

MANUAL DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO PARA CONCILIACIONES PREJUDICIALES Y PROCESOS JUDICIALES

SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS MOVILIDAD FUTURA SAS

Popayán, julio de 2022.

1. OBJETIVO

1.1. Implementar una línea de trabajo en el manejo de las conciliaciones prejudiciales y procesos judiciales en los cuales se representa al **SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS DE POPAYÁN, MOVILIDAD FUTURA SAS**, en la cual se utilicen los protocolos de archivo y los sistemas de información a disposición de la entidad y los abogados para el seguimiento, reporte y gestión en estos asuntos.

1.2. Generar herramientas de trabajo para facilitar la labor de los funcionarios y contratistas de litigios del Proceso Jurídico, en especial, para los nuevos funcionarios y contratistas

2. ALCANCE

Las directrices definidas en este manual aplican para los funcionarios y contratistas de litigios del Proceso Jurídico de **MOVILIDAD FUTURA SAS**, , quienes deberán acoger y materializar estos lineamientos.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones utilizados en el manual de trámite administrativo para las conciliaciones prejudiciales y procesos judiciales, se relacionan a continuación:

- Sistema: Sistema de Información de la Actividad Litigiosa y de la Gestión Jurídica del Estado, creado por la Ley 790 de 2002 y reglamentado por el capítulo 4 del Decreto 1069 de 2015, con el fin de establecer un sistema único de recaudo y administración de la información sobre la actividad litigiosa del Estado a nivel nacional e internacional.
- Intervención archivística: Labor realizada para la correcta organización de los documentos que se incorporan en los expedientes judiciales del Proceso Jurídico de **MOVILIDAD FUTURA SAS**, siguiendo los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación y el manual de gestión documental de la entidad.
- Estrategia de defensa: Líneas de defensa establecidas para ciertos temas de carácter general, en especial para aquellos en donde la entidad se encuentra demandada junto con otras entidades, efectuando reuniones de mesas de estudios jurídicos en el Proceso de litigios del Proceso Jurídico, así como las mesas interinstitucionales para determinar un plan de acción en la defensa judicial de la Nación.
- Identificador de eKOGUI: Número de identificación generado automáticamente para cada uno de los procesos y conciliaciones, creado por la Agencia Nacional para la Defensa Judicial del Estado y que permite a las Entidades alimentar la información generada en cada uno de estos.

- **Notificación:** Formalidad por la cual un acto extrajudicial, un acto judicial o un fallo es puesto en conocimiento de los interesados¹, esto puede ser por aviso, personalmente, por edicto, por estado, entre otros.
- **Recurso de Reposición:** Medio de impugnación que concede la ley a las partes dentro de un procedimiento para reclamar ante la autoridad que emitió el acto administrativo o judicial, la modificación, aclaración o revocatoria de la decisión proferida.
- **Recurso de Apelación:** Medio de impugnación a través del cual se solicita al superior jerárquico de quien emitió la decisión, la revocatoria de una providencia que en el marco de su competencia profirió.
- **Autos:** Providencias judiciales que se emiten dentro de un proceso extrajudicial o judicial, tomándose decisiones de fondo o que dan impulso procesal.
- **Etapas Prejudicial:** Fase anterior al inicio de un proceso judicial, que busca generar la conciliación de un conflicto.
- **Conciliación Prejudicial:** Mecanismo alternativo para la solución de conflictos que se desarrolla con anterioridad a la iniciación de un proceso judicial.
- **Procesos Judiciales:** Conjunto de procedimientos y trámites judiciales tendientes a la obtención de una decisión por parte del tribunal de justicia llamado a resolver la cuestión controvertida².
- **Citación a Audiencia de Conciliación y/o Telegrama:** Medio por el cual se informa a las partes la fecha y hora fijada por el Despacho para la audiencia.
- **Solicitud de Conciliación Prejudicial:** Escrito mediante el cual se solicita a la autoridad competente adelantar la etapa de conciliación prejudicial.
- **Modelo Óptimo de Gestión – MOG:** Es un esquema o marco de referencia, replicable y adaptable, que describe los lineamientos estratégicos y determina y desarrolla los componentes requeridos para la administración, por parte de cualquier entidad pública del orden nacional, de las etapas que componen el ciclo de la defensa jurídica, desde una perspectiva de gerencia jurídica pública, el cual fue desarrollado por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. El MOG orienta la manera de trabajar de las entidades hacia la reducción de la actividad

¹ RAYMOND GUILLIEN, Jean Vincent. Diccionario Jurídico. Editorial Temis. Bogotá 2001.

