de la certificación de pago expedida por el pagador de la entidad y sus antecedentes, continua con el análisis del caso y recomendación para el Comité de Conciliación y Defensa Judicial, y finaliza con la decisión de procedencia de la acción de repetición.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Nivel Central y Desconcentrado.


## 4. BASE DOCUMENTAL

- Decisiones Judiciales.
- Decisiones administrativas.
- Certificación de pago.
- Formato ficha técnica acción de repetición (RJFT02)
- Cuadro control de acciones de repetición (RJFT10)
- Formato Informe de Gestión y Ejecución de las decisiones del Comité - solicitudes de conciliación (RJFT11)
- Formato Observaciones (RJFT13)

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	<b>CÓDIGO</b>	RJPD05
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE REPETICIÓN	<b>VERSIÓN</b>	2

## 5. BASE LEGAL

<b>Norma (número y fecha)</b>	<b>Directriz legal</b>
<b>Constitución Política de 1991</b>	En lo atinente a las conciliaciones y acción de repetición.
<b>Ley 678 de 2001</b> "Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición"	Establece los fines de la acción de repetición, los términos de legitimación, procedimiento, obligatoriedad y caducidad de la misma.
<b>Ley 734 de 2002</b> "Por la cual se expide el Código Disciplinario único"	Toda la norma
<b>Ley 1395 de 2010</b> "Por la cual se adoptan medidas en materia de descongestión judicial".	En lo atinente a las conciliaciones y acción de repetición.
<b>Ley 1437 de 2011</b> "Por la cual se expide el Código de procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo"	Toda la norma
<b>Ley 1564 de 2012</b> "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones"	Toda la norma.
<b>Decreto 1069 de 2015</b> "Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector justicia y del derecho."	Capítulo 3 subsección 1 y 2. Establece normas aplicables a la conciliación extrajudicial en asuntos de lo contencioso administrativo, la integración y funciones de los Comités de Conciliación, así como de su Secretaría Técnica.
<b>Decreto 1167 de 2016</b> "Por el cual se suprimen y modifican algunas disposiciones del decreto 1069 de 2015."	En lo atinente a las conciliaciones y acción de repetición.

	<b>PROCESO</b>	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	<b>CÓDIGO</b>	RJPD05
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE REPETICIÓN	<b>VERSIÓN</b>	2

**Ley 2080 de 2021** “Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo - Ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción”.

Toda la norma.

## 6. DEFINICIONES


**Repetición:** Cuando el Estado haya debido hacer un reconocimiento indemnizatorio con ocasión de una condena, conciliación u otra forma de terminación de conflictos que sean consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa del servidor o ex servidor público o del particular en ejercicio de funciones públicas, la entidad respectiva deberá repetir contra estos por lo pagado.

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

Cuando se ejerza la pretensión autónoma de repetición, el certificado del pagador, tesorero o servidor público que cumpla tales funciones en el cual conste que la entidad realizó el pago será prueba suficiente para iniciar el proceso con pretensión de repetición contra el funcionario responsable del daño.

**Ficha técnica:** Documento que establece los ítems a desarrollar para la presentación de los casos ante los integrantes del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.

**Comité 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


 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	<b>CÓDIGO</b>	RJPD05
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE REPETICIÓN	<b>VERSIÓN</b>	2

anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité.

**Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos:** Son herramientas que ofrecen a las personas diversas oportunidades para solucionar sus conflictos por sí mismas o con la ayuda de un tercero sin la necesidad de acudir a los despachos judiciales.


## 7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Elaborar, revisar y presentar las fichas técnicas, ante los integrantes del Comité de Conciliación y Defensa Judicial en oportunidad legal y reglamentaria.
2. Seguimiento a los términos y criterios establecidos en el Decreto 1069 de 2015 y Decreto 678 de 2001 para el estudio y procedencia de la acción de repetición.
3. Los miembros del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, Secretario Técnico, apoderados y servidores que participen en la elaboración, presentación y argumentación de las fichas técnicas, deberán cumplir con lo normado en el reglamento del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.


	<b>PROCESO</b>	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	<b>CÓDIGO</b>	RJPD05
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE REPETICIÓN	<b>VERSIÓN</b>	2

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	<p><b>RECIBIR LA CERTIFICACIÓN DEL PAGADOR</b></p> <p>Del Pagador Central de la Entidad se recibe la certificación del pago de la condena o medio alternativo de solución de conflictos y los antecedentes judiciales y administrativos.</p>	Inmediato	Servidor del Grupo Interno de Trabajo de Conciliaciones de la Oficina Jurídica	Cuadro control de acciones de repetición (RJFT10)	Número de radicado / correo electrónico
2	<p><b>ASIGNAR SUSTANCIADOR</b></p> <p>Para la elaboración de la ficha técnica, se asignará un servidor público perteneciente al Grupo Interno de Trabajo de Conciliaciones de la Oficina Jurídica.</p> <p>La asignación se realizará mediante correo electrónico que contendrá la solicitud de elaboración del documento junto con los antecedentes allegados por el Pagador de la Entidad.</p>	3 días hábiles	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Conciliaciones de la Oficina Jurídica	Cuadro control de acciones de repetición (RJFT10)	Número Radicado / correo electrónico

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	<b>CÓDIGO</b>	RJPD05
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE REPETICIÓN	<b>VERSIÓN</b>	2

3	<b>ELABORAR FICHA TÉCNICA DE REPETICIÓN</b> El servidor público a quien se le asignó la elaboración de la ficha técnica, revisará y evaluará la información recibida y de ser necesario requerirá la información adicional o conceptos que se requieran para la elaboración de la ficha técnica.	15 días hábiles	Servidor asignado por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Conciliaciones de la Oficina Jurídica	Correo electrónico / Cuadro control de acciones de repetición (RJFT10)	Correo electrónico con radicado interno
4	<b>EFFECTUAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE TÉRMINO PARA ELABORACIÓN FICHA TÉCNICA DE REPETICIÓN</b> Con el fin garantizar el cumplimiento de los términos legales y reglamentarios, se realiza seguimiento y acompañamiento al servidor público, para la elaboración de la ficha técnica de repetición.	3 días hábiles	Servidor asignado por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Conciliaciones de la Oficina Jurídica	Cuadro control de acciones de repetición (RJFT10)	Correo electrónico
5	<b>REVISAR, ESTUDIAR Y REALIZAR LAS OBSERVACIONES A FORMATO FICHA TÉCNICA DE REPETICIÓN</b> El Coordinador del Grupo de Conciliaciones revisará, estudiará y de ser necesario, realizará observaciones a las fichas presentadas por los servidores que las elaboraron. Si no se realizan observaciones, se procederá conforme a la actividad No. 7 De presentarse observaciones el servidor deberá subsanarlas dentro de los cinco (05) días siguientes a la solicitud.	8 días hábiles	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Conciliaciones o el Servidor público asignado por este	Cuadro control de acciones de repetición (RJFT10)	Correo electrónico / Formato Observaciones (RJFT13)


 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	<b>CÓDIGO</b>	RJPD05
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE REPETICIÓN	<b>VERSIÓN</b>	2

6	<b>REALIZAR SEGUIMIENTO A LA SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES</b> Durante el tiempo establecido para subsanar las observaciones se realiza acompañamiento y seguimiento hasta la recepción del documento técnico de repetición.	3 días hábiles	Servidor asignado por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Conciliaciones de la Oficina Jurídica	Cuadro control de acciones de repetición (RJFT10)	correo electrónico
7	<b>DEBATIR Y SOCIALIZAR EL CASO</b> Una vez recibido el documento técnico de repetición, el servidor público encargado socializa y debate el caso con el Secretario Técnico del Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial para la aprobación y firma del formato ficha técnica repetición.	3 días hábiles	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Conciliaciones o el Servidor público asignado por este	Cuadro control de acciones de repetición (RJFT10)	Formato ficha técnica repetición (RJFT02)
8	<b>AGENDAR Y CONVOCAR EL CASO ANTE EL COMITÉ</b> El Secretario Técnico elabora el orden del día y se convoca al Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial, remitiendo los documentos para el análisis del caso, conforme a la política de operación No. 3	5 días hábiles	Secretario Técnico Comité de Conciliación y Defensa Judicial / Integrantes del Comité	Convocatoria y orden del día	Número radicado
9	<b>SESIÓN DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL</b> El secretario técnico realiza la presentación y sustentación del caso ante los integrantes del Comité, quienes fijan la	1 día hábil	Secretario Técnico Comité de Conciliación y Defensa Judicial / Integrantes del	Lista de Asistencia / Formato Informe de Gestión y Ejecución de las	Lista de Asistencia / Acta suscrita

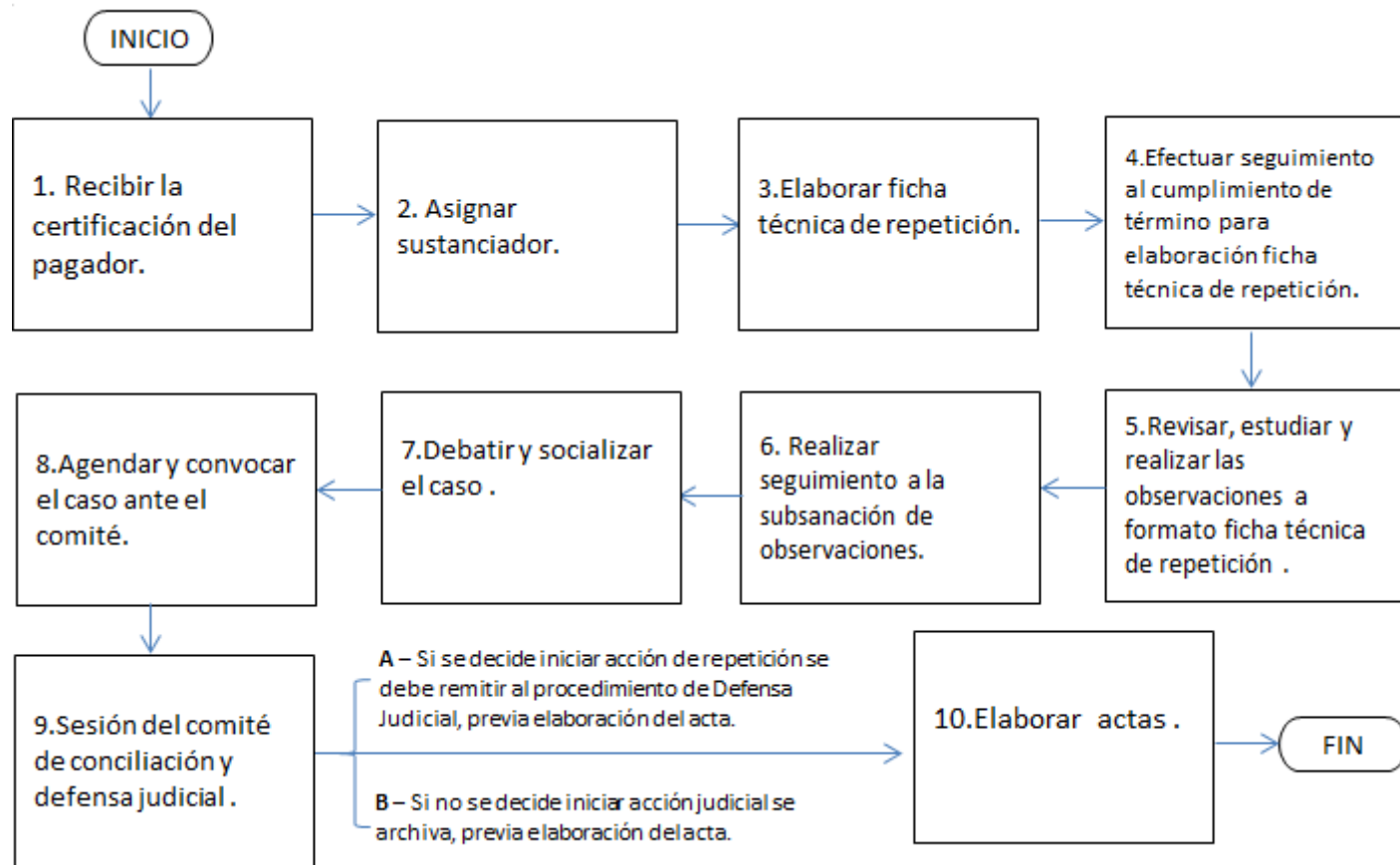
 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	<b>CÓDIGO</b>	RJPD05
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE REPETICIÓN	<b>VERSIÓN</b>	2


	<p>posición jurídica de la Entidad respecto a la procedencia de la acción de repetición, previa deliberación del caso y en cumplimiento de la política de operación No. 3.</p> <p><b>A</b> – Si se decide iniciar acción de repetición se debe remitir al procedimiento de Defensa Judicial, previa elaboración del acta.</p> <p><b>B</b> – Si no se decide iniciar acción judicial se archiva, previa elaboración del acta.</p>		Comité	decisiones del Comité - solicitudes de conciliación (RJFT11) / Cuadro control de acciones de repetición (RJFT10)	
10	<p><b>ELABORAR ACTAS</b></p> <p>Una vez surtida la sesión de Comité de Conciliación y Defensa Judicial, se elabora el acta correspondiente, en la que se plasman los antecedentes del caso, la argumentación jurídica y la decisión, conforme a la política de operación No. 3, la cual se remitirá a los integrantes del Comité por correo electrónico para sus observaciones o conformidad.</p> <p>Si se hacen observaciones, el documento se ajusta el mismo día en que se reciben y se remite a los miembros del Comité para aprobación.</p> <p>En caso de no presentarse observaciones se entiende la conformidad con el texto y se suscribirá por los participantes.</p> <p>Las actas serán archivadas según la tabla de retención documental.</p>	5 días hábiles	Servidor asignado por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Conciliaciones de la Oficina Jurídica	Correo electrónico	Acta suscrita



 <p><b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b></p>	<b>PROCESO</b>	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	<b>CÓDIGO</b>	RJPD05
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE REPETICIÓN	<b>VERSIÓN</b>	2

## 9. FLUJOGRAMA



 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	<b>CÓDIGO</b>	RJPD05
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE REPETICIÓN	<b>VERSIÓN</b>	2

## 10. ANÁLISIS DE GESTIÓN


Recibir la certificación del pagador	Inmediato
Asignar sustanciador	3 días hábiles
Elaborar ficha técnica de repetición	15 días hábiles
Efectuar seguimiento al cumplimiento del término para la elaboración ficha técnica de repetición	3 días hábiles
Revisar, estudiar y realizar las observaciones al formato de la ficha técnica de repetición	8 días hábiles
Realizar seguimiento a subsanación de observaciones	3 días hábiles
Debatir o socializar el caso	3 días hábiles
Agendar y convocar el caso ante el Comité	5 días hábiles
Sesión de Comité de Conciliación y Defensa Judicial	1 día hábil
Elaborar actas	5 días hábiles

## 11. ANEXOS

N.A.

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
Actualización de acuerdo con los requisitos Norma – NTC - ISO 9001:2015.	Jefe de la Oficina Jurídica	15/11/2018	0
Actualización base documental	Jefe de la Oficina Jurídica	07/09/2020	1
Actualización de la base legal, las políticas de operación, la descripción del procedimiento y el análisis de gestión	Jefe de la Oficina Jurídica	22/09/2021	2

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	<b>CÓDIGO</b>	RJPD05
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE REPETICIÓN	<b>VERSIÓN</b>	2

<b>ELABORÓ:</b>  Fernando Andrés García Martínez Secretario Técnico Comité de Conciliación y Defensa Judicial  John Fredy Abril Pinzón Profesional de la Oficina de Jurídica  Johana Andrea Niño Muñoz Profesional de la Oficina de Jurídica	<b>REVISÓ:</b>  Luis Francisco Gaitán Puentes Jefe de la Oficina Jurídica	<b>APROBÓ:</b>  Luis Francisco Gaitán Puentes Jefe de la Oficina Jurídica
	<b>REVISIÓN TÉCNICA:</b>  Silvia Lorena González Sánchez Profesional Universitario Oficina de Planeación	<b>APROBACIÓN TÉCNICA:</b>  José Fernando Flórez Ruiz Jefe de la Oficina de Planeación
<b>FECHA:</b> 16/09/2021	<b>FECHA:</b> 17/09/2021	<b>FECHA:</b> 22/09/2021