 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>6</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PARA DAR CUMPLIMIENTO A SENTENCIAS Y CONCILIACIONES EN CONTRA DEL MININTERIOR Y DEL MEDIO DE CONTROL DE REPETICIÓN.</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>1 de 9</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>15/10/2020</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades para verificar los requisitos de ley, liquidar y pagar las sentencias judiciales y conciliaciones que se produzcan como resultado de procesos ordinarios, contenciosos administrativos, laudos arbitrales y conciliatorios, en los cuales hayan sido hallado responsable y condenado el Ministerio del Interior, proferidas por las autoridades judiciales nacionales, así como para llevar el estudio de la procedencia o no del ejercicio del medio de control de repetición ante el Comité de Conciliación del Ministerio del Interior.

## 2. ALCANCE

Inicia con la recepción de los documentos radicados por los beneficiarios o sus apoderados para obtener el pago de sentencias, laudos arbitrales o conciliaciones; continúa con la revisión de los documentos recibidos por parte de un funcionario o contratista del Grupo Gestión de lo Contencioso, el cual se encarga de la expedición de la Resolución que ordena el pago.

Posteriormente se efectúa por parte de la Oficina Asesora Jurídica la remisión a la Coordinación Financiera y contable del Ministerio del Interior de la Resolución enunciada en el párrafo precedente para el correspondiente pago y finaliza una vez efectuado el pago con el estudio de la procedencia o no de la acción de repetición.


## 3. CONDICIONES GENERALES

Para realizar el pago de créditos reconocidos judicialmente, es necesario que el beneficiario (s) adjunten los siguientes documentos:

- Solicitud de pago por escrito, presentada por el (los) beneficiario(s) o su apoderado, afirmando bajo la gravedad de juramento que no se ha presentado otra solicitud de pago por el mismo concepto, ni se ha intentado el cobro ejecutivo.
- Copia de la respectiva sentencia, laudo arbitral o conciliación, con la certificación expedida por el correspondiente despacho judicial, indicando que se trata de la primera copia que presta mérito ejecutivo, junto con la fecha de notificación y constancia de ejecutoria.
- En caso de que sean varias las entidades condenadas, se debe anexar constancia expedida por la entidad que ya pagó, de que la primera copia de la sentencia, laudo arbitral o conciliación, fue radicada.
- El poder que se hubiere otorgado, debe incluir explícitamente la facultad para recibir dinero y estar expresamente dirigido a la entidad condenada u obligada.
- Los datos de identificación, teléfono, correo electrónico y dirección de los beneficiarios y sus apoderados.
- Certificación bancaria, expedida por entidad financiera, donde se indique el número y tipo de cuenta del apoderado y la de aquellos beneficiarios mayores de edad que soliciten se les efectúe el pago directamente.
- Tratándose de personas jurídicas debe acreditarse su existencia y representación legal mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio del lugar de su domicilio y/o Superintendencia Bancaria.
- Esta certificación debe haber sido expedida, como máximo, dentro de los 3 (tres) meses anteriores a la presentación de la solicitud.
- Los demás documentos que por razón del contenido de la condena u obligación, sean necesarios para liquidar su valor y que no estén o no deban estar en poder de la entidad, incluidos todos los documentos requeridos por el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF –nación para realizar los pagos.

Cuando la providencia ordene reintegrar a un funcionario:

- Copia del acto administrativo mediante el cual se reintegra al funcionario.
- Copia del Acta de Posesión.