² http://enciclopedia.us.es/index.php/Proceso_judicial.

litigiosa en su contra, una disminución del número y la cuantía de las indemnizaciones reconocidas o impuestas a su cargo, y un mejoramiento en su desempeño judicial y en la recuperación de las sumas pagadas por conciliaciones o condenas a su cargo.

- Mesas de estudios jurídicos: Espacio creado por el Modelo Óptimo de Gestión – MOG como aquel que es propicio para tratar conjuntamente asuntos jurídicos relacionados con la defensa judicial de la entidad.
- Proceso Contencioso Administrativo: Procesos judiciales que se adelantan contra la Administración, siempre que el sustento de las pretensiones Se encuentre en una actuación que haya realizado en ejercicio de una prerrogativa.
- Proceso Ejecutivo: Procesos judiciales donde se busca que de manera coactiva una persona natural o jurídica cumpla una obligación, expresa, clara y exigible.
- Procesos Laborales: Procesos judiciales que buscan la solución de controversias y conflictos derivados de una relación laboral.
- Archivo electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

4. PRESENTACIÓN DEL PROCESO JURÍDICO

El Proceso Jurídico de **MOVILIDAD FUTURA SAS** hace parte de las Procesos misionales de **MOVILIDAD FUTURA SAS**, que tiene como finalidad garantizar la seguridad jurídica del **SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS DE POPAYÁN, MOVILIDAD FUTURA SAS** en sus actos y decisiones.

En desarrollo de esta labor, el Proceso Jurídico adelanta la revisión y análisis previo de los actos que se someterán a la firma del Señor Gerente, así como la atención de procesos y acciones judiciales o prejudiciales del **SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS DE POPAYÁN, MOVILIDAD FUTURA SAS y/o MOVILIDAD FUTURA SAS**.

5. TRÁMITE PARA CONCILIACIONES PREJUDICIALES

Los siguientes lineamientos están dirigidos para la debida atención de las conciliaciones prejudiciales a cargo del Proceso Jurídico de **MOVILIDAD FUTURA SAS**, motivo por el cual los aspectos tales como recepción, trámite y gestión para las audiencias fuera y dentro de Popayán, informes, entre otros, se adelantarán de acuerdo con los parámetros establecidos en este manual.

5.1. Recepción y pasos previos para el trámite de una conciliación prejudicial para dentro y fuera de la ciudad de Popayán.

1. Radicación de la solicitud de conciliación en físico (ventanillas de correspondencia, correo postal, buzón de sugerencias) o por la cuenta oficial de correo electrónico: notificacionesjudiciales@movilidadfutura.gov.co, la cual se realiza por el Proceso de Atención al Ciudadano.
2. En el evento en que la solicitud de conciliación se envíe por el buzón de notificaciones judiciales, el abogado o el colaborador encargado del referido buzón deberá contestarle al remitente (convocante) indicándole que el buzón de notificaciones judiciales está dispuesto exclusivamente para recibir notificaciones por parte de los operadores judiciales.
3. El Proceso de Atención al Ciudadano envía la radicación de la solicitud de conciliación a través del Sistema de Gestión Documental y Archivo y físicamente al Proceso Jurídico.
4. Cuando se recibe el documento por parte del Proceso Jurídico, el asesor encargado efectuará el reparto a los abogados según las directrices del Líder Jurídico y los criterios establecidos en este asunto.
5. El abogado o su colaborador abrirá la carpeta de la solicitud de conciliación prejudicial según los criterios generales para el tratamiento de documentos electrónicos de archivo, señalados en el Manual de Gestión Documental.
6. El abogado o su colaborador ingresará la solicitud de conciliación en el sistema dispuesto para tal fin, de acuerdo con los parámetros establecidos en este sistema.
7. El abogado diligenciará en el sistema dispuesto para tal fin la ficha técnica del Comité Asesor de Conciliación para asuntos extrajudiciales, en el cual realizará el concepto de la viabilidad de conciliar o no, para someterlo a consideración del Comité Asesor de Conciliación de **MFSAS**.
8. Una vez el abogado diligencie la ficha técnica del Comité Asesor de Conciliación para asuntos extrajudiciales en el sistema dispuesto para tal fin, la remitirá por correo electrónico al Secretario Técnico del Comité Asesor de Conciliación, mediante la opción generada por el sistema, con la finalidad de que éste programe fecha del Comité, de acuerdo con lo establecido en el reglamento interno del Comité Asesor de Conciliación de la Resolución 0093 de 2019 de **MFSAS** "Por la cual se delegan unas funciones, se conforman unos comités y se dictan otras disposiciones".
9. El Secretario Técnico del Comité Asesor de Conciliación de **MFSAS** realizará la citación para la sesión del Comité Asesor de Conciliación por el correo electrónico institucional.
10. El abogado o su colaborador verificará que el secretario técnico del Comité Asesor de Conciliación de **MFSAS** haya expedido la certificación en la cual conste la decisión adoptada en las solicitudes de conciliación extrajudicial.
11. Cuando el trámite de la conciliación judicial se encuentre en estado terminado en el sistema dispuesto para tal fin, se archivarán los documentos de acuerdo con la Tabla de Retención Documental del Proceso Jurídico. Posteriormente, el abogado o su colaborador deberá remitir el

expediente al funcionario o contratista encargado del archivo en la dependencia, para su ubicación y registro en el Archivo consolidado del Proceso Jurídico.

