



Agencia Nacional de Defensa
Jurídica del Estado



INSTRUCTIVO PARA LA DEFENSA JURIDICA

La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado dentro de las actividades convocadas para los procesos de empalmes planeados para este 2015, a través de la Asesoría Territorial, Recuperación de Recursos Públicos y Acción de Repetición, en colaboración de la Dirección de Políticas y Estrategias, ideó un instrumento que sirva a las entidades territoriales en los procesos de empalmes en el presente año.

En aras de manejo unificado y seguridad de la información generamos el siguiente instrumento que las entidades territoriales lo utilicen en el diligenciamiento del Instrumento e

Este instructivo está compuesto por los siguientes formatos:

1. Actividad litigiosa del Municipio
2. Acciones de repetición
3. Prevención del daño anti jurídico dividido en: Derechos de petición, conciliación política de prevención

A continuación se presentan las indicaciones para su diligenciamiento:

1. ACTIVIDAD LITIGIOSA DEL MUNICIPIO:

Número de Rama Judicial: Es un campo para que el usuario ingrese el número de dígitos del código único del proceso asignado por el despacho judicial.

Fecha de Radicación: Es la fecha en la que se presenta la demanda al despacho judicial para ser ingresada directamente por el usuario en el formato día/mes/año.

Demandante o Tutelante: En este campo el usuario debe diligenciar el nombre (no si es persona natural) de la persona con la calidad de demandante; es decir que interpuso demanda en contra de la entidad territorial.

Apoderado del Demandante: Aquí el Usuario debe registrar el nombre (nombre y número de la Tarjeta Profesional del Abogado que ejerza la defensa de la persona aparte anterior).

Clase de Proceso: En este campo el usuario debe seleccionar entre las opciones obedeciendo a los criterios de jurisdicción entre procesos laborales, constitucionales y ordinarios.

Medio de control o Acción: En este campo se debe indicar algún medio de control interpuestos por la entidad o en contra de la entidad.

Por ejemplo: Medio de Control de Reparación Directa – Acción Popular

Fecha de Admisión: Es la fecha en la que el despacho judicial que conoce del proceso admisorio de la demanda. Esta puede ser ingresada directamente por el usuario día/mes/año.

Medida Cautelar Vigente: En este espacio el usuario informara la medida cautelar (embargo o secuestro) que están decretadas en el proceso que se esté relacionando.

Monto de la Medida Cautelar: Aquí el Usuario incluirá el valor numérico de la cuantía dictada la medida cautelar.

Tipo de Recurso Público Embargado: En este espacio el usuario seleccionara de donde dispone el campo para indicar si los recursos embargados son del Sistema General de Recaudación – SGP, Regalías o Rentas Propias.

Instancia: Aquí el usuario deberá seleccionar entre las opciones definidas si el proceso es en 1era o 2da instancia de la jurisdicción competente.

Despacho Judicial Actual: Es la identificación del Juzgado donde se está tramitando el proceso de registro. Ejemplo: Juzgado 3 civil municipal de San Juan del Cesar – La Guajira.

Apoderado de la Entidad Territorial: El usuario seleccionará si el apoderado es el representante funcional de la entidad o un abogado contratado para gestionar el trámite procesal.

Acta de Posesión -fecha de Posesión - TP / N° de Contrato-Póliza del Contrato-fecha de inscripción - TP: Este espacio depende de la información registrada en el ítem anterior, todo dependerá la información que se indica en este criterio que se debe registrar. Para funcionario de la entidad deberá registrarse el número del acta de posesión, la Tarjeta Profesional. Para los abogados externos se deberá registrar el número de su contrato, el número que respalda el contrato, la fecha de vencimiento de ambos (si el contrato la posee) y la Tarjeta Profesional.

Última Actuación surtida: Este ítem hace referencia a la última actuación surtida en el proceso, independientemente de quien la realice (puede ser el juez, el demandante o un 3ro habilitado. Esta información se puede obtener revisando el “estado” que aparece en los despachos judiciales o revisando dicho estado en la página de la rama judicial.

Última Actuación del Apoderado de la Entidad Territorial: A diferencia del ítem anterior, este hace referencia a la última actuación surtida por el apoderado (funcionario – representante funcional de la entidad; por ejemplo: poder para actuar, memoria de pruebas, etc.

