


CONTENIDO

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | OBJETIVO | 2 |
| 2 | DESTINATARIOS | 2 |
| 3 | GLOSARIO | 2 |
| 4 | REFERENCIAS | 3 |
| 5 | GENERALIDADES | 4 |
| 6 | REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO | 5 |
| 7 | DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES..... | 6 |
| 7.1 | ETAPA 1: EVALUAR LA PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN | 6 |
| 7.1.1 | Asignar el expediente para su revisión y análisis | 6 |
| 7.1.2 | Realizar estudio previo sobre la procedencia de la acción de repetición 6 | |
| 7.1.3 | Informar al Comité de Conciliación | 7 |
| 7.1.4 | Presentar el caso para estudio jurídico..... | 8 |
| 7.2 | ETAPA 2: PRESENTAR AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN..... | 9 |
| 7.2.1 | Presentar el caso al Comité de Conciliación | 9 |
| 7.2.2 | Remitir informes a las autoridades competentes | 9 |
| 7.3 | ETAPA 3: ASIGNAR PROCESO (cuando se requiera)..... | 9 |
| 7.3.1 | Asignar el abogado que representará judicialmente a la SIC | 10 |
| 7.3.2 | Abrir expediente..... | 10 |
| 7.3.3 | Analizar la sentencia..... | 10 |
| 8 | DOCUMENTOS RELACIONADOS..... | 10 |
| 9 | RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN | 11 |

| | | |
|--|---|--|
| Elaborado por: Nombre: Neyireth Briceño Ramírez Cargo: Coordinadora Grupo Gestión Judicial | Revisado y Aprobado por: Nombre: Rocío Soacha Pedraza Cargo: Jefe Oficina Jurídica | Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2018-11-30 |
|--|---|--|

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

| | | |
|---|---|------------------|
|  | PROCEDIMIENTO REPETICIÓN Y LLAMAMIENTO EN GARANTÍA | Código: GJ02-P05 |
| | | Versión: 1 |
| | | Página 2 de 11 |

1 OBJETIVO

Establecer reglas, principios y procedimientos para los servidores públicos y contratistas que requieran adelantar las acciones legales en materia de repetición y llamamiento en garantía contra servidores o ex servidores y particulares que en el ejercicio de funciones públicas con su actuar gravemente culposos o dolosos han generado detrimento patrimonial al presupuesto de la Superintendencia de Industria y Comercio, a través de las actividades descritas en las etapas de: i) Evaluar la procedencia de la acción; ii) Presentar al Comité de Conciliación; iii) Asignar el proceso.

2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos aquellos servidores públicos o contratistas que participen directa o indirectamente en el trámite de los procesos ante la jurisdicción contenciosa administrativa.

3 GLOSARIO


ACCIÓN DE REPETICIÓN: La acción de repetición es una acción que por su naturaleza retributiva de contenido económico y de obligatorio cumplimiento cuando el daño causado, razón de la condena contra el Estado, haya sido consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de su agente.

eKOGUI: El Sistema eKOGUI está creado para las entidades públicas del orden nacional y tiene como fin gestionar de manera integral la actividad litigiosa y mitigar los riesgos fiscales que de ella se derivan. Permite a su vez obtener información para la formulación, aplicación y evaluación de las políticas de prevención del daño antijurídico, así como la defensa y protección efectiva de los intereses litigiosos de la Nación.

LLAMAMIENTO DE GARANTÍA: El llamamiento en garantía es una herramienta procesal que en síntesis persigue la misma finalidad que la acción de repetición y procura fundamentalmente la economía en el proceso y la descongestión de los Despachos Judiciales.

4 REFERENCIAS

| Jerarquía de la norma | Numero/ Fecha | Título | Artículo | Aplicación Específica |
|-----------------------------------|---------------|--|--|---|
| Constitución Política de Colombia | 1991 | Constitución Política | Artículos 4, 6, 90, 95 num. 3, 121, 122, 124 | Supremacía de constitución, responsabilidad jurídica, responsabilidad patrimonial del Estado por los daños antijurídicos, deberes sociales, civiles y políticos |
| Ley | 270 de 1996 | [[Estatutaria de Administración de Justicia]], | Artículos 65 a 70 | |
| Ley | 80 de 1993 | Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública | Numeral 7 del artículo 4, artículo 52 | |
| Ley | 200 de 1996 | Código Único Disciplinario | | vigente para hechos anteriores a la ley 734 de 2002 |
| Ley | 678 de 2001 | Por medio del 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. | | Aplicación total |
| Ley | 734 de 2002 | Por la cual se expide el Código Disciplinario Único | Numeral 36 del artículo 48 | No instaurarse en forma oportuna por parte del Representante Legal de la entidad, en el evento de proceder, la acción de repetición contra el funcionario, ex funcionario o particular en ejercicio de funciones públicas cuya conducta haya generado conciliación o condena de responsabilidad contra el Estado. |
| Decreto | 1167 de 2016 | Por el cual se modifican y se suprimen algunas disposiciones del Decreto número 1069 de 2015, Decreto Único | Artículo 6 | A través de cual se suprime el artículo 2.2.4.3.1.2.14 del Decreto 1069 de 2015, que compilaba el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el art. 75 de la ley 446 de 1999 y del |

| | | |
|---|---|------------------|
|  | PROCEDIMIENTO REPETICIÓN Y LLAMAMIENTO EN GARANTÍA | Código: GJ02-P05 |
| | | Versión: 1 |
| | | Página 4 de 11 |

| Jerarquía de la norma | Numero/ Fecha | Título | Artículo | Aplicación Específica |
|-----------------------|---------------|---|------------------------|--|
| | | Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho | | capítulo V de la ley 640 de 2001 |
| Ley | 1437 de 2011 | Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. | Artículo 142 y 225 | Aplicación de Título VI y 164 No. 2 literal I |
| Ley | 1564 de 2012 | Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. | Artículo 64 y ss., 317 | Aplicación de los apartes que se encuentran vigentes; así como en relación con los procesos de liquidación de personas naturales no comerciantes, específicamente en el Título IV. |

No obstante la Ley 678 de 2001, contiene la mayoría de los aspectos sustanciales y rige en su totalidad en cuanto al aspecto procesal, lo que permite que se convierta en una herramienta útil y eficaz para el Estado.


5 GENERALIDADES

La acción de repetición encuentra sustento en el artículo 90 de la Constitución que dispone en el inciso segundo:

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.

De modo que, esta acción busca responsabilizar patrimonialmente frente al Estado, al funcionario que en ejercicio de sus funciones actúa con dolo o culpa grave causando un daño antijurídico por el cual debe responder la entidad pública, ya sea como consecuencia de una condena de carácter judicial, o como producto del acuerdo conciliatorio al cual llega con el perjudicado, para evitar un proceso o terminarlo anticipadamente.

La acción de repetición debe ser entendida esencialmente, como una herramienta para conseguir la moralidad y la eficiencia de la función pública y generar un efecto preventivo sobre el actuar de los servidores públicos, sin perjuicio del fin retributivo que cumple, tendiente a la recuperación de los dineros que el Estado ha pagado por la conducta gravemente culposa o dolosa de sus agentes.

| | | |
|---|---|------------------|
|  | PROCEDIMIENTO REPETICIÓN Y LLAMAMIENTO EN GARANTÍA | Código: GJ02-P05 |
| | | Versión: 1 |
| | | Página 5 de 11 |

Para que proceda esta acción, debe existir un fallo condenatorio contra la entidad pública responsable o un auto aprobatorio de la conciliación o acta de conciliación u otro documento que acredite el arreglo, pero siempre es indispensable la existencia de un valor de la condena o de la conciliación o de cualquier otro.

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

| No. | ETAPAS | ENTRADAS | DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA | RESPONSABLE | SALIDAS |
|-----|-------------------------------------|--|---|--|---|
| 1 | EVALUAR LA PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN | <p>Demanda notificada</p> <p>Comunicación de la Dirección Financiera informando el pago total de la condena o conciliación</p> | <p>En esta etapa se asigna a un apoderado del Grupo de Gestión Judicial el caso para que se evalúe la procedencia del llamamiento en garantía dentro del proceso que se realiza, o iniciar la acción de repetición una vez pagada la suma de una condena o acuerdo conciliatorio.</p> <p>-Asignar el expediente para su revisión y análisis -Realizar estudio previo sobre la procedencia de la acción de repetición -Informar al comité de conciliación -Presentar el caso para estudio jurídico</p> | <p>Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial, apoderado asignado y Director financiero</p> | <p>Ficha técnica (ficha de acción de repetición en el módulo de Gestión de Comité de Conciliación en el sistema eKOGUI)</p> <p>Informe motivado de la procedencia del llamamiento en garantía</p> |
| 2 | PRESENTAR AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN | <p>Ficha Técnica</p> <p>Informe motivado de la procedencia del llamamiento en garantía</p> | <p>Presentar el caso ante el Comité de Conciliación para que este evalúe y decida sobre la procedencia de la acción. Comprende las siguientes actividades:</p> <p>-Presentar el caso al comité de conciliación -Remitir informes a las autoridades competentes</p> | <p>Comité de Conciliación, Secretaria Técnica y el servidor público o contratista a cargo del caso</p> | <p>Decisión de iniciar la acción de repetición</p> <p>Copia del acta del Comité de Conciliación y el poder para actuar</p> |

| No. | ETAPAS | ENTRADAS | DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA | RESPONSABLE | SALIDAS |
|-----|--------------------------------------|--|---|---|------------------|
| 3 | ASIGNAR PROCESO (cuando se requiera) | <p>Decisión de iniciar la acción de repetición</p> <p>Copia del acta del Comité de Conciliación y el poder para actuar</p> | <p>Esta etapa solo se da si el Comité decide iniciar la acción, caso en el cual se asigna el proceso a un abogado para que represente a la SIC. Comprende las siguientes actividades:</p> <p>-Asignar el abogado que representará judicialmente a la SIC. -Abrir expediente - Analizar la sentencia</p> | <p>Coordinador, Secretaria, servidor público o contratista, y abogado apoderado</p> | <p>Sentencia</p> |

7 DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 ETAPA 1: EVALUAR LA PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN


En esta etapa se asigna a un apoderado del Grupo de Gestión Judicial el caso para que se evalúe la procedencia del llamamiento en garantía dentro del proceso que se realiza, o iniciar la acción de repetición una vez pagada la suma de una condena o acuerdo conciliatorio.

7.1.1 Asignar el expediente para su revisión y análisis

El Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial asigna el caso a un abogado del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial para analizar los antecedentes y elaborar ficha técnica que contenga el estudio jurídico sobre la procedencia o no de la acción de repetición.

7.1.2 Realizar estudio previo sobre la procedencia de la acción de repetición

El Abogado designado para el caso, realiza los estudios sobre la procedencia o no de la acción de repetición en los casos en los que haya existido reconocimiento indemnizatorio por parte de la Entidad, como consecuencia de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto en el que es parte esta Superintendencia.

| | | |
|---|---|------------------|
|  | PROCEDIMIENTO REPETICIÓN Y LLAMAMIENTO EN GARANTÍA | Código: GJ02-P05 |
| | | Versión: 1 |
| | | Página 7 de 11 |

El Abogado debe proyectar el estudio debidamente fundamentado junto con las pruebas recaudadas sobre el dolo o la culpa grave en la conducta desplegada por el agente responsable, las cuales son presentadas ante el Comité de Conciliación.


Además, diligencia la ficha de acción de repetición en el módulo de Gestión de Comité de Conciliación en el sistema eKOGUI. Para registrar la ficha de conciliación en eKOGUI se deben realizar las siguientes actividades:

- a. Ingresar con el perfil de Apoderado.
- b. Ingresar al comité de conciliación.
- c. Ingresar a gestión de fichas y actas de comité.
- d. Ingresar a radicar en fichas de Acción de Repetición
- e. Escribir el código único del proceso.
- f. Ingresar la fecha de la audiencia de conciliación.
- g. Diligenciar el campo de observaciones.
- h. seleccionar guardar.
- i. Diligenciar los campos de descripción del proceso: pretensión de la demanda, hechos, normas violadas y soporte probatorio.
- j. seleccionar guardar.
- k. Diligenciar los campos de análisis del proceso: problema jurídico, caducidad, objeto de la repetición movimientos y actuaciones relevantes, jurisprudencia, doctrina, decisiones del comité de conciliación extrajudicial, decisiones de comité en casos similares, si aplican políticas, lineamientos, protocolos o instructivos nacionales o internacionales, evaluación del riesgo y observaciones
- l. seleccionar guardar.
- m. En la parte inferior hay un campo denominado [estado de la ficha]; el apoderado debe finalizarla, una vez se encuentre completa todas las actividades a realizar en el sistema.
- n. Fin de creación ficha técnica de acción de repetición.

7.1.3 Informar al Comité de Conciliación

- a) Si se trata de llamamiento en garantía, el apoderado a cargo, cuando lo considere pertinente presenta al Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial, un informe motivado del caso y justificación de la procedencia o no del llamamiento en garantía en el correspondiente proceso judicial, antes del vencimiento del término legal para interponerla.

El Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial revisa y aprueba el informe que el apoderado elabora para presentar al Comité de Conciliación.

| | | |
|---|---|------------------|
|  | PROCEDIMIENTO REPETICIÓN Y LLAMAMIENTO EN GARANTÍA | Código: GJ02-P05 |
| | | Versión: 1 |
| | | Página 8 de 11 |

El Comité de Conciliación dando cumplimiento a las normas legales sobre la materia, decide la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía, lo cual se deja consignado en el acta correspondiente.


- b) Si se trata de acción de repetición, el Director Financiero, una vez realice el pago total o al pago de la última cuota efectuado por la Entidad, de una conciliación, condena o cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la Entidad, debe remitir el acto administrativo que contiene la orden de pago y sus antecedentes al Comité de Conciliación, a través del Grupo de Gestión Judicial, 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 Secretaria Técnica del Comité de Conciliación debe generar una alerta de vencimiento del término para que el apoderado tenga en cuenta la oportunidad en que debe estudiar la procedencia de la Acción de Repetición, para presentarlo al Comité Conciliación, atendiendo los términos legales para presentar la acción de repetición ante la jurisdicción contencioso administrativa.

7.1.4 Presentar el caso para estudio jurídico

El Abogado Designado presenta a la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación y/o al Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial previo a la presentación ante el Comité de Conciliación, el análisis sobre la procedencia de la acción de repetición para su estudio jurídico. De ser necesario, el Coordinador solicita al abogado realizar ajustes para unificar la posición de la Oficina Asesora Jurídica. Para registrar la ficha de acción de repetición en eKOGUI se deben realizar las siguientes actividades:

- a. Ingresar con el perfil de Apoderado.
- b. Ingresar al comité de conciliación.
- c. Ingresar a gestión de fichas y actas de comité.
- d. Ingresar a buscar en fichas de acción de repetición
- e. En la barra de búsqueda es posible hacerlo por cualquier palabra clave que tenga el proceso.
- f. En el listado de fichas seleccionar el botón verde para cargar la ficha que se creó previamente.
- g. En el encabezado datos de la solicitud del proceso seleccionar continuar.
- h. En el encabezado Datos de los Presuntos Responsables seleccionar continuar.
- i. En el encabezado Pagos Realizados por la entidad seleccionar continuar.

| | | |
|---|---|------------------|
|  | PROCEDIMIENTO REPETICIÓN Y LLAMAMIENTO EN GARANTÍA | Código: GJ02-P05 |
| | | Versión: 1 |
| | | Página 9 de 11 |

- j. En la parte inferior de Análisis y Procedencia Acción de Repetición seleccionar guardar
- k. En la parte inferior de Análisis y Procedencia Acción de Repetición hay un campo de estado de la ficha si el apoderado ya finalizo la ficha la cual se debe cambiar a estado [Terminado].
- l. seleccionar enviar copia al Secretario del Comité.
- m. Fin de cambio de estado a la ficha técnica de Acción de repetición.

7.2 ETAPA 2: PRESENTAR AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN

Presentar el caso ante el Comité de Conciliación para que este evalúe y decida sobre la procedencia de la acción.

7.2.1 Presentar el caso al Comité de Conciliación

El apoderado designado, presenta el caso y el análisis de procedencia de la acción de repetición o del informe motivado de la procedencia del llamamiento en garantía al Comité de Conciliación, quienes evalúan y deciden sobre la procedencia de la acción.


7.2.2 Remitir informes a las autoridades competentes

El Secretario Técnico del Comité de Conciliación, o quien haga sus veces debe informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, las correspondientes decisiones sobre el estudio de procedibilidad de las acciones de repetición, 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.

En caso que el Comité tome la decisión de No presentar la demanda contra el servidor público o ex servidor público, únicamente debe generar los respectivos informes a las autoridades competentes, sin asignar un abogado al caso.

7.3 ETAPA 3: ASIGNAR PROCESO (CUANDO SE REQUIERA)

Esta etapa solo se da, si el Comité decide iniciar la acción, caso en el cual se asigna el proceso a un abogado para que represente a la SIC inicie el trámite respectivo.

| | | |
|---|---|------------------|
|  | PROCEDIMIENTO REPETICIÓN Y LLAMAMIENTO EN GARANTÍA | Código: GJ02-P05 |
| | | Versión: 1 |
| | | Página 10 de 11 |

7.3.1 Asignar el abogado que representará judicialmente a la SIC

En caso de concepto favorable por parte del Comité de Conciliación, se debe remitir el expediente al Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial, quien se encarga de hacer el reparto del proceso a uno de sus abogados.

Se entrega al abogado designado los antecedentes del caso, junto con la certificación de la decisión del Comité de Conciliación y poder para actuar.

7.3.2 Abrir expediente

La secretaria o quien se asignado para esta función del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial, debe abrir expediente en el sistema de gestión documental, con los documentos que sean suministrados por el apoderado asignado al caso, entre los cuales se encuentra la copia del acta del Comité de Conciliación y el poder para actuar.

En el momento de la asignación del caso se debe señalar la fecha en la que el abogado debe presentar la demanda para el estudio jurídico que debe realizar con el Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial o quien corresponda, previo a radicarse en los Despachos Judiciales correspondientes.


Una vez radicada la documentación respectiva para realizar el trámite de la acción de repetición, el mismo se adelanta de conformidad con el Procedimiento GJ02-P01 Procedimiento de Representación Judicial.

7.3.3 Analizar la sentencia

En caso de que el resultado final de la sentencia sea desfavorable, finaliza el proceso; y sí la sentencia es favorable, se realiza el cobro Coactivo o Cobro Ejecutivo de conformidad con el procedimiento GJ01-P01 Cobro Coactivo. Luego del cual se procede a realizar el archivo respectivo de conformidad con el Procedimiento GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental.

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Procedimiento GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental
Procedimiento GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites
Procedimiento GJ01-P01 Cobro Coactivo.
Procedimiento GJ02-P01 Procedimiento de Representación Judicial.

| | | |
|--|---|------------------|
|  Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA | PROCEDIMIENTO REPETICIÓN Y LLAMAMIENTO EN GARANTÍA | Código: GJ02-P05 |
| | | Versión: 1 |
| | | Página 11 de 11 |

Formato GJ02-F01 Cumplimiento de Sentencias (Ruta de Documentación, Liquidación y Pago)

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

- 1) Migración del tipo documental Manual a Procedimiento: Del documento Manual de Acción de Repetición y Llamamiento en Garantía GJ02-M03 pasa a ser Procedimiento, de conformidad con el formato SC01-F02 Procedimiento.
- 2) Se actualizo el nombre del área: Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos.
- 3) Se actualizan los documentos relacionados en el punto 8, con sus nuevos códigos y tipos documentales.
- 4) Se eliminan los textos que hacen alusión al Instructivo GS01-I02 Manejo sistema de actos administrativos.

Fin documento

COPIA CONTROLADA