5.2 Trámite para audiencias de conciliación prejudicial programadas en Popayán

1. En el evento de citación a la audiencia, el abogado o su colaborador elaborará el poder lo remitirá al Proceso Jurídico para el respectivo trámite notarial, cuando se requiera y de acuerdo con la normatividad vigente.
2. El abogado o su colaborador agendará la fecha, hora y lugar en la que el Ministerio Público realizará la audiencia de conciliación prejudicial.
3. El abogado o su colaborador tendrá listos los documentos con suficiente antelación, para asistir a la diligencia programada por el Ministerio Público (poder original, certificación suscrita por el Secretario Técnico del Comité Asesor de Conciliación de MFSAS donde conste la decisión de conciliar o no, el concepto enviado para estudio del Comité Asesor de Conciliación y la citación de audiencia).
4. El abogado o su colaborador anexará al expediente del archivo la solicitud de conciliación, copia del Acta o la Constancia de la Audiencia de Conciliación e informará si fue aplazada, para agendarla de nuevo.
5. Cuando se recibe únicamente la citación a la audiencia de conciliación, el abogado o su colaborador solicitará certificación al Líder del Proceso de Atención al Ciudadano, en la cual se indique si se radicó o no la solicitud de conciliación prejudicial, según los registros en el Sistema de Gestión Documental y Archivo .
6. En el caso de expedirse certificación por el Líder del Proceso de Atención al Ciudadano en la cual informe la existencia de radicación de la solicitud de conciliación prejudicial en la Entidad, se procede a la verificación en el Sistema de Gestión Documental y Archivo para determinar a qué dependencia le fue asignada y en qué fecha, a efectos de surtir el trámite descrito en el capítulo “Recepción y pasos previos para el trámite de una conciliación prejudicial para Popayán y fuera de Popayán”.
7. En el evento de expedirse certificación por el Líder del Proceso de Atención al Ciudadano informando que no se radicó la solicitud de conciliación prejudicial en la Entidad, el abogado remitirá oficio firmado por el Líder Jurídico dirigido a la respectiva Procuraduría Judicial para asuntos administrativos, en el cual se informe que en la entidad no se radicó la solicitud de conciliación por parte del convocante y se solicitará dejar constancia de esta situación en la respectiva acta de la audiencia de conciliación.

5.3. Trámite para audiencias de conciliación prejudicial programadas fuera de Popayán

1. En las citaciones a audiencia de conciliación prejudicial fuera de la ciudad de Popayán, el abogado o su colaborador comunicará la fecha asignada para la diligencia al Líder del Proceso Jurídico que actúa como enlace con el contratista para coordinar con el contratista la asistencia a la audiencia, cuando se requiera la asistencia presencial de los apoderados.

2. En los casos en los cuales la asistencia a la audiencia de conciliación se programe a través de plataformas virtuales, el abogado asignado asistirá a la diligencia. El abogado o su colaborador agendará la fecha, hora y lugar en el que el Ministerio Público llevará a cabo la audiencia de conciliación prejudicial.
3. Cuando la diligencia se desarrolle de manera presencial el enlace del Proceso Jurídico le enviará al contratista por correo electrónico la citación a la audiencia de conciliación para que este le informe los datos del abogado que asistirá a la audiencia de conciliación prejudicial en representación de la entidad. Adicionalmente, el enlace del Proceso Jurídico elaborará el poder y lo remitirá al Líder del Proceso Jurídico para el respectivo trámite notarial, cuando se requiera y de acuerdo con la normatividad vigente.
4. El enlace del Proceso Jurídico elaborará oficio de entrega de los documentos (poder, certificación original suscrita por el Secretario Técnico del Comité Asesor de Conciliación de MFSAS donde conste la decisión adoptada por el referido Comité y fotocopia de la citación), suscrito por el supervisor del contrato.
5. El abogado o su colaborador verificará que el contratista remita a la Entidad, copia simple del acta de audiencia de conciliación prejudicial, para su archivo en la carpeta que corresponda a esa solicitud de conciliación prejudicial.
6. De no haberse llevado a cabo la audiencia de conciliación prejudicial, el contratista deberá remitir a la Entidad la constancia de haber asistido e informará las razones por la cuales no se llevó a cabo la diligencia y si ésta fue reprogramada.