Fallo: El usuario en este espacio seleccionará de las opciones ofrecidas, las cuales son “Desfavorable” o seleccionara la opción “sin fallo aun” para indicar que a la fecha no se ha emitido fallo en el respectivo proceso.

Estado del Cumplimiento: Este espacio se destinará a la narración breve de cómo está cumpliendo el fallo, independientemente de que sea a nuestro favor o contra. Si el fallo denominado “Fallo” se dice que no ha emitido fallo aún, esta opción deberá quedar disponible.

Funcionario Responsable del Cumplimiento: Aquí se indicará quien es el funcionario encargado de velar y ordenar las acciones pertinentes para cumplir el fallo en el caso de que sea a nuestro favor o quien es el encargado de velar y ordenar las acciones pertinentes para cumplir el fallo en el caso de que sea a nuestro favor.

encargado de velar y ordenar las acciones pertinentes para cumplir el fallo en nuestra contra. Dicho campo deberá contener el nombre completo y la dependencia territorial en la que trabaja y jamás podrá ser un contratista de la entidad, los capacitados para apoyar la labor del funcionario.

Capital pagado: El usuario deberá insertar un valor **numérico** que corresponda efectivamente pagado en cumplimiento del fallo.

Interés pagado: En este campo se deberá insertar un valor **numérico** que corresponda a los intereses pagados en el cumplimiento del fallo y a ello hubiere habido lugar. Y es independiente del criterio anterior.

Total Pagado: Este campo está diseñado para AUTOCOMPLETARSE; es decir que de acuerdo de los criterios 20 y 21 la fórmula incluida en esta casilla arroja un valor que está directamente relacionado con los 2 campos anteriores.

Monto Provisión / Pasivo Contingente (Ley 448/98, Dcto. 423 de 2001 y la Ley 8.357/98): Este criterio se divide en 2 conceptos.

El primero hace referencia al “Valor”. En este campo el usuario del instrumento deberá insertar el valor destinado a cubrir el cumplimiento del fallo en el caso hipotético que se presente en la entidad territorial.

El segundo, denominado “Criterio Jurídico”, se debe indicar las razones de tipo legal (leyes, decretos, jurisprudencia, etc.) en la que se fundamentó el ordenador del fallo y los recursos reportados en el campo de **valor** como pasivo contingente.

2. ACCIONES DE REPETICIÓN

Acta de Comité de Conciliación: En este campo se debe indicar el número y la fecha del acta del comité de conciliación donde se tomó la decisión de iniciar la acción de repetición.

Decisión del Comité de Conciliación: Este campo es solo de selección. En él, el usuario debe seleccionar entre las opciones que se despliegan (repetir – No Repetir) para indicar la decisión tomada en el acta del comité de conciliación mencionada en el campo anterior.

Funcionario o Exfuncionario contra quien se repite: En este campo se debe insertar el nombre completo del funcionario o ex funcionario contra el cual se decidió iniciar la acción de repetición.

Acción o Medio de Control que origina la Repetición: Aquí el usuario debe indicar el tipo de acción de control, acción o mecanismos de solución amigable de conflicto que haya generado el conflicto.

del ente territorial y por el cual se haya decidido iniciar la repetición. Por ejemplo: Repetición (daño causado con arma de dotación oficial) – Acción Popular – Conciliación.

Numero de Rama Judicial del Proceso que Origina la Repetición: Es un campo para el cual se debe ingresar el número de veintitrés (23) dígitos del código único del proceso asignado a la rama judicial al proceso que origina la Acción Repetición.

Con esta última información el usuario se dirige a la 1ra hoja del libro de Estructura de la Actividad Litigiosa del Municipio” y con el número de la rama judicial obtenida se debe registrar el número restante del proceso, el cual debe estar registrado en esta hoja.

Lo anterior para evitar el desgaste del doble registro de la información.

3. PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO: En este formato se pretende adelantar posibles causas primarias de eventuales litigios y que esto le sirva al administrante entrante como 1ra línea de defensa. Aquí la información a incluir en los criterios es:

Derechos de petición:

Fecha de Radicación: Aquí el usuario debe registrar en el formato **día/mes/año** en que fue radicado el derecho de petición en la entidad.