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>6</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PARA DAR CUMPLIMIENTO A SENTENCIAS Y CONCILIACIONES EN CONTRA DEL MININTERIOR Y DEL MEDIO DE CONTROL DE REPETICIÓN.</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>2 de 9</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>15/10/2020</b>

#### 4. DEFINICIONES O GLOSARIO

- **Acción de control de 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 de particular en ejercicio de funciones públicas, la entidad respectiva deberá repetir contra estos por lo pagado. (Art. 142 del CPACA).
- **Acción de nulidad y restablecimiento del derecho:** Es un medio de control de naturaleza subjetiva, individual, temporal y desistible, a través del cual la persona que se crea lesionada en un derecho amparado en una norma jurídica, como efecto de la vigencia de un acto administrativo viciado, puede solicitar que se declare la nulidad del mismo y que como consecuencia, se le restablezca su derecho o se repare el daño. El término de caducidad de la acción de nulidad y restablecimiento del derecho es de cuatro meses, contados a partir de la audiencia de adjudicación o de la comunicación del resultado de la adjudicación.
- **Acción de reparación directa:** La persona interesada podrá demandar directamente la reparación del daño antijurídico producido por la acción u omisión de los agentes del Estado, cuando la causa sea un hecho, una omisión, una operación administrativa o la ocupación temporal o permanente de inmueble por causa de trabajos públicos o por cualquiera otra causa imputable a una entidad pública.

Las entidades públicas deberán promover la misma acción cuando resulten perjudicadas por la actuación de un particular o de otra entidad pública. El término de caducidad de este medio de control es de dos (2) años, contados a partir que cese el hecho, la acción, la omisión, la operación administrativa. (Art. 140 del CPACA).

- **Acción de Simple Nulidad:** Es aquella destinada a obtener la declaración de ineficacia de un acto, negocio jurídico o contrato, por carecer de algún elemento esencial (inexistencia), o por ser contrario a la ley (nulidad plena) o por adolecer de algún vicio o defecto que le hace susceptible de producir su ineficacia (nulidad relativa o anulabilidad).


Se caracteriza porque se ejerce exclusivamente en interés general con el fin de salvaguardar el orden jurídico abstracto; por tratarse de una acción pública, la misma puede ser promovida por cualquier persona; la ley no le fija término de caducidad y, por tanto, es posible ejercerla en cualquier tiempo; y procede contra todos los actos administrativos siempre que se persiga preservar la legalidad en abstracto -la defensa de la Constitución, la ley o el reglamento.

- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Es el documento expedido por el funcionario responsable de presupuesto o quien desempeñe estas funciones en cada entidad, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto.
- **Conciliación:** Es un mecanismo alternativo de resolución de conflictos legales, a través del cual las partes resuelven directamente un litigio con la intervención o colaboración de un tercero.

Existen dos tipos de conciliación:

**Conciliación extrajudicial:** Es un mecanismo alternativo de solución de conflictos, a través de la cual dos o más partes involucradas resuelven sus controversias y llegan a un acuerdo antes de acudir a un proceso judicial.

**Conciliación judicial:** Es un mecanismo alternativo a la resolución del conflicto mediante una sentencia; en este sentido, es una forma especial de conclusión del proceso judicial. El tercero que dirige esta clase de conciliación es naturalmente el juez de la causa, que además de proponer bases de arreglo, homologa o convalida lo acordado por las partes, otorgándole eficacia de cosa juzgada, dentro del marco de la legalidad.

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>6</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PARA DAR CUMPLIMIENTO A SENTENCIAS Y CONCILIACIONES EN CONTRA DEL MININTERIOR Y DEL MEDIO DE CONTROL DE REPETICIÓN.</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>3 de 9</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>15/10/2020</b>

- **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:

1. Violación manifiesta e inexcusable de las normas de derecho.
2. Carencia o abuso de competencia para proferir de decisión anulada, determinada por error inexcusable.
3. Omisión de las formas sustanciales o de la esencia para la validez de los actos administrativos determinada por error inexcusable.
4. Violar el debido proceso en lo referente a detenciones arbitrarias y dilación en los términos procesales con detención física o corporal.

El artículo 6 de la ley 678 de 2001 la define como la conducta del agente público que origina un daño por infracción directa de la Constitución o la ley o de una inexcusable omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.

- **Dolo:** La conducta es dolosa cuando el agente del Estado 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.

- **Grupo Gestión de lo Contencioso (GGC):** Grupo de la Oficina Asesora Jurídica encargado de las contingencias judiciales del Ministerio del Interior.
- **Medio de control de controversias contractuales:** Cualquiera de las partes de un contrato estatal podrá pedir que se declare su existencia o su nulidad, que se ordene su revisión, que se declare su incumplimiento, que se declare la nulidad de los actos administrativos contractuales, que se condene al responsable a indemnizar los perjuicios, y que se hagan otras declaraciones y condenas.

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 de proceso de responsabilidad contra la entidad pública. (Art. 141 del CPACA).


- **Oficina Asesora Jurídica (OAJ):** El entorno de la Oficina Asesora Jurídica está comprendido por la permanente comunicación con la ciudadanía, con las organizaciones no gubernamentales, con la Rama Judicial y las entidades públicas de todos los niveles, en especial las del Sector Administrativo del Interior, a quienes se prestan servicios como: solución de derechos de petición sobre asuntos del derecho en general, atención de peticiones específicas del quehacer jurídico del Ministerio y la representación legal de la Entidad ante todos los despachos judiciales del país.
- **Partes Civiles:** Con la finalidad de obtener el restablecimiento del derecho y el resarcimiento del daño ocasionado por la conducta punible, el perjudicado o sus sucesores, a través de abogado, podrán constituirse en parte civil dentro de la actuación penal (Incidente de Reparación Integral).

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>6</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PARA DAR CUMPLIMIENTO A SENTENCIAS Y CONCILIACIONES EN CONTRA DEL MININTERIOR Y DEL MEDIO DE CONTROL DE REPETICIÓN.</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>4 de 9</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>15/10/2020</b>


- **Protección de los derechos e intereses colectivos:** Cualquier persona puede demandar la protección de los derechos e intereses colectivos para lo cual podrá pedir que se adopten las medidas necesarias con el fin de evitar el daño contingente, hacer cesar el peligro, la amenaza, la vulneración o agravio sobre los mismos, o restituir las cosas a su estado anterior cuando fuere posible. La protección de los derechos e intereses colectivos, están relacionados con el patrimonio, el espacio, la seguridad y la salubridad pública, la moral administrativa, el ambiente, la libre competencia económica y otros de similar naturaleza que se definen en la ley. (Art. 144 de CPACA).
- **Reparación de los perjuicios causados a un grupo:** Su propósito es el resarcimiento de los perjuicios que, con menoscabo de derechos individuales o subjetivos, se genere a un grupo de personas que reúnan condiciones uniformes respecto de una misma causa que les originó perjuicios individuales. (Art. 145 de CPACA)
- **Sentencia:** Es la decisión que toma un juez o tribunal, para poner fin a un conflicto.
- **Sentencia Condenatoria:** Es la decisión que toma un juez o tribunal, para poner fin a un conflicto, en la cual se accede parcial o totalmente a las pretensiones del demandante.
- **Sistema de Gestión para la Gobernabilidad (SIGOB):** Modulo Correspondencia y sistema de información que permite administrar la recepción y control de la documentación que ingresa al Ministerio del Interior.
- **Sistema Único de Información Litigiosa del Estado (EKOGUI):** Sistema de gestión de información litigiosa del Estado, creado para el seguimiento de la actividad judicial y extrajudicial del Estado, ante las autoridades nacionales e internacionales.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
<b>INICIO</b> 1	<p>Recibir documentos radicados por los beneficiarios o sus apoderados para obtener el pago de sentencias, laudo arbitral o conciliaciones y aplicar el Procedimiento para la Recepción y Distribución de la Correspondencia Externa.</p> <p>Recepcionar la documentación, transferir por SIGOB y asignar responsable.</p>	Secretaria o Servidor público de la OAJ designado para la recepción y trámite de la correspondencia	Verificación de los documentos enunciados como anexos en el oficio radicado por los beneficiarios o sus apoderados para obtener el pago de sentencias, laudo arbitral o conciliaciones.
2	Revisar por parte del profesional designado para tal fin la documentación remitida por los beneficiarios o sus apoderados para obtención el pago de sentencias, laudos arbitrales o conciliaciones	Profesional o contratista del Grupo Gestión de lo Contencioso de la OAJ delegado con la función de pago de sentencias y conciliaciones	Check list de los documentos estipulados en el Decreto 1068 de 2015 para el pago de sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones.
3	Elaborar oficio en plantilla de oficios, requiriendo al apoderado o beneficiarios para que completen la información y documentos que hacen falta.	Profesional o contratista del Grupo Gestión de lo Contencioso delegado con la función de pago de sentencias y conciliaciones	Oficio de requerimiento
4	<p>Revisión y aprobación del oficio de solicitud de información por parte del coordinador (a) del grupo de gestión de la Contencioso de la OAJ y del jefe (a) de la OAJ.</p> <p>Suscripción del documento antes mencionado una vez sea aprobado por parte del jefe (a) de la OAJ.</p>	Coordinador (a) del grupo de gestión de la Contencioso de la OAJ y jefe (a) de la OAJ.	Oficio registrado por SIGOB

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>6</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PARA DAR CUMPLIMIENTO A SENTENCIAS Y CONCILIACIONES EN CONTRA DEL MININTERIOR Y DEL MEDIO DE CONTROL DE REPETICIÓN.</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>5 de 9</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>15/10/2020</b>

<b>ACTIVIDAD No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS O REGISTROS</b>
5	Elaboración del sobre y entrega del oficio de requerimiento en el Área de Correspondencia, aplicar el "Procedimiento para la Gestión de la correspondencia Interna con destino externo e interdependencias".	Secretaria(o) - OAJ	Planilla de correspondencia de envió
6	Recepcionar las respuestas de otras entidades competentes y elaborar memorando remitiendo sentencia para dar cumplimiento del fallo a la Secretaria General, cuando la sentencia disponga el reintegro de un funcionario, dentro de los 30 días siguientes a su notificación.	Profesional o contratista asignado- Coordinador GGC	Recepción de documentos sistema SIGOB
7	Elaborar memorando de solicitud de la liquidación de los créditos una vez se cuente con la documentación completa para efectuar el pago de la sentencia, laudo arbitral o conciliación.  En la carpeta compartida GFC-OAJ (Grupo Financiero y Contable – Oficina Asesora Jurídica), la OAJ cargara en los fallos de sentencia o conciliación que requieren ser liquidadas y a su vez la GFC cargara la liquidación, CDP y registro presupuestal.	Profesional o contratista asignado por la OAJ y  Funcionario o contratista Asignado del Grupo de Gestión Financiera y Contable	Proyecto de memorando y carpeta compartida GFC-OAJ
8	Revisión y aprobación del memorando de solicitud de liquidación del crédito por parte del coordinador (a) del grupo de gestión de la Contencioso de la OAJ y del jefe (a) de la OAJ.  Suscripción del documento antes mencionado una vez sea aprobado por parte del jefe (a) de la OAJ.	Coordinador (a) del grupo de gestión de la Contencioso de la OAJ y Jefe (a) de la OAJ.	Memorando registrado por SIGOB
9	Recepción de memorando expedido por la OAJ de solicitud y liquidar los créditos judiciales o conciliatorios en el orden de solicitud y elaborar memorando informando resultado a la O.A.J.	Funcionario o contratista Asignado del Grupo de Gestión Financiera y Contable	Memorando remisorio de la liquidación y documento contentivo de la liquidación
10	Consultar el estado del RUT de cada beneficiario, a través del portal de la DIAN, si se encuentra en estado "REGISTRO ACTIVO" en el RUT, se debe diligenciar el formato FT-RE- 2191 de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN, solicitando la certificación sobre la posible existencia de obligaciones tributarias a cargo del beneficiario (s).	Profesional o contratista asignado	Certificado expedido por la DIAN
11	Recepción en la OAJ de la liquidación de los créditos judiciales o conciliatorios y elaboración del memorando de solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal.  Revisión, aprobación, suscripción del memorando de solicitud de CDP y autorización envió del mismo. Recepción en la Remisión resolución para el pago de la solicitud antes mencionada, aplicar el "Procedimiento Ejecución Presupuestal" y elaborar memorando informando resultado a la O.A.J. y expedición de CDP	Profesional o contratista asignado por la OAJ y  Funcionario o contratista Asignado del Grupo de Gestión Financiera y Contable  Jefe (a) de la OAJ.  Coordinador (a) Financiero y contable	Memorando de solicitud de CDP registrado en SIGOB  Memorando de remisión de CDP registrado en SIGOB  CDP numerado y fechado

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>6</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PARA DAR CUMPLIMIENTO A SENTENCIAS Y CONCILIACIONES EN CONTRA DEL MININTERIOR Y DEL MEDIO DE CONTROL DE REPETICIÓN.</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>6 de 9</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>15/10/2020</b>


<b>ACTIVIDAD No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS O REGISTROS</b>
12	<p>Recepción en la OAJ del CDP, y proyectar Resolución que ordena el reconocimiento y pago.</p> <p>Revisión y dar visto bueno por parte de la OAJ de la resolución que ordena el reconocimiento y pago, se remite al ordenador del gasto para su revisión, aprobación y suscripción.</p>	<p>Profesional o contratista asignado por la OAJ</p> <p>Coordinador (a) del grupo de gestión de la Contencioso de la OAJ y jefe (a) de la OAJ.</p>	Proyecto de Resolución
13	<p>Elaboración, revisión y aprobación del memorando de remisión de proyecto de resolución de pago a la Secretaría General (ordenadora del gasto) por parte de la OAJ.</p> <p>Revisión, aprobación y suscripción de la resolución de pago, ordena fechar, numerar y archivar original por parte de la Secretaría General (ordenadora del gasto)</p>	<p>Profesional o contratista asignado por la OAJ</p> <p>Coordinador (a) del grupo de gestión de la Contencioso de la OAJ</p> <p>Jefe (a) de la OAJ.</p> <p>Secretario (a) General en calidad de ordenador del gasto</p>	Resolución que ordena el reconocimiento del pago debidamente suscrita, numerada y fechada
14	Elaboración de memorando de devolución de la resolución de pago, anexando dos (2) copias, una (1) para el expediente y una (1) para el beneficiario por parte de la Secretaria General en calidad de ordenadora del gasto .	<p>Funcionario o contratista asignado por el Ordenador del Gasto</p> <p>Secretario (a) General en calidad de ordenador del gasto</p>	Memorando remisorio de la Resolución que ordena el reconocimiento de pago y la resolución antes mencionada registrado en SIGOB
15	<p>Elaboración del memorando por parte de la OAJ, adjuntando copia de la resolución de pago, al Grupo de Gestión Financiera y Contable, para que se dé cumplimiento a la misma.</p> <p>Revisión, aprobación y suscripción del memorando de remisión de resolución de pago por parte de la OAJ y autorización de envío del mismo.</p>	<p>Profesional o contratista asignado por la OAJ</p> <p>Coordinador (a) del grupo de gestión de la Contencioso de la OAJ</p> <p>Jefe (a) de la OAJ.</p>	Memorando remisorio al GFC (Grupo Financiero y Contable) de la Resolución que ordena el reconocimiento de pago y la resolución antes mencionada registrado en SIGOB
16	<p>Recepción del memorando de la OAJ con copia del acto administrativo que ordena el pago y aplicar el Procedimiento Manejo de Tesorería.</p> <p>Elaboración de memorando por parte de GFC (Grupo Financiero y Contable) con la constancia de pago de la Resolución, remitir a la OAJ.</p>	<p>Funcionario o contratista Asignado del Grupo de Gestión Financiera y Contable</p> <p>Coordinador (a) Financiero y contable</p>	Memorando remisorio por parte del GFC (Grupo Financiero y Contable) de la constancia de pago de la Resolución registrado en SIGOB
17	<p>Recibir el memorando con la constancia de pago de la Resolución y elaborar en plantilla de oficio comunicación informando al beneficiario y/o a su apoderado acerca de la expedición de la resolución que ordena el pago enviando copia de ésta a las direcciones que aparezcan en el expediente.</p> <p>Sí no aparece registrada dirección, se le enviará a la que aparezca en el directorio telefónico y si tampoco figura se le notificará por Edicto, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Código Contencioso Administrativo.</p> <p>Revisión, aprobación y suscripción del oficio que informa el pago por parte de este Ministerio y autorizar envió del mismo.</p>	<p>Profesional o contratista asignado por la OAJ</p> <p>Coordinador (a) del grupo de gestión de la Contencioso de la OAJ</p> <p>Jefe (a) de la OAJ.</p>	Oficio registrado en SIGOB

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>6</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PARA DAR CUMPLIMIENTO A SENTENCIAS Y CONCILIACIONES EN CONTRA DEL MININTERIOR Y DEL MEDIO DE CONTROL DE REPETICIÓN.</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>7 de 9</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>15/10/2020</b>

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
18	Elaborar oficio informando el pago por parte de este Ministerio, anexando copia de la Resolución de pago en el caso de presentarse más entidades condenadas.  Revisión, aprobación y suscripción del oficio que informa el pago por parte de este Ministerio y autorizar envío del mismo.	Profesional o contratista asignado por la OAJ  Coordinador (a) del grupo de gestión de la Contencioso de la OAJ  Jefe (a) de la OAJ.	Oficio registrado en SIGOB
19 <b>FIN</b>	Dar cumplimiento a otras disposiciones establecidas en la resolución de pago.	Profesional o contratista asignado por la OAJ	Resolución de pago

### 5.1 ESTUDIO DE PROCEDENCIA O NO DE MEDIO DE CONTROL DE REPETICIÓN

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
<b>INICIO</b> 1	Entrega del expediente para el estudio de procedencia o no de medio de control de repetición.	Profesional o contratista asignado por la OAJ	Carpeta contentiva del expediente
2	Consultar y estudiar el expediente y revisar la constancia de pago y demás documentos para iniciar estudio.	Profesional o contratista asignado por la OAJ	Carpeta contentiva del expediente
3	Elaborar la ficha del medio de control de Repetición, de acuerdo al Formato EKOGUI de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, con fundamentado en la Ley y preparar el concepto sobre la procedencia o no del medio de control de repetición.	Profesional o contratista asignado por la OAJ	Ficha formato EKOGUI
4	Revisión y visto bueno del Coordinador del GGC de la ficha del medio de control de Repetición  Revisión y Aprobación de la ficha del medio de control de Repetición por parte de Jefe (a) de la OAJ.	Profesional o contratista asignado por la OAJ  Coordinador (a) del grupo de gestión de la Contencioso de la OAJ  Jefe (a) de la OAJ.	Ficha formato EKOGUI
5	Registrar la Ficha del medio de control de repetición, en el sistema EKOGUI de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, según los presupuestos y presunciones contempladas en los artículos 4° y 5° de la Ley 678/01; de tal manera, que verificado el dolo o culpa grave del servidor o ex servidor de que se trate y la existencia de los parámetros jurisprudenciales sobre el particular, se hará necesario conceptuar positivamente respecto del ejercicio del medio de control.	Profesional o contratista asignado por la OAJ	Ficha formato EKOGUI
6	Remitir al Secretario Técnico del Comité la Ficha del medio de control de repetición de EKOGUI, que contiene el concepto jurídico sobre la procedencia o no del medio de control de repetición, para incluirse en el orden del día de la reunión respectiva del comité	Profesional o contratista asignado por la OAJ	Ficha formato EKOGUI


 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>6</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PARA DAR CUMPLIMIENTO A SENTENCIAS Y CONCILIACIONES EN CONTRA DEL MININTERIOR Y DEL MEDIO DE CONTROL DE REPETICIÓN.</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>8 de 9</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>15/10/2020</b>

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
7	Presentación de la Ficha del medio de control de repetición EKOGUI, ante el Comité de Conciliación.	Profesional o contratista asignado por la OAJ	Ficha formato EKOGUI
8	Analizar y debatir el caso sometido a su consideración y tomar la decisión de ejercer o no del medio de control de repetición.	Comité de Conciliación	Ficha formato EKOGUI
9	Elaborar Acta de la reunión del Comité de Conciliación, en el anexo 12 "Acta" de la "Guía Elaboración, Modificación y Eliminación de Documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional"	Secretario Técnico del Comité	Acta de Reunión
10	Recibe proyecto de acta, revisar y aprobar	Presidente Comité de Conciliación	Acta de Reunión
11	Elaborar, revisar y aprobar oficio a la Procuraduría General de la Nación, cuando no proceda el medio de control de repetición, y se archiva el respectivo expediente, aplicando el procedimiento Organización del Archivo de Gestión.  Si se decide que hay lugar a ejercer del medio de control de repetición, aplicar tarea 9.	Profesional o contratista asignado por la OAJ	Oficio registrado en SIGOB  Acta registrada en tarea 9
12	Elaborar y suscribir el poder para demandar, aplicando el Anexo "Poder" del procedimiento "para contestar, presentar y ejecutar seguimiento de demandas".  Elaborar y presentar la demanda, aplicando el procedimiento de presentación y contestación de demandas.  Registrar los datos del proceso en el Formato EKOGUI.  Registro y control del proceso contencioso.  Realizar el seguimiento y las actuaciones procesales pertinentes.  Si la sentencia es desfavorable al Ministerio, se archiva el expediente. Si es favorable la primera copia que presta mérito ejecutivo se pasa para cobro por jurisdicción coactiva	Profesional o contratista asignado por la OAJ	Documento poder para demanda  Documento de Demanda  Aplicativo EKOGUI.
<b>FIN</b>			

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
6	Se modifica el alcance, haciéndolo conciso y expreso para el Ministerio. Se incorporan las condiciones generales para ajustar el procedimiento objeto de la presente ficha a la normatividad vigente en la materia. Se realizan ajustes en las definiciones, con el fin de generar claridad del procedimiento tanto al cliente externo como interno del ministerio del interior. Se modifica el flujograma de actividades, con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo el artículo 262 de la Ley 1819 de 2016, que modifica el inciso 2 del artículo 29 de la Ley 344 de 1996. El procedimiento actualmente está en la versión 5; vigente desde el 19/12/2016. Para su mayor practicidad, lectura y entendimiento se modifica en aspectos de forma con base a la nueva plantilla de procedimientos, en ese sentido el presente procedimiento pasaría a la versión 6.	15/10/2020



 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>6</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PARA DAR CUMPLIMIENTO A SENTENCIAS Y CONCILIACIONES EN CONTRA DEL MININTERIOR Y DEL MEDIO DE CONTROL DE REPETICIÓN.</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>9 de 9</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>15/10/2020</b>

## 7. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Beatriz Vidal Díaz <b>Abogada Contratista OAJ</b>	Raúl Quiñones Hernández <b>Coordinador Grupo de Gestión de lo Contencioso</b>	María del Pilar Saade Cotes <b>Jefe OAJ</b> Validado a través del correo <a href="mailto:maria.saade@mininterior.gov.co">maria.saade@mininterior.gov.co</a> con fecha del 15/10/2020