5.4. Casos especiales de agotamiento de conciliación prejudicial a instancias de MFSAS.

1. El abogado o su colaborador elaborará la correspondiente solicitud de conciliación prejudicial ante los procuradores judiciales que desempeñan sus funciones de intervención ante los jueces o tribunales administrativos competentes, antes de interponer la demanda judicial respectiva, a efectos de agotar la etapa prejudicial, si fuere procedente su agotamiento, de conformidad con lo señalado en la Ley.
2. El abogado o su colaborador abrirá la carpeta de la solicitud de conciliación prejudicial, de acuerdo con las normas archivísticas vigentes.
3. El abogado o su colaborador incluirá los datos de la conciliación prejudicial en el sistema dispuesto para tal fin, de acuerdo con los parámetros establecidos.
4. El abogado diligenciará la ficha técnica del Comité Asesor de Conciliación en el sistema dispuesto para tal fin, con su respectivo concepto sobre la viabilidad de conciliar o no, para someterlo a consideración del Comité Asesor de Conciliación de MFSAS.
5. Una vez el abogado termine de diligenciar la ficha técnica del Comité Asesor de Conciliación para asuntos extrajudiciales en el sistema dispuesto para tal fin, la remitirá por correo electrónico al Secretario Técnico del Comité Asesor de Conciliación, mediante la opción generada por el sistema, a fin de que éste programe el Comité.

6. El Secretario Técnico del Comité Asesor de Conciliación de MFSAS informará a los abogados la fecha y hora programada para la sesión del Comité Asesor de Conciliación, por el correo electrónico.
7. El abogado o su colaborador verificará que el secretario técnico del Comité Asesor de Conciliación de MFSAS, haya expedido Certificación y/o Acta, donde conste la decisión adoptada por el mismo, para cada uno de los casos expuestos.
8. Cuando se haya surtido la audiencia de conciliación prejudicial y estén archivados los documentos requeridos, el abogado o su colaborador deberá remitir la carpeta al funcionario o contratista encargado del archivo del Proceso Jurídico, para su respectiva numeración, ubicación y registro en el cuadro de inventario de solicitudes de conciliación prejudicial.
9. Al momento de llegar la citación a audiencia, el abogado o su colaborador elaborará el poder y lo remitirá al Líder del Proceso Jurídico para el respectivo trámite notarial o según corresponda de acuerdo con la normatividad vigente.
10. El abogado o su colaborador agendará la fecha, hora y lugar en el que el Ministerio Público realizará la audiencia de conciliación prejudicial.
11. El abogado o su colaborador tendrá listos los documentos con suficiente antelación, para asistir a la diligencia programada por el Ministerio Público: ficha diligenciada en el sistema dispuesto para tal fin, certificación original suscrita por el Secretario Técnico del Comité Asesor de Conciliación de **MFSAS** en la cual se relacione la decisión adoptada, citación audiencia de conciliación.
12. El abogado o su colaborador archivará en la carpeta de la solicitud de conciliación respectiva, copia simple del Acta de la Audiencia de Conciliación e informará si fue aplazada para agendar de nuevo.

5.5 Informes

Dentro de los cinco (05) primeros días de cada mes, el abogado remitirá el informe de las solicitudes de conciliación prejudicial con y sin cuantía radicadas durante ese periodo en la Entidad y las adelantadas a instancias de **MFSAS**, al correo electrónico del funcionario del Proceso Jurídico que actúa como enlace con el Proceso de Contabilidad, con la finalidad de conciliar la información y la remitirla al Proceso de Contabilidad dentro de los diez (10) primeros días de cada mes.

6. TRÁMITE ADMINISTRATIVO PARA PROCESOS JUDICIALES

6.1. Informes

Dentro de los cinco (05) primeros días de cada mes, el abogado remitirá el informe de las solicitudes de conciliación prejudicial con y sin cuantía radicadas durante ese periodo en la Entidad y las adelantadas a instancias

6.2. Trámite administrativo para procesos contencioso administrativos, ordinarios, ejecutivos y laborales

Los siguientes lineamientos están dirigidos a los procesos Contenciosos Administrativos, Ordinarios, Ejecutivos y Laborales, en los que aspectos como su radicación, vigilancia, seguimiento, informes, entre otros, se realizarán de acuerdo con los parámetros establecidos en este manual.

6.2.1. Recepción y pasos previos de la demanda

1. Radicación de la demanda en físico (ventanillas de correspondencia, correo postal) o por el buzón de notificaciones judiciales (notificacionesjudiciales@movilidadfutura.gov.co). En caso de ser enviado por correo electrónico, el abogado o el colaborador encargado del correo de notificaciones judiciales deberán reenviar el mensaje al correo oficial de radicación establecido por el Proceso de Atención al Ciudadano, para que procedan con el registro y radicación de la misma.
2. El Proceso de Atención al Ciudadano envía a la secretaria del Proceso Jurídico la radicación de la demanda a través del Sistema de Gestión Documental y Archivo.
3. El Líder del Proceso Jurídico encargado de realizar el reparto de las demandas, asignará los casos de acuerdo con el tema, complejidad del asunto, cuantía, entre otros.
4. El abogado o su colaborador elaborará el poder judicial.
5. El abogado o su colaborador solicitará la carpeta de la etapa prejudicial - cuando se requiera - e informará al funcionario o contratista encargado del archivo del Proceso Jurídico el retiro de la conciliación del archivo físico o electrónico del cuadro de inventario, según corresponda.
6. En caso de no haberse agotado la etapa prejudicial, el abogado o su colaborador solicitará al Líder del Proceso de Atención al Ciudadano, certificación por el Sistema de Gestión Documental y Archivo, para que informe si en la Entidad fue radicada la solicitud de la conciliación prejudicial y/o la citación a audiencia de conciliación prejudicial.
7. El abogado o su colaborador abrirá la carpeta del proceso de acuerdo con las normas archivísticas vigentes e integrará a ésta su etapa prejudicial, en caso de tenerla.
8. El abogado o su colaborador solicitará por el correo electrónico al contratista encargado de la vigilancia de los procesos judiciales, la inclusión del proceso en el servicio de vigilancia y seguimiento.
9. El abogado incluirá el proceso en el sistema dispuesto para tal fin, de acuerdo con los parámetros establecidos y realizará la valoración del riesgo procesal, aplicando la metodología adoptada por la entidad.
10. El abogado o su colaborador conformarán su Archivo de Gestión de documentos en medio electrónico, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Manual de Gestión Documental. A partir del año 2022 su ubicación será la carpeta compartida creada en el Proceso Jurídico por el Proceso de Tecnologías y Sistemas de Información para el archivo electrónico.

11. La carpeta electrónica estará compartida con el funcionario o contratista encargado del archivo del Proceso Jurídico, para su respectivo registro en el formato único de inventario documental.
12. Es necesario precisar, que a partir del año 2022 el archivo de los procesos judiciales se realizará en medio electrónico. Por lo tanto, los procesos judiciales con anterioridad a este año se continuarán archivando en medio físico hasta su terminación.
13. La numeración de las carpetas a partir del año 2018 se realizará de acuerdo con el número de ID asignado por el sistema.
14. Los procesos judiciales que se encuentren bajo la normatividad de la Ley 1437 de 2011, deberán tener en cuenta, además, los siguientes pasos:
 - a. El abogado o su colaborador agendará la fecha y hora fijada por el despacho judicial para la Audiencia Inicial.
 - b. El abogado diligenciará la ficha técnica de Comité Asesor de Conciliación en el sistema dispuesto para tal fin, con su respectivo concepto sobre la viabilidad de conciliar o no, para someterlo a consideración del Comité Asesor de Conciliación de **MFSAS**.
 - c. Una vez el abogado termine de diligenciar la ficha técnica del Comité Asesor de Conciliación para asuntos judiciales en el sistema dispuesto para tal fin, la remitirá por correo electrónico al Secretario Técnico del Comité Asesor de Conciliación, para programar la respectiva sesión.
 - d. El Secretario Técnico del Comité Asesor de Conciliación de **MFSAS** informará a los abogados la fecha y hora programada para la sesión del Comité Asesor de Conciliación, mediante el correo electrónico institucional.
 - e. El abogado o su colaborador verificará que el Comité Asesor de Conciliación de **MFSAS** envíe la Certificación y/o Acta, donde conste la decisión adoptada por el mismo, para el caso expuesto.

6.2.2. Vigilancia y seguimiento del proceso judicial

1. El abogado o su colaborador revisará diariamente los reportes enviados por el contratista encargado de la vigilancia de los procesos judiciales al correo electrónico.
2. De no encontrarse en el sistema del contratista encargado de la vigilancia de los procesos, las fotos de los movimientos del proceso, (notificaciones por estado, edicto, etc.), el abogado o el colaborador las solicitará por correo electrónico al funcionario designado por el contratista. Si luego de haberlas pedido por correo electrónico, no se han publicado reiterará la solicitud.
3. El abogado o su colaborador realizará consulta periódica de los procesos en el sistema de la Rama Judicial.
4. El abogado actualizará el sistema, de acuerdo con las actuaciones procesales en cada asunto.