Dependencia a la que fue asignado: En este campo debe registrarse la dependencia territorial a la cual fue asignada la respuesta y cumplimiento de la petición de planeación – secretaría de Gobierno.

Respuesta: Este Criterio se divide en 2:

- El primero, denominado “SI (fecha y N° guía de envió)” se debe diligenciar la petición objeto de registro ya se le expidió una respuesta, caso en el cual el número de la guía con la que fue remitida o la prueba que certifique su expedición.
- El segundo, denominado “NO (fecha tentativa de respuesta/motivo Respuesta)”: Este campo se diligenciará en el caso de que aún no se le ha expedido respuesta por parte del ente territorial a la petición presentada, caso en el cual se debe indicar la fecha en que será expedida la respuesta si aún está dentro de los términos (ley 1755 de 2015) o indicará el motivo de la falta de respuesta ante la expiración de que se encuentren vencidos los términos legales para dar respuesta.

Acciones o Medios de Control Interpuesto en contra de la entidad para su Protección (Rama): En este campo el usuario en el caso que se haya iniciado alguna acción o recurso originado en la petición sujeto de registro deberá indicar el tipo de acción o recurso (nombre- ejemplo: nulidad y restablecimiento del derecho) y el número de la rama del proceso (23 dígitos).

Con esta última información el usuario se dirige a la 1ra hoja del libro de Estructura “Actividad Litigiosa del Municipio” y con el número de la rama judicial obtenida y el número restante del proceso, el cual debe estar registrado en esta hoja.

Lo anterior para evitar el desgaste del doble registro de la información.

Conciliaciones:

Fecha de Solicitud o Convocatoria: Aquí el usuario debe registrar en formato **día/mes/año** en que la entidad territorial solicitó conciliación o la fecha en la que fue convocada a la conciliación dependiendo de la situación en la que se esté.

Calidad: En este campo el usuario solo seleccionará si la entidad territorial es la convocante dentro de la conciliación.

Nombre de Convocante: Si la entidad es la convocada a la conciliación, el usuario deberá indicar el nombre completo del convocante.

Despacho: Hace alusión al despacho de la autoridad encargada de adelantar y coordinar el proceso de conciliación. Por ejemplo: Procuraduría 23 – Delegada para asuntos electorales – Trabajo del Municipio de Fonseca – La Guajira.

Medio de Control que se pretende: Aquí debe registrarse el medio de control que se podría presentar en contra de la entidad territorial. Esta información puede obtenerse de la solicitud de conciliación que les es remitida.

Apoderado del Convocante: Este Campo debe diligenciarse con el nombre completo que representa los intereses del convocante y su número de Tarjeta Profesional.

Apoderado de la Entidad: Aquí debe incluirse el nombre del abogado que adelantará la conciliación en esta entidad territorial, así como su vinculación a la entidad (Funcionario o Contratista) y el número de su tarjeta profesional.

Resultas de la Conciliación: En este campo el usuario debe seleccionar de las opciones (Se Concilio – No Se Concilio) para indicar el resultado final de la conciliación.

Número del Acta de Conciliación: En este espacio se indicará el número del acta de la conciliación de no acuerdo expedido por la entidad donde se adelantó la conciliación.

Despacho Judicial que Aprobó / Improbó: Si la conciliación fue efectiva, es siempre juez - en el amplio sentido de la palabra – para su revisión y aprobación o improbativa. En este campo y en relación a lo explicado se deberá por parte de usuario indicar el que aprobó o improbató la conciliación.

Decisión del Despacho Judicial: En este campo y atendiendo las directrices del criterio de si la conciliación es judicial o extra judicial, se debe escoger entre las opciones (aprobada, improbativa, terminación del proceso, continuación del litigio sobre lo no conciliado) para indicar la situación final de la conciliación.

Propuesta de política de prevención

Bajo la premisa de que las entidades territoriales poseen una política de prevención antijurídico se propone dentro del marco del proceso de empalmes diligenciar el proceso obedeciendo a los criterios que definimos a continuación.

Causas Primarias o Subcausas: En este campo el usuario debe registrar la causa que originaron la política de prevención del daño antijurídico. Ejemplo: un derecho vulnerado – un acto administrativo donde se estipula un impuesto ilegal.

Medida: Aquí deben incluirse las medidas que se van a usar o se estén usando para las causas primarias identificadas en el criterio 1. Siguiendo con el ejemplo del criterio 1, el ejemplo sería: capacitar a los funcionarios de servicio al ciudadano para que los derechos de petición sean en el tiempo indicado legalmente – iniciar una demanda por restablecimiento del derecho (Lesividad) para dejar sin efecto el acto administrativo que implementó el impuesto ilegal.

Mecanismo: Este campo está habilitado para que el usuario determine que instrumento implementará o implemento para la medida diseñada. Ejemplo: Capacitación – Petición de Demanda.

Cronograma: El usuario debe indicar en este campo los plazos ciertos y determinar cuándo se ejecutaran las medidas plantadas. Ejemplo: una semana de capacitación que será del 15 de agosto de 2015, en las jornadas de la mañana – la presentación de la demanda se hará el 15 de septiembre de 2015.

Responsable: Aquí se debe señalar el o los funcionarios o contratistas responsables de la implementación y verificación del cumplimiento de la medida. Ejemplo: El Coordinador de Servicio al Ciudadano (nombre) – El Contratista (Abogado) N° 015 del municipio de Fontibón (nombre).

Recursos: En este campo se debe indicar el recurso humano, administrativo y financiero para ejecutar la medida propuesta. Ejemplo: la capacitación se hará en el salón Alcaldía Municipal, será dictada por el personero municipal y la Secretaria de Gobierno a todos los funcionarios de atención al ciudadano y se dispondrá para logística (equipo refrigerio) 2 millones de pesos.

Divulgación: Aquí el usuario deberá señalar el mecanismo utilizado para que todas las involucradas en la política de prevención del daño antijurídico conozcan las medidas. Ejemplo: A través de correos Institucionales y divulgación que hagan los funcionarios humano y el coordinador de atención al ciudadano.

Indicador de Gestión: En este campo se debe cuantificar el mecanismo es Capacitación= 20 personas – Presentación de Demandas= 1 Demanda.

Indicador del Resultado: El usuario debe cuantificar el efecto del mecanismo; es capacitó para que los derechos de petición sean resueltos en el tiempo indicado y incluir desde la capacitación cuantos derechos de petición se han resueltos en los

Indicador de Impacto: Aquí se debe señalar los resultados de la implementación del mecanismo. Ejemplo: decir en qué porcentaje se han reducido las tutelas solicitadas por derechos de petición sin respuesta por parte de la entidad.

Los anteriores criterios dependerán del Contenido del plan de acción para resolver causas primarias que ocasionen o puedan ocasionar daños antijurídicos es la propia. El Área competente: el Comité de Conciliación junto con el área misional que genera y demás dependencias que deban participar y los insumos serán causas primarias conocimiento de las funciones de cada una de las dependencias de la entidad y el cargo.

Señores usuarios con este instrumento se busca relacionar las medidas de prevención del daño antijurídico que la administración saliente desarrolló en el periodo correspondiente entrante, las continúe o las fortalezca. Es importante señalar que este instrumento los lineamientos básicos para el diseño de una política de prevención de daños antijurídicos implementado por la Agencia, en consecuencia, si un municipio de 4ª, 5ª y 6ª categoría realizar el proceso completo con el acompañamiento de la Agencia, le serán otorgados la integridad el instrumento y su respectivo instructivo.

CRITERIO GENERAL – Usuario: Cuando se hace referencia al **USUARIO**, se habla de dentro de la Administración del ente territorial de diligenciar el instrumento de la Actividad Litigiosa del municipio.

Información de Contacto:

Defensa Jurídica

Centro Empresarial C 75 pisos 2 y 3 Bogotá, Colombia

Carrera 7 # 75- 66

Conmutador (571) 255 8955

www.defensajuridica.gov.co



Agencia Nacional de Defensa
Jurídica del Estado



interinstitucional
vés del Grupo de
1 – GRAT y con la
irviera de apoyo a

te instructivo para
en cita.

nes y propuesta de

de veintitrés (23)

judicial. Esta puede

mbres y apellidos-
de sea quien haya

es y apellidos) y el
ona descrita en el

ya establecidas y
administrativos,

ontrol o Acciones

ese profiere auto
rio en el formato

elar (por ejemplo:
do.

ntía por la que fue

las opciones que
il de Participación

ceso se encuentra

o el proceso sujeto

ste proceso es un
esal.

la de Vencimiento
la vez que de ello

la fecha de esta y

ro de la póliza que
y el número de la

ida a la largo del
e o el demandado
re es fijado en los

anterior este solo
abogado externo)
ial de solicitud de

son "Favorable",
no ha habido fallo

o se cumplió o se
a. Si en el criterio
lar en blanco.

ario encargado de
es el funcionario
l caso que sea en

... caso que sea en
nencia de la entidad
cuales solos están

ponderá al valor

responderá a los
está directamente

de con el registro
total. Este campo

19 de 2003): Este

debe registrar el
a en contra de la

io legal o jurídico
asto para destinar

na (día/mes/año/
de repetición.

él Usuario podrá
dicar las decisión

ndicar el nombre
n.

r el medio de
do el detrimento

eparación Directa

ara que el usuario
o por el despacho

xcel denominada
er la información

r el registro de las
ador saliente y al
ion:

la fecha en la que

cia u oficina de la
1. Ejemplo: oficina

ar si al derecho de
il deberá incluirse
respuesta.

o de la Falta de
aya expedido una
en el cual deberá
s términos legales
eventual situación

cción (nombre -Nº
medio de control
medio de control
na judicial para el

xcel denominada
er la información

nes/año la fecha
la a la conciliación

la convocada o la

io en este campo

ordinar el proceso
s o Inspección del

e posteriormente
otenerse copia de

bleto del abogado

a la defensa de la
cionario Público –

opciones que se
ción.

de conciliación o
ó el proceso de

pre remitida a un
ción.
despacho judicial

rio 10 y a el hecho
; que se muestran
o conciliado) para

vención del daño
l presente cuadro

usa o causas que
o de petición sin

mitigar o corregir
:rterio anterior el
respuestas de los
nda de nulidad y
lministrativo que

mento o actividad
'resentación de la

ados en los que se
el 3 al 7 de agosto
hará el día 8 de

es de la ejecución
vicio de Atención
seca – La Guajira

anciero necesario
de eventos de la
erno, será dirigida
quipos de sonido y

odas las personas
didadas propuestas.
narios de talento

icogido. Ejemplo:

es decir que si se
por la ley se debe
términos de ley.

de la medida y el
ndo la protección

olver o mitigar las
puesta de política.
era el problema y
rias identificadas,
los recursos a su

*vención del daño
ite a fin de que la
nto hace parte de
daño antijurídico
ategoría requiere
aplicables en su*

la del encargado
de registro de la

PREGUNTAS ESTRATÉGICAS DEFENSA JURÍDICA

Responda cada una de las siguientes preguntas:

PREGUNTAS	RESPUESTAS
1. ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta el mandatario electo en el corto plazo (100 primeros días), respecto a la defensa jurídica de la empresa?	Diligencia en la revisión de los procesos en vengzan los terminos para presentacion de r audiencias que le generen a la Empresa una perdida del proceso.
2. ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos y negativos en la implementación de la defensa jurídica de la Empresa?	Aspectos positivos: Empoaguas es una Emp en realidad cuenta con muy pocos procesos su defensa judicial se vuelve sólida a la hora procedimientos operativos son realizados c permite fundamentar y probar que en la ma Empresa está excluida de acusaciones. Aspe entre San José del Guaviare y Villavicencio, los procesos, impide estar pendiente de ello hace uso de la tecnología y se verifica const Rama Judicial para ver el estado del procesc allí se describen no son completas y en ocas ciencia cierta los autos que se publican y las razon por la cual debe solicitarsele a alquier verifique los expedientes o en su defecto vi documentos o revision de los procesos.
3. ¿ Qué acciones considera usted que deberían continuar?	Debe continuarse con la vigilancia de los p que se cumplan los términos en la respues acciones a que haya lugar bien sea de rep modalidad, continuar trabajando y velar procesos en contra de la Empresa, para sentido de eficiencia y pertenencia por la Er trabajo.

<p>4. ¿ Cuáles son las lecciones aprendidas en el marco de defensa jurídica de la Empresa?</p>	<p>1) Que a la hora de demandar, los ciudadanos investigan la genesis del asunto, por lo cual pruebas y por causas no imputables a la entidad descentralizada por servicios de orden municipal que genera confusion y falta de legitimacion de los abogados que representan a las entidades descentralizadas, por lo que se necesita una capacitacion para que enriquezcan sus conocimientos y posibilidades de realizar un mejor trabajo a favor de la entidad.</p>
<p>5. ¿ Cuáles son las dificultades en el marco de la defensa jurídica de la Empresa?</p>	<p>la distancia entre san José del Guaviare y la ciudad de Bogotá que no permite tener una vigilancia adecuada de la actividad de la entidad, la falta de capacitación que enriquezca el conocimiento de los funcionarios de la entidad, pues las posibilidades de formación profesional en el campo de la defensa jurídica es muy limitado para el caso de Guaviare, para que el abogado pueda capacitarse de manera adecuada en el casco urbano de san José generando ausencia de recursos humanos que lo cual imposibilita aun mas el derecho de defensa.</p>

curso para evitar que se
recursos, alegatos o
sanción o la posible

resaca sólida y eficiente que
judicialmente razon por la cual
de defenderse porque sus
atendidosamente lo cual
mayoría de los casos la
factores negativos: La distancia
lugar en el que se radican
casos en tiempo real, pues se
conocientemente la página de la
web, pero las actuaciones que
realizadas es difícil saber a
qué fechas en las audiencias,
lugar en el que reside en villavo que
necesario para la radicación de

procesos en curso, velar por
atención de peticiones, iniciar las
actuaciones o de cualquier otra
manera por evitar el inicio de
esto debe fortalecerse el
trabajo en todas las áreas de

os no se informan ni
resultan demandando sin
idad que a pesar de ser
icipal, no es el Municipio, lo
n en la causa. 2) Que los
deberian tener mas acceso a
ocimientos y tengan
la hora de defender la

ciudad en donde se radica el
a constante en tiempo real;
onocimiento del abogado y
ento a la hora de defender
ion educativa en temas
aviare, lo que implica que
be desplazarse fuera del
cia en el puesto de trabajo
ormación.

ESTADO DEL PROCESO						CUMPLIMIENTO DEL FALLO						
Despacho Judicial Actual	Apoderado de la Entidad Territorial	Acta de Posesión -fecha de Posesión / N° de Contrato- Poliza del Contrato-fecha de Vencimiento	Ultima Actuación Surtida	Ultima Actuación del Apoderado de la Entidad Territorial	Fallo	Estado del Cumplimiento	Funcionario Responsable del Cumplimiento	Capital Pagado	Interes Pagado	Total Pagado	Monto Provisión / Pasivo Contingente	
											Valor	critério Jurídico
Tribunal Administrativo Meta	Funcionario de la entidad territorial	N° 17 del 2 de septiembre de 2013.	Envío del expediente al Tribunal Administrativo de Caldas con oficio 5322 del 15 de septiembre de 2015 (Acuerdo del Consejo Superior de la Judicatura PSAA N° 10363 del 30 de junio de 2015)	recurso de apelacion	Desfavorable					\$ 0.00		
										\$ 0.00		
										\$ 0.00		
										\$ 0.00		
										\$ 0.00		
										\$ 0.00		
										\$ 0.00		
										\$ 0.00		
										\$ 0.00		
										\$ 0.00		
										\$ 0.00		
										\$ 0.00		
										\$ 0.00		
										\$ 0.00		





Accion o Medio de Control que origina la Repetición	NUMERO DE RAMA JUDICIAL (23 digitos)
No pago de aportes parafiscales a COMCAJA	50001333300220150046300
No pago de contribuciones a la SSPD	50001333300420150048800
No pago de aportes parafiscales a SENA	50001333300620150047700

Acciones Constitucionales
Administrativo
Laboral
Ordinario

1ra Instancia
2da Instancia

Funcionario de la entidad ter
Abogado Externo

Aprobada
Improbada
Proceso
sobre lo No

SGP
Regalías
Recursos Propios

Repetir
No Repetir

territorial

Favorable
Desfavorable
Sin Fallo aún

convocante
convocado

Se Concilió
No se Concilió

