
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION JURÍDICA	Código: GJR-IN004
	Instrucciones para Acciones de Repetición	Versión: 1
		Vigencia desde: 28 de diciembre de 2017


CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACION
1	16 de marzo de 2017	Creación del documento que describe la manera de proceder para la iniciación de las acciones de repetición en la Secretaría Distrital de Gobierno
1	28 de diciembre de 2017	<p>Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gestión Corporativa Local como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 de noviembre 01 de 2017.</p> <p>Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 1 de fecha 16 de marzo de 2017, partiendo del anterior documento 1D-GSJ-IN002 la cual fue aprobada por Adriana Lucia Jiménez Rodríguez, como Directora Jurídica como líder del proceso vigente en ese momento.</p>

¹ Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION JURÍDICA	Código: GJR-IN004
	Instrucciones para Acciones de Repetición	Versión: 1
		Vigencia desde: 28 de diciembre de 2017

1. INFORMACIÓN GENERAL

<p>Propósito:</p> <p>Efectuar el análisis de la procedencia o improcedencia de la Acción de Repetición en contra de los servidores y ex servidores públicos y de los particulares que desempeñen funciones públicas, cuando éstos con su conducta dolosa o gravemente culposa hayan dado lugar a un reconocimiento indemnizatorio por parte de la Secretaría Distrital de Gobierno, proveniente de una condena, de una conciliación, o de cualquier otra forma de terminación de un conflicto.</p>
<p>Responsable:</p> <p>Director/a Jurídico/a</p>
<p>Glosario:</p> <p>Las definiciones están incluidas en las políticas de operación.</p>
<p>Políticas de Operación</p> <p>1. Obligatoriedad de la Acción de Repetición. Ley 678 de 2001: “Artículo 4o. Obligatoriedad. Es deber de las entidades públicas ejercitar la acción de repetición o el llamamiento en garantía, cuando el daño causado por el Estado haya sido consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de sus agentes. El incumplimiento de este deber constituye falta disciplinaria.”</p> <p>2. De la Acción de Repetición. Decreto 1069 de 2015. “Artículo 2.2.4.3.1.2.12 Modificado parcialmente por el Decreto 1167 de 2016.” Por el cual se modifican y se suprimen algunas disposiciones del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y el Derecho”.</p> <ul style="list-style-type: none"> - De la Acción de Repetición. Los Comités de Conciliación de las entidades públicas deberán realizar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición. Para ello, el ordenador del gasto, al día siguiente al pago total o al pago de la última cuota efectuado por la entidad pública, de una conciliación, condena o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes al Comité de Conciliación, para que en un término no superior a cuatro (4) meses se adopte la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición y se presente la correspondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión. - La Oficina de Control Interno de las entidades o quien haga sus veces, deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este artículo.” <p>3. Dolo. Ley 678 de 2001: “Artículo 5o. dolo. La conducta es dolosa cuando el agente del Estado</p>

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION JURÍDICA	Código: GJR-IN004
	Instrucciones para Acciones de Repetición	Versión: 1
		Vigencia desde: 28 de diciembre de 2017

quiere la realización de un hecho ajeno a las finalidades del servicio del Estado. Se presume que existe dolo del agente público por las siguientes causas:

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

4. Culpa Grave. Ley 678 de 2001: “Artículo 6o. culpa grave. La conducta del agente del Estado es gravemente culposa cuando el daño es consecuencia de una infracción directa a la Constitución o a la ley o de una inexcusable omisión o extralimitación en el ejercicio de las funciones.


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

- Violación manifiesta e inexcusable de las normas de derecho.
- Carencia o abuso de competencia para proferir de decisión anulada, determinada por error inexcusable.
- Omisión de las formas sustanciales o de la esencia para la validez de los actos
- administrativos determinada por error inexcusable.”.

5. Legitimación. Ley 678 de 2001: “Artículo 8o. legitimación. En un plazo no superior a los seis (6) meses siguientes al pago total o al pago de la última cuota efectuado por la entidad pública, deberá ejercitar la acción de repetición la persona jurídica de derecho público directamente perjudicada con el pago de una suma de dinero como consecuencia de una condena, conciliación o cualquier otra forma de solución de un conflicto permitida por la ley.

Si no se iniciare la acción de repetición en el término y por la entidad facultada que se menciona anteriormente, podrá ejercitar la acción de repetición:

- El Ministerio Público.
 - El Ministerio de Justicia y del Derecho, a través de la Dirección de Defensa Judicial de la Nación, cuando la perjudicada con el pago sea una entidad pública del orden nacional.
- Cualquier persona podrá requerir a las entidades legitimadas para que instauren la acción de repetición, la decisión que se adopte se comunicará al requirente.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION JURÍDICA	Código: GJR-IN004
	Instrucciones para Acciones de Repetición	Versión: 1
		Vigencia desde: 28 de diciembre de 2017

- Si el representante legal de la entidad directamente perjudicada con el pago de la suma de dinero a que se refiere este artículo no iniciare la acción en el término estipulado, estará incurso en causal de destitución.”.


6. Caducidad. Ley 678 de 2001: “Artículo 11. Caducidad. La acción de repetición caducará al vencimiento del plazo de dos (2) años contados a partir del día siguiente al de la fecha del pago total efectuado por la entidad pública.

PARÁGRAFO. La cuantía de la pretensión de la demanda de repetición se fijará por el valor total y neto de la condena impuesta al Estado más el valor de las costas y agencias en derecho si se hubiere condenado a ellas, del acuerdo conciliatorio logrado o de la suma determinada mediante cualquier otro mecanismo de solución de conflictos, sin tomar en cuenta el valor de lo intereses que se llegaran a causar.”


2. INSTRUCCIONES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
Traslado de la sentencia o conciliación	El abogado a cargo del proceso judicial o extrajudicial deberá informar a la Dependencia correspondiente según el caso, la sentencia en firme y ejecutoriada que impuso condena en contra de la Entidad o la respectiva conciliación judicial o extrajudicial.	Abogado a cargo del proceso judicial o extrajudicial	Memorando y sentencia o conciliación debidamente en firma y ejecutoriada	Memorando debidamente radicado en la plataforma documental vigente en el momento y registro en SIPROJ
Elaborar la resolución de pago	La Dependencia correspondiente, Nivel Central o Alcaldía Local – Fondo de Desarrollo Local, deberá elaborar el acto administrativo por medio del cual ordenará el cumplimiento y pago	Dependencia Nivel Central o Alcaldía Local – Fondo de Desarrollo Local	Acto Administrativo	Memorando debidamente radicado en la plataforma documental vigente en el momento y


Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION JURÍDICA		Código: GJR-IN004
	Instrucciones para Acciones de Repetición		Versión: 1
			Vigencia desde: 28 de diciembre de 2017

	de la condena judicial o conciliación judicial o extrajudicial, el cual deberá ser remitido a la Dirección Financiera Nivel Central o Alcaldía Local – Fondo de Desarrollo Local, según el caso.			registro en SIPROJ
Efectuar Pago	La Dirección Financiera del nivel central y/o el Fondo de Desarrollo Local deberá efectuar dentro del término legal el reconocimiento indemnizatorio, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto.	Director/a Financiero/a y/o Contador/a del Fondo de Desarrollo Local	Expedición de Acto Administrativo por parte del Secretario de Gobierno y/o Alcalde Local	Resolución de pago, registro del pago en el aplicativo SIPROJ y el comprobante de pago Opget
Elaborar el Comunicado	El día en que se efectuó el pago, el Director/a Financiero y/o Contador del Fondo de Desarrollo Local elaborará memorando para la firma del ordenador del gasto, mediante el cual comunica el pago y remite a la Dirección Jurídica y al Secretario del Comité de Conciliación, el acto administrativo que ordena el pago junto con el comprobante de Pago OPGET, indicando la fecha efectiva del pago de la obligación.	Director/a Financiero y/o Contador del Fondo de Desarrollo Local	Validación del memorando de comunicación del pago por el Director/a Financiero y/o el Alcalde Local	Memorando debidamente radicado en la plataforma documental vigente en el momento.


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION JURÍDICA		Código: GJR-IN004
	Instrucciones para Acciones de Repetición		Versión: 1
			Vigencia desde: 28 de diciembre de 2017

Reportar el pago de la sentencia o conciliación	<p>El ordenador del Gasto a más tardar el día siguiente del pago total del capital de la condena, de la conciliación o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes a la Director/a Jurídico/a y al Comité Interno de Conciliación.</p> <p>Inmediatamente a lo anterior, la Dirección Financiera o el Fondo de Desarrollo Local según el caso, deberán registrar el pago total de la obligación en el aplicativo SIPROJ, para permitir la apertura del estudio de la ficha de repetición por parte del abogado designado por la Dirección Jurídica.</p>	Profesional encargado en la Dirección Financiera y/o Fondo de Desarrollo Local.	Visto bueno del Director/a Financiero y/o el Alcalde Local	Notificación a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Gobierno mediante memorando debidamente radicado en la plataforma documental vigente en el momento y registro del pago en el SIPROJ.
Traslado de documentos de pago	Trasladar al profesional que asumió la representación judicial o extrajudicial que originó la condena o la conciliación, los documentos requeridos (acto administrativo de pago, sentencia, conciliación y sus respectivos soportes)	Director/a Jurídico/a o su delegado	Director/a Jurídico - o Abogado designado	Sentencia, conciliación, acto administrativo y soportes de pago.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION JURÍDICA		Código: GJR-IN004
	Instrucciones para Acciones de Repetición		Versión: 1
			Vigencia desde: 28 de diciembre de 2017


Elaboración de ficha técnica	Hacer estudio jurídico del caso (Sentencia, conciliación, acto administrativo y antecedente), proyectar y registrar en SIPROJ la ficha técnica de Acción de Repetición y solicitar convocatoria de Comité Interno de Conciliación.	Abogado a cargo del proceso judicial o extrajudicial	Verificación de la proyección y registro de la Ficha por parte de Director/a Jurídico o su delegado	Ficha técnica de repetición registrada en el aplicativo SIPROJ.
Efectuar la convocatoria del Comité Interno de Conciliación	Efectuar la convocatoria al Comité Interno de Conciliación, remitiendo la ficha técnica de repetición, para el estudio previo por parte de los miembros del Comité Interno de Conciliación	Secretario/a Técnico/a del Comité Interno de Conciliación	N/A	Citación a través de comunicación interna y/o correo electrónico, por el cual se convoca los miembros permanentes del Comité Interno de Conciliación, documento en el que se informan las fichas técnicas de Repetición a discutir.
Realización del Comité Interno de Conciliación	Efectuar el análisis y emitir decisión por parte de los miembros del Comité Interno de Conciliación del fallo condenatorio o de la conciliación y todo el proceso que dio lugar al pago, para verificar si existió dolo o culpa grave del funcionario, exfuncionario o particular que cumplió	Miembros del Comité Interno de Conciliación	N/A	Acta proferida por la secretaria del Comité Interno de Conciliación. Registro aplicativo SIPROJ de la decisión de iniciar o no la Acción de Repetición.

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION JURÍDICA		Código: GJR-IN004
	Instrucciones para Acciones de Repetición		Versión: 1
			Vigencia desde: 28 de diciembre de 2017

	funciones públicas, dentro de los cuatro (4) meses siguientes al pago o al término establecido por la Ley. En caso de que la decisión sea no iniciar Acción de Repetición, se efectuará el archivo del caso y se registrará el acta del respectivo comité en el aplicativo SIPROJ y en la carpeta del archivo de la Dirección Jurídica.			
Proyectar demanda	Elaborar poder y proyectar demanda	Abogado a cargo del proceso judicial o extrajudicial	N/A	Registro de la demanda debidamente radicada en la plataforma documental vigente en el momento, aplicativo SIPROJ y carpeta que reposa en el archivo de la Dirección Jurídica.
Efectuar presentación personal al poder	Efectuar la presentación personal del poder en Notaria o Despacho judicial.	Abogado a cargo del proceso judicial o extrajudicial	N/A	Registro del acuse de recibido del poder debidamente radicada en la plataforma documental vigente en el momento, aplicativo SIPROJ y carpeta que

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION JURÍDICA		Código: GJR-IN004
	Instrucciones para Acciones de Repetición		Versión: 1
			Vigencia desde: 28 de diciembre de 2017

				reposa en el archivo de la Dirección Jurídica.
Radiciar demanda	Registro del escrito de demanda en la plataforma documental vigente en el momento, radicación en los despachos judiciales y actualización en el aplicativo SIPROJ	Abogado a cargo del proceso judicial o extrajudicial	Verificación de los registros y acuse de recibido en la plataforma documental vigente en el momento y el aplicativo SIPROJ por parte de Director/a(a) Jurídico o delegado	Registro de las constancias recibido en la plataforma documental vigente en el momento, en el aplicativo SIPROJ y carpeta que reposa en el archivo de la Dirección Jurídica.
Trámite del proceso	Monitorear proceso en Despacho judicial correspondiente, asistir a las audiencias, atender las actuaciones, movimiento procesal correspondiente, hasta la sentencia ejecutoriada que ponga fin al proceso.	Abogado a cargo del proceso judicial o extrajudicial	Verificación de los registros en la plataforma documental vigente en el momento, portal de la Rama Judicial y el aplicativo SIPROJ por el Director/a Jurídico o su delegado	Portal de la Rama Judicial, plataforma documental vigente en el momento, aplicativo SIPROJ, carpeta que reposa en el archivo de la Dirección Jurídica y expediente del despacho Judicial.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION JURÍDICA	Código: 1D-GSJ-IN002
		Versión: 1
	Instrucciones para Acciones de Repetición	Vigencia desde: 03 de marzo de 2017

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS


3.1 Documentos internos

CÓDIGO SIG	NOMBRE DOCUMENTO
GJR-IN007	Instructivo de defensa judicial.
GDI-GPD-M001	Manual para el Trámite de Comunicaciones.

3.2 Normatividad vigente

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)
Constitución Política de Colombia	1991		90
Ley 678	2001	Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición.	8
Ley 734	2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único	
Ley 446	1998	Por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil, se derogan otras de la Ley 23 de 1991 y del Decreto 2279 de 1989, se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficiencia y acceso a la justicia.	75
Ley 640	2001	Normas generales aplicables a la Conciliación	
Decreto 1069	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho“	2.2.4.3.1.2.5.

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION JURÍDICA	Código: 1D-GSJ-IN002
	Instrucciones para Acciones de Repetición	Versión: 1
		Vigencia desde: 03 de marzo de 2017

3.3. Documentos externos

NOMBRE	FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN	ENTIDAD QUE LO EMITE	MEDIO DE CONSULTA
N/A	N/A	N/A	N/A

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.