6.3. Casos especiales de iniciación de acciones judiciales a instancias de **MFSAS**

El **SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS DE POPAYÁN, MOVILIDAD FUTURA SAS** igualmente adelantará las acciones judiciales a que haya lugar ajustadas

a derecho con los requisitos generales y específicos según corresponda, así como los anexos respectivos, teniendo como guía el Código General del Proceso entre otras normas complementarias.

6.3.1. Recepción y pasos previos de la demanda

1. El abogado o su colaborador elaborará el poder judicial.
2. El abogado o su colaborador solicitará la carpeta de la etapa prejudicial - cuando se requiera - e informará al funcionario o contratista encargado del archivo del Proceso Jurídico el retiro de la conciliación del archivo físico o electrónico del cuadro de inventario, según corresponda.
3. El abogado o su colaborador abrirá la carpeta del proceso de acuerdo con los parámetros establecidos en el Manual de Gestión Documental y las normas archivísticas vigentes e integrará a ésta su etapa prejudicial, en caso de existir. A partir del año 2022 su ubicación será la carpeta compartida creada en el Proceso Jurídico por el Proceso de Tecnologías y Sistemas de Información para el archivo electrónico
4. El abogado a cargo con poder otorgado por el Representante Legal, presentará la demanda, para vigilancia y seguimiento del proceso.
5. El abogado o su colaborador solicitará por el correo electrónico al contratista encargado de la vigilancia de los procesos judiciales, la inclusión del proceso en el servicio de vigilancia y seguimiento.
6. El abogado incluirá el proceso en el sistema dispuesto para tal fin, de acuerdo con los parámetros establecidos.
7. El abogado o su colaborador enviará la carpeta al funcionario o contratista encargado del archivo del Proceso Jurídico, para su respectiva numeración, ubicación en archivo y registro en el cuadro de inventario de procesos.

6.4. Trámite administrativo para acciones constitucionales

Los lineamientos expuestos a continuación van dirigidos a los Procesos que por Acciones Constitucionales se adelantan en contra de la Entidad. Se tendrán en cuenta aspectos como su radicación, vigilancia, seguimiento, informes, entre otros, conforme a los parámetros establecidos en este manual.

6.4.1. Acciones de tutela

1. Recepción de las acciones de tutela a través del correo electrónico notificacionesjudiciales@movilidadfutura.gov.co.
2. El asesor en litigios consultará el buzón de notificaciones judiciales de la entidad para realizar la defensa judicial en este asunto.
3. Informará este contratista de manera inmediata al líder del Proceso Jurídico para que haga el reparto correspondiente.

4. El líder asignará por medio de comunicación al correo dispuesto, la asignación, esto, de forma inmediata.
5. Cuando la contestación requiera insumos, el abogado los solicitará al Proceso correspondiente a través de las vías disponibles: Sistema de Gestión Documental y Archivo, correo electrónico, por el telefónica, entre otros.
6. El abogado o su colaborador enviará la contestación de demanda por correo electrónico y confirmará que el documento haya sido recibido por el despacho judicial.
7. El abogado o su colaborador abrirá la carpeta de la acción de tutela en archivo electrónico de acuerdo con los parámetros establecidos en el Manual de Gestión Documental y las normas archivísticas vigentes.
8. Pasados diez (10) días luego de la ejecutoria de la sentencia que ponga fin al proceso, el abogado o su colaborador hará seguimiento a la tutela en la Corte Constitucional, a fin de determinar si esta fue seleccionada para revisión, conforme a las normas de la materia y el reglamento interno de esa Corporación.

6.4.2. Acciones populares, grupo y cumplimiento

1. Radicación de la demanda en la oficina del Proceso de Atención al Ciudadano o por el correo electrónico notificacionesjudiciales@movilidadfutura.gov.co. En caso de ser enviado por correo electrónico, el abogado o el colaborador encargado del correo de notificaciones judiciales deberá reenviar el mensaje al Proceso de Atención al Ciudadano a fin de generar número de radicación del documento.
2. El Proceso de Atención al Ciudadano envía la radicación de la demanda a través del Sistema de Gestión Documental y Archivo .
3. El funcionario del Proceso Jurídico encargado en este asunto efectuará el reparto de las demandas al abogado encargado de conocer sobre estos asuntos.
4. El abogado o su colaborador elaborará el poder judicial.
5. El abogado o su colaborador solicitará al Líder del Proceso de Atención al Ciudadano, certificación en donde se informe si el accionante radicó en la entidad escrito de constitución en renuencia y si esta fue resuelta por **MFSAS**.
6. El abogado o su colaborador abrirá la carpeta del proceso de acuerdo con las normas archivísticas vigentes.
7. El abogado o su colaborador solicitará al contratista encargado de la vigilancia de los procesos judiciales, la inclusión del proceso en el servicio de vigilancia y seguimiento.
8. El abogado incluirá el proceso en el sistema dispuesto para tal fin, de acuerdo a los parámetros establecidos y realizará la valoración del riesgo procesal, aplicando la metodología adoptada por la entidad.
9. El abogado o su colaborador enviará la carpeta al funcionario o contratista encargado del archivo, para su respectiva numeración, ubicación en archivo y registro en el cuadro de inventario de

procesos. A partir del año 2022 su ubicación será la carpeta compartida creada en el Proceso Jurídico por el Proceso de Tecnologías y Sistemas de Información para el archivo electrónico.

Los procesos judiciales que se encuentren bajo la normatividad de la Ley 1437 de 2011, deberán tener en cuenta los siguientes pasos:

1. El abogado o su colaborador agendará la fecha y hora fijada por el despacho judicial para la audiencia de conciliación judicial o audiencia de pacto de cumplimiento, según sea el caso.
2. El abogado diligenciará la ficha técnica del Comité Asesor de Conciliación en el sistema dispuesto para tal fin, con su respectivo concepto sobre la viabilidad de conciliar y/o pactar cumplimiento o no, para someterlo a consideración del Comité Asesor de Conciliación de **MFSAS**.
3. Una vez el abogado termine de diligenciar la ficha técnica del Comité Asesor de Conciliación en el sistema, la remitirá por correo electrónico al Secretario Técnico del Comité de Conciliación, para que programe la sesión.
4. El Secretario Técnico del Comité Asesor de Conciliación de **MFSAS** informará mediante correo electrónico dirigido a los abogados, la fecha y hora programada para la sesión del Comité Asesor de Conciliación.

6.4.2.1. Vigilancia y seguimiento para acciones populares, grupo y cumplimiento

1. El abogado o su colaborador revisará diariamente los reportes enviados por el contratista encargado de la vigilancia de los procesos judiciales al correo electrónico.
2. De no encontrarse en el sistema del contratista encargado de la vigilancia de los procesos las fotos de los movimientos del proceso, (notificaciones por estado, edicto, etc.), el abogado o su colaborador las solicitará por correo electrónico al funcionario designado por el contratista.
3. El abogado o su colaborador realizará consulta periódica de los procesos en el sistema de la Rama Judicial.
4. El abogado actualizará el sistema, de acuerdo con las actuaciones procesales en cada asunto.

6.4.3. Informes

1. Dentro de los cinco (05) primeros días de cada trimestre, el abogado remitirá el informe de las demandas a favor y/o en contra de **MFSAS** con y sin cuantía, fallos a favor y/o en contra de **MFSAS** con y sin cuantía, providencias judiciales de desvinculación de **MFSAS**, que durante ese periodo se notificaron a la Entidad, al correo electrónico del funcionario del Proceso Jurídico que actúa como enlace con el Proceso de Contabilidad y la Oficina de Control Interno, con el fin de que este consolide la información y la remita al Proceso de Contabilidad dentro de los diez (10) primeros días de cada trimestre.

2. El abogado remitirá la actualización de los procesos judiciales en el sistema dispuesto para tal fin al Administrador del Sistema en **MFSAS**, cuando en el proceso de la auditoría de control interno se requiera esta información, según el marco del Programa Anual de Auditorías y en atención a lo dispuesto en el Decreto 1069 de 2015, la Circular Externa 04 de 2018 emitida por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y el instructivo del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado.
3. Semestralmente, el abogado o su colaborador conciliarán con el Proceso de Contabilidad de **MFSAS**, la información remitida respecto de procesos y conciliaciones nuevas, fallos y procesos provisionados, utilizando los formatos establecidos en cada asunto, como se indicó en los acápite anteriores.
4. Anualmente, el enlace del Proceso Jurídico, encargado de manejar la base consolidada de procesos judiciales, actualizará con el Proceso de Contabilidad los valores de las pretensiones y de las provisiones contables, esto en atención de lo dispuesto en las normas NIIF, es decir en el reporte de contabilidad del mes de diciembre de cada año.

7. ESTRATEGIAS DE DEFENSA – ACCIONES CONTENCIOSAS Y CONSTITUCIONALES

1. Programar la mesa de estudios jurídicos en el Proceso Jurídico para discutir temas de alta complejidad, concertando criterios y posiciones jurídicas para la defensa de la entidad.
2. Adicionalmente, en la mesa de estudios jurídicos se realizarán los estudios y/o análisis de los procesos que cursan o hayan cursado en contra de la entidad, para determinar las causas generadoras de los conflictos, el índice de condenas, los tipos de daño por los cuales resulta demandada o condenada y las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados o de la entidad con el objeto de proponer correctivos. El referido estudio, se realizará con los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica en el protocolo para la evaluación de casos ganados y perdidos.
3. En los casos judiciales se establecerán protocolos de defensa judicial priorizando su uso en procesos que sean especialmente riesgosos de acuerdo con la calificación de riesgo procesal en el sistema dispuesto para tal fin, por criterios de valor de pretensiones o pasivo contingente, o de conveniencia institucional, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en el Modelo Optimo de Gestión.
4. Formular directrices institucionales de conciliación según los pasos establecidos en el documento especializado “Metodología para la formulación de directrices institucionales de conciliación” expedido por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
5. En casos atípicos, se solicitará la asesoría que ofrezcan los abogados externos.
6. Para casos especiales se someterán al conocimiento y determinación del Líder del Proceso Jurídico.

8. ANÁLISIS DE SITUACIONES EXCEPCIONALES

Recursos extraordinarios: en el caso de que el abogado estime necesaria la interposición de un recurso extraordinario de revisión o de unificación de jurisprudencia en contra de una sentencia condenatoria, deberá convocar la mesa de estudios jurídicos del Proceso Jurídico para exponer el caso y evaluar los eventuales riesgos jurídicos y procesales que puedan generarse, de lo que se dejará constancia escrita. Esto deberá cumplirse, preferiblemente, antes de la interposición del recurso, o en caso de urgencia, a más tardar en el mes siguiente a esta actuación.

9. METODOLOGÍA PARA EL CÁLCULO DE LA PROVISIÓN CONTABLE Y LA VALORACIÓN DEL RIESGO EN CONCILIACIONES PREJUDICIALES Y PROCESOS JUDICIALES

9.1. Metodología para el Cálculo de la Provisión Contable y la Valoración del Riesgo de Procesos Judiciales:

9.1.1. Determinar el valor de las pretensiones:

Una vez el abogado reciba un proceso nuevo y lo incluya al sistema, este o su colaborador deberá determinar el valor total de las pretensiones de la demanda, discriminando las diferentes unidades monetarias que se soliciten (pesos, salarios mínimos, gramos oro, dólares, entre otros), de acuerdo con la fecha de la admisión de la demanda, para así establecer cuál es el valor de la pretensión inicial.

9.1.2. Ajustar el valor de las pretensiones:

Determinado el valor de las pretensiones, el abogado o su a colaborador, deberá traer a valor presente la pretensión inicial, sin desconocer las diferentes unidades monetarias que lo integran, es decir, si la pretensión además de pesos tiene salarios mínimos, estos deberán actualizarse con el valor del salario mínimo vigente y no con el IPC del año, pues este último dato deberá utilizarse únicamente con las pretensiones que están en solo pesos colombianos.

De esta forma, se actualizará el valor de las pretensiones, sin desconocer las distintas unidades monetarias solicitadas por la parte demandante, conforme a lo establecido en el Artículo 5 de la Resolución 353 de 2016 expedida por la ANDJE, en los siguientes términos:

“Parágrafo 2: Para hacer la tasación real de las pretensiones el apoderado debe multiplicar el valor de las pretensiones indexadas determinadas de la formula

Valor de las pretensiones indexado = valor de las pretensiones x IPC final
IPC inicial

Por el valor resultante de la relación condena/prentensión se calcula mediante la división del valor histórico de condena entre el valor histórico de pretensiones o por la disminución o aumento porcentual, cuando las pretensiones están sobreestimadas o subestimadas por el actor según sea el

caso. El valor que se obtiene al realizar el anterior procedimiento corresponde a la pretensión ajustada. La siguiente ecuación resume este procedimiento:

Tasación real pretensiones = valor pretensiones. indexadas x %relación condena/pretensión

Parágrafo 3: En caso de no contar con bases estadísticas para realizar este cálculo, el apoderado deberá estimar, con base en su experiencia, el valor que efectivamente tendría que pagar la entidad en caso de ser condenada y utilizar este monto como referencia para los registros contables.”

9.1.3. Calcular la probabilidad de pérdida de un proceso:

Conforme a lo establecido en la Resolución 353 del 1 de noviembre de 2016, el apoderado deberá calificar el nivel de riesgo para cada proceso, teniendo en cuenta los siguientes factores (a partir de los niveles: ALTO, MEDIO ALTO, MEDIO BAJO O BAJO):

1. Riesgo de pérdida del proceso por relevancia jurídica de las razones de hecho y derecho expuestas por el demandante.
2. Riesgo de pérdida del proceso asociados a la contundencia congruencia y pertinencia de los medios probatorios que soportan la demanda.
3. Presencia de riesgos procesