



PROCEDIMIENTO

- 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PROCEDIMIENTO PARA EL ESTUDIO DE VIABILIDAD Y DEL MEDIO DE CONTROL DE REPETICIÓN
- 2. PROCESO AL QUE PERTENECE:** PROCESO DE ASISTENCIA LEGAL
- 3. UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:**

NIVEL	
Estratégico	
Misional	
Apoyo	X
Evaluación	

COBERTURA	
Central	
Nacional	x
Seccional	

- 4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Efectuar el estudio jurídico para determinar si procede promover la acción de repetición en contra de servidores o ex servidores públicos y particulares investidos de funciones públicas que, con su actuar gravemente culposo o doloso, hayan dado lugar al reconocimiento indemnizatorio por parte de la Rama Judicial, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto jurídico, coadyuvando en el fomento de la cultura organizacional a través de los procesos de concientización y el cumplimiento, dentro del marco legal del proceso específico, con los objetivos y normas del Sistema de Gestión de la Calidad, Medio Ambiental y Salud y Seguridad en el Trabajo de la Rama Judicial
- 5. MARCO NORMATIVO:** Ver listado Maestro de Documentos Externos y Normatividad.
- 6. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:**

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Con el memorando por el cual se recibe el expediente administrativo procedente del Grupo de Sentencias, que contiene los documentos de trámite de pago de la sentencia condenatoria
--	---

CÓDIGO P-AAL-11	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	División de Procesos.
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Identificación de Acciones Preventivas, Correctivas o de Mejora.
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	División de Procesos y Direcciones Seccionales de Administración Judicial
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):	Unidad de Presupuesto, División Procesos, Oficinas Jurídicas de los Seccionales y Despachos Judiciales.

7. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Director de Unidad	Unidad de Asistencia Legal
Director Administrativo	División de Procesos
Director Seccional de Administración Judicial	Direcciones Seccionales de Administración Judicial

8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Director de Unidad	Unidad de Asistencia Legal
Director Seccional de Administración Judicial	Direcciones Seccionales de Administración Judicial
Director Administrativo	División de Procesos
Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación: Director Ejecutivo de Administración Judicial o su delegado, quien lo preside	Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
Director de Unidad	Unidad de Planeación (delegado) Unidad de Asistencia Legal Unidad de Recursos Humanos Unidad de Presupuesto Unidad de Auditoría Coordinación de Seccionales
Director Administrativo	División de Procesos

CÓDIGO P-AAL-11	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



Profesionales Universitarios	División de Procesos y de las Direcciones Seccionales
Técnico	División de Procesos

9. PROVEEDORES E INSUMOS:

Proveedores	Entrada/Insumos
Unidad de Recursos Humanos	Expediente de pago
Autoridades judiciales y servidores judiciales	Expedientes judiciales, informes y demás medios probatorios
Congreso de la República, Presidencia de la República y entidades públicas	Normatividad aplicable a la administración de justicia, a la Rama Judicial, en general, a los estudios de repetición y al medio de control de repetición.

10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Cuadro Excel de control de estudios de repetición	Digilenciar el cuadro control Excel incluyendo, entre otros, datos tales como: número y fecha del memorando por el cual se recibió el expediente de pago, número de memorando por el cual se devuelve al grupo de sentencias, número de expediente administrativo, número de expediente judicial, demandante, presunto agente responsable, fecha de caducidad del medio de control de repetición, número y fecha del comité en que se decidió sobre la repetición.
Carpeta magnética de memorandos de recibido y de devolución de los expedientes administrativos de pago	Conformar una carpeta magnética y acopiar allí todos los memorandos de recibo y de devolución de expedientes de pago al Grupo de Sentencias.

CÓDIGO P-AAL-11	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado eKOGUI	Registrar en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado eKOGUI la Ficha Técnica de estudio de repetición.
Carpeta magnética del expediente de estudio de repetición	Por cada estudio de repetición, conformar la carpeta magnética del expediente, comprendido por la o las sentencias condenatorias contra la Rama Judicial, las pruebas que se recaudaron para tal estudio, la Ficha Técnica de estudio de repetición. En caso de que el Comité haya decidido repetir, también deberán integrarse el extracto del acta del comité, los documentos que acreditan el pago de la condena o conciliación y memorando de remisión al apoderado para la radicación de la demanda y el auto admisorio.
Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado eKOGUI	Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado eKOGUI, los datos y actuaciones de los procesos judiciales.
Informe trimestral de gestión y estado de acciones de repetición	Cada Oficina Jurídica de la Dirección Seccional de Administración judicial o el abogado de la División de Procesos, remitirán a la Coordinadora de estudios de repetición de la División de Procesos informe trimestral de gestión y estado de los acciones de repetición

11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA)

CÓDIGO P-AAL-11	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
H	Recibir el expediente de pago procedente del Grupo de Pago de Sentencias	Recibir la carpeta, revisar que esté debidamente foliada y contenga completos los documentos; se revisa que la información del memorando remitido concuerde con los datos de la carpeta. Si concuerda, se firma el memorando como constancia de recibido. En caso contrario, se emite memorando con la observación correspondiente. También puede ser recibido el expediente de pago escaneado, vía correo electrónico institucional. En este caso, se dará acuse de recibido del correo electrónico.	Expediente administrativo Memorando – SIGOBIUS Correo electrónico Institucional	Profesional Universitario de la División Procesos
H	Registrar el expediente en el archivo de control	Diligenciar en el cuadro de control la información detallada del caso recibido, junto con el número de memorando o correo electrónico, por el cual se recibió	Cuadro Excel de control de estudios de repetición	Profesional Universitario de la División Procesos
H	Guardar en carpeta magnética los memorandos de recibido y de	Acopiar y guardar en carpeta magnética los memorandos, correos electrónicos de recibo y de devolución de	Carpeta magnética	Profesional Universitario de la División Procesos

CÓDIGO P-AAL-11	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
	devolución de los expedientes administrativos de pago	expedientes de pago al Grupo de Sentencias.		
H	Establecer el término de caducidad	Estudiar el expediente y establecer el término de caducidad del medio de control de repetición y registrarlo en el cuadro de control	Cuadro Excel de control de estudios de repetición	Profesional Universitario de la División Procesos
H	Solicitar la asignación del proceso judicial en Ekogui	Solicitar mediante correo electrónico al administrador de Ekogui, que le sea asignado el proceso judicial en estado terminado, en el que se impuso la condena a la Rama Judicial o se aprobó una conciliación que imponga una obligación a la Rama Judicial	Correo electrónico	Profesional Universitario de la División Procesos
H	Asignar el proceso judicial	Asignar a la Profesional Universitario de la División de Procesos, encargada del estudio de repetición, en el sistema Ekogui el proceso judicial en estado terminado, en el que se impuso la condena a la Rama Judicial o se aprobó una conciliación que imponga una obligación a la Rama Judicial <ul style="list-style-type: none">Si el proceso no está en estado terminado, debe solicitar al apoderado del proceso que lo termine	Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado eKOGUI	Profesional Universitario de la División Procesos que ejerce la Administración de Ekogui.

CÓDIGO P-AAL-11	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		dentro de los dos (2) días siguientes hábiles siguientes.		
P	Planear la fecha en que debe presentarse los estudios de repetición ante el Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación de la DEAJ	Revisar la programación de las sesiones del Comité, para determinar y planear la fecha en que debe presentarse los estudios de repetición, lo cual se hará teniendo en cuenta en primer lugar la fecha de caducidad del medio de control de repetición. Y, diligenciarlo en el cuadro control	Cronograma Trimestral sesiones de Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación de la DEAJ Cuadro Excel de control de estudios de repetición	Profesional Universitario de la División Procesos
H	Solicitar informes, pruebas y piezas procesales para el estudio de repetición e identificación e individualización del(los) agente(s) responsable(s) (servidor(es) judicial(es) que dio o dieron lugar a la condena o conciliación contra la Rama Judicial)	Solicitar pruebas, informes o piezas procesales del expediente judicial, de acuerdo a la complejidad del tema del caso, a efectos de tener soportes necesarios para el estudio de repetición y para la identificación e individualización del(los) agente(s) responsable(s) (servidor(es) judicial(es) que dio o dieron lugar a la condena o conciliación contra la Rama Judicial). • En caso de que el proceso judicial que dio origen a la	Oficios – SIGOBIUS y/o correo electrónico	Profesional Universitario de la División Procesos

CÓDIGO P-AAL-11	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>condena o conciliación contra la Rama Judicial, se haya tramitado ante autoridades judiciales de Bogotá, Cundinamarca y Amazonas, a través de la División de Procesos solicitar el desarchivo del expediente.</p> <ul style="list-style-type: none">En caso de que el proceso judicial que dio origen a la condena o conciliación contra la Rama Judicial, se haya tramitado ante autoridades judiciales de la jurisdicción de las Direcciones Seccionales, solicitar al coordinador de defensa judicial de la Seccional hacer los trámites para el desarchivo del expediente judicial, para obtener copias de las piezas procesales que se requieren para el estudio del caso.En el evento de que la condena o		

CÓDIGO P-AAL-11	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		conciliación que imponga una obligación contra la entidad tenga origen en una actuación administrativa, requerir copias de las documentales administrativas o informes, de acuerdo a cada caso.		
H	Realizar proactivamente las gestiones para el desarchivo del expediente y consecución de pruebas solicitadas	<p>El abogado de la División de Procesos o de la Dirección Seccional de Administración Judicial respectiva, deberá, de manera proactiva y con celeridad, adelantar todas las gestiones respectivas y necesarias ante el despacho judicial competente para lograr el desarchivo del expediente solicitado por la Profesional Universitario de la División de Procesos</p> <ul style="list-style-type: none"> Una vez se tenga, el abogado de la Dirección Seccional remitirá el expediente y/o las piezas procesales respectivas escaneadas y vía magnética a la Profesional Universitario de la 	<p>Memorial solicitud de expediente - SIGOBIUS</p> <p>Correo electrónico de remisión del expediente judicial y/o piezas procesales respectivas</p> <p>Expediente judicial físico</p>	<p>Profesional Universitario de la División de Procesos</p> <p>Profesional Universitario y/o Asistente Administrativo de la Dirección Seccional de Administración Judicial</p>

CÓDIGO P-AAL-11	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>División de Procesos que lo solicitó</p> <ul style="list-style-type: none">Una vez se tenga, el abogado de la División de Procesos entregará el expediente y/o las piezas procesales respectivas en físico o escaneadas y vía magnética a la Profesional Universitario de la División de Procesos que lo solicitó		
H	Elaborar el estudio de repetición e individualizar e identificar a (los) agente(s) responsable(s) (servidor(es) judicial(es) que dio o dieron lugar a la condena o conciliación contra la Rama Judicial)	Con sustento en las pruebas recaudadas, elaborar el proyecto de Ficha Técnica de estudio de repetición, que contendrá: la transcripción de los apartes pertinentes de la(s) sentencia(s) que impusieron condena contra la entidad y/o auto aprobatorio de la conciliación, el concepto de repetir o no repetir, debidamente argumentado en los aspectos fáctico, probatorio, legal y jurisprudencial, enfocados en el análisis del dolo o la culpa grave en la	Ficha Técnica de estudio de repetición Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado eKOGUI	Profesional Universitario de la División Procesos

CÓDIGO P-AAL-11	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>conducta del (los) agente(s) responsable(s).</p> <p>Igualmente, con sustento en las pruebas recaudadas, identificar e individualizar al (los) agente(s) responsable(s), con prioridad en los casos en que se proyecte concepto de iniciar el medio de control de repetición.</p> <p>Registrar la Ficha Técnica de estudio de repetición en el sistema Ekogui</p>		
H	Remitir la Ficha Técnica de estudio de repetición, que tenga concepto de repetir, a la Directora de la División de Procesos para revisión y aprobación	En las fechas establecidas, remitir la Ficha Técnica de estudio de repetición, que tenga concepto de repetir, a la Directora de la División de Procesos para revisión y aprobación, la cual contendrá la anotación del ID generado por el sistema Ekogui	<p>Ficha Técnica de estudio de repetición</p> <p>Correo electrónico de remisión de la Ficha Técnica</p>	Profesional Universitario de la División Procesos
H	Revisar y aprobar la Ficha Técnica de estudio de repetición, con concepto de repetir	A partir del contenido e información plasmada en la Ficha Técnica de estudio de repetición, la Directora de la División de Procesos deberá revisar jurídicamente y aprobar con su visto bueno el concepto de viabilidad de repetición, con concepto	Ficha técnica de estudio de repetición	Directora Administrativa División de Procesos

CÓDIGO P-AAL-11	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		de repetir. Este visto bueno lo expresará en la sesión del Comité. En caso de no compartir el concepto de la abogada, deberá así informarlo en la sesión del Comité.		
H	Remitir la Ficha Técnica para ser incluida en la sesión respectiva del Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación de la DEAJ	Remitir la Ficha Técnica de Estudio de Repetición con la anotación del ID generado por el sistema Ekogui a la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación para que lo ingrese en el orden del día.	Ficha Técnica de estudio de repetición Correo electrónico de remisión de la Ficha Técnica	Directora Administrativa de la División de Procesos Profesional Universitario de la División Procesos
H	Enlistar la Ficha Técnica de estudio de repetición en el orden del día de la respectiva sesión del Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación de la DEAJ	Una vez recibida la Ficha Técnica de estudio de repetición, se debe enlistar en el orden del día de la respectiva sesión del Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación de la DEAJ, y enviarla a los integrantes de dicho Comité	Ficha Técnica de estudio de repetición Correo electrónico de remisión de las Fichas Técnicas incluidas en el orden del día de la sesión del Comité	Técnico de la División Procesos que ejerce la Secretaría Técnica del Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación de la DEAJ
H	Exponer el concepto plasmado en la Ficha Técnica de estudio de repetición en la sesión	Presentar y exponer la Ficha Técnica de estudio de repetición ante el Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación de la Dirección Ejecutiva de	Ficha Técnica de estudio de repetición	Profesional Universitario de la División Procesos

CÓDIGO P-AAL-11	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
	respectiva del Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación de la DEAJ, y someterlo a decisión	Administración Judicial, y someterlo a decisión		
H	Deliberar y decidir sobre cada una de las fichas técnicas presentadas	El Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación debe deliberar y decidir si acoge el concepto del abogado plasmado en cada ficha técnica presentada En caso de no acoger el concepto, expondrá los motivos de su decisión, lo cual quedará plasmado en el Acta de la sesión del Comité	Acta de sesión de Comité de Conciliación	Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación
H	Registrar las decisiones del Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación de la DEAJ frente a las Fichas Técnicas de estudio de repetición presentadas	Diligenciar en el cuadro de control, la decisión adoptada por el Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación de la DEAJ frente a las Fichas Técnicas de estudio de repetición presentadas	Cuadro Excel de control de estudios de repetición	Profesional Universitario de la División Procesos
H	Elaborar extracto del acta con los casos en que el Nacional de	Una vez culminada la sesión del Comité, se deberá elaborar extracto del acta con los casos en que el Comité decidió	Extracto de Acta de sesión del Comité Nacional de Defensa	Técnico de la División Procesos que ejerce la Secretaría

CÓDIGO P-AAL-11	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
	Defensa Judicial y Conciliación de la DEAJ decidió repetir	repetir, y remitirlo a el/la Profesional Universitario que proyectó la Ficha Técnica de estudio de repetición respectivo	Judicial y Conciliación de la DEAJ	Técnica del Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación de la DEAJ
H	Recibir el extracto de acta con los casos en que el Nacional de Defensa Judicial y Conciliación de la DEAJ decidió repetir, y remitir la documentación respectiva para que se radique la demanda	El/la Profesional Universitario que proyectó la Ficha Técnica de estudio de repetición respectivo, debe recibir de la Secretaría Técnica del Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación de la DEAJ, el respectivo extracto de acta con los casos en los que el Comité decidió repetir. Luego, debe acopiar y enviar los documentos que acrediten el pago de la condena o conciliación, pruebas, extractos del acta de la sesión del Comité y Ficha Técnica de estudio de repetición al abogado de la División de Procesos encargado de la representación judicial en esta materia o al Área Jurídica de la Dirección Seccional de Administración Judicial competente para que interpongan el medio de control de repetición, en los casos en que se haya ordenado repetir.	Memorando - SIGOBIUS de remisión de la documentación respectiva para la radicación del medio de control de repetición. Correo electrónico de remisión de documentos Cuadro Excel de control de estudios de repetición	Profesional Universitario de la División Procesos

CÓDIGO P-AAL-11	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>Indicando la fecha máxima en que debe ser interpuesta, brindando apoyo en cuanto a las pruebas que se deben anexar y las que se deben solicitar sean decretadas y practicadas.</p> <p>Registrar el número y fecha del memorando del envío, en el cuadro de control de acciones de repetición</p>		
H	Elaborar y presentar demanda del medio de control de repetición	<p>El apoderado de la División de Procesos o de la Dirección Seccional respectiva, encargado de la representación judicial en esta materia, según corresponda por competencia (artículo 99 y 103 de la Ley 270 de 1996), deberá elaborar y presentar, antes de que se cumpla el término de caducidad, la demanda del medio de control de repetición</p> <p>Para la elaboración de la demanda, el abogado, además de su argumentación y criterio jurídico, debe tener en cuenta e incluir los argumentos plasmados en la Ficha Técnica de estudio de repetición aprobada por el Comité Nacional de Defensa</p>	<p>Demanda</p> <p>Radicación de la demanda</p> <p>Memorando SIGOBIUS y/o correo electrónico</p>	<p>Profesional Universitario de la División Procesos o de la Dirección Seccional de Administración Judicial</p>

CÓDIGO P-AAL-11	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>Judicial y Conciliación de la DEAJ, y aportar las pruebas pertinentes para demostrar la culpa grave o el dolo alegado, las pruebas del pago, el extracto del acta y solicitar se decreten y pidan las pruebas que no se pueden aportar.</p> <p>Igualmente, el apoderado encargado de la representación judicial en el medio de control de repetición respectivo, con las pruebas que tenga a su alcance o deba buscar, validará la plena individualización e identificación del agente responsable contra el que el Comité ordenó repetir y, en caso, de evidenciar error en tal identificación, deberá informarlo inmediatamente a el/la Profesional Universitario de la División de Procesos que efectuó el estudio de repetición, para que éste lo ponga en conocimiento del Comité y se hagan los ajustes respectivos en la Ficha Técnica de estudio de Repetición y en el extracto del acta. Caso en el cual deberá</p>		

CÓDIGO P-AAL-11	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		someter el asunto nuevamente al Comité.		
H	Remitir la demanda del medio de control de repetición junto con constancia de radicación, auto admisorio de la demanda y demás piezas procesales	El apoderado encargado de la representación judicial en el medio de control de repetición respectivo, deberá remitir a la Profesional Universitario de la División de Procesos que elaboró el estudio de repetición, copia de la demanda del medio de control de repetición junto con constancia de radicación, al día siguiente de radicada, y auto admisorio de la demanda, al día siguiente en que sea notificado. Durante el trámite del proceso de repetición también deberán remitir las piezas procesales y decisiones judiciales relevantes que se emitan durante el proceso	Correo electrónico y/o memorando SIGOBIUS de remisión de las piezas procesales	Profesional Universitario de la División Procesos o de la Dirección Seccional de Administración Judicial
H	Ejercer la representación judicial de la entidad y todas las actuaciones procesales respectivas	El apoderado de la División de Procesos o de la Dirección Seccional respectiva, encargado de la representación judicial en esta materia, según corresponda por competencia (artículo 99 y 103 de la Ley 270 de 1996), deberá realizar todas las actuaciones procesales respectivas en procura de los	Memorial radicado ante la autoridad judicial – SIGOBIUS Acta de audiencia	Profesional Universitario de la División Procesos o de la Dirección Seccional de Administración Judicial

CÓDIGO P-AAL-11	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		intereses litigiosos de la entidad		
	Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado eKOGUI	El apoderado encargado de la representación judicial en el medio de control de repetición respectivo, deberá registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado eKOGUI, los datos y actuaciones de los procesos judiciales.	Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado eKOGUI	Profesional Universitario de la División Procesos o de la Dirección Seccional de Administración Judicial
H	Construir el expediente virtual del estudio de repetición	Recopilar en el expediente virtual las sentencias de imposición de condena contra la Rama Judicial, los documentos de pago, pruebas, extractos del acta, Ficha Técnica de estudio de repetición, demanda, auto admisorio y demás piezas procesales relevantes que cada Dirección Seccional o abogado de la División de Procesos vaya remitiendo.	Expediente magnético	Profesional Universitario de la División Procesos
H	Hacer seguimiento de las acciones de repetición	Controlar y hacer seguimiento de las acciones de repetición que se encuentren en curso, requiriendo el informe trimestral del estado y gestión de las acciones de repetición, a cada Oficina Jurídica de la Dirección Seccional o	Memorando - SIGOBIUS Informe trimestral Cuadro Excel de control de	Profesional Universitario de la División Procesos

CÓDIGO P-AAL-11	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		al abogado de la División de Procesos, quienes enviarán los soportes procesales.	estudios de repetición	
H	Remitir sentencia condenatoria a favor de la Rama Judicial, debidamente ejecutoriada	El abogado encargado de la representación judicial en el proceso de repetición, deberá remitir copia del fallo condenatorio a favor de la Rama Judicial, con constancia de ejecutoria y de ser primera copia que presta mérito ejecutivo, para su respectivo cobro, al área de cobro Coactivo de la Dirección Ejecutiva o Dirección Seccional de Administración Judicial competente	Copia de la sentencia, con constancia de ejecutoria y de ser primera copia que presta mérito ejecutivo Memorando SIGOBIUS y/o correo electrónico	Profesional Universitario de la División Procesos o de la Dirección Seccional de Administración Judicial
H	Rendir informes	Rendir Informes a los Organismos de Control y a la Agencia Nacional de Defensa	Consolidados, Estadísticas, Informes Memorando SIGOBIUS remitario	Director Administrativo de la División de Procesos Técnico de la División Procesos que ejerce la Secretaría Técnica del Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación de la DEAJ

CÓDIGO P-AAL-11	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
				Profesional Universitario de la División Procesos Director Seccional de Administración Judicial Profesional Universitario de la Dirección Seccional de Administración Judicial
V	Verificar las actividades del procedimiento	Verificar todo el procedimiento en las actividades en las que sea necesario	Seguimiento a las actividades	Director Administrativo de la División de Procesos Profesional Universitario de la División de Procesos Profesional Universitario de la División de Procesos que ejerce la Administración de Ekogui Técnico de la División de Procesos
A	Identificación de Acciones Preventivas, Correctivas o de Mejora	De acuerdo con el procedimiento de acciones preventivas, correctivas y de oportunidades de mejora, de las salidas no	Acciones de Gestión y Planes de Mejoramiento	Director Administrativo de la División de Procesos

CÓDIGO P-AAL-11	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		conformes; se establecen las acciones que permitan eliminar las causas de las no conformidades y aprovechar las oportunidades de mejora.		Profesional Universitario de la División de Procesos Profesional Universitario de la División de Procesos que ejerce la Administración de Ekogui Técnico de la División de Procesos Director Seccional de Administración Judicial Profesional Universitario o responsable de la Dirección Seccional de Administración Judicial

12. ANEXOS (Formatos, Guías, Instructivos, Planes)

Formato Ficha Técnica de estudio de repetición.

13. Control de Registros:

Ver tabla de retención documental validada por el Comité Nacional del SIGCMA

CÓDIGO P-AAL-11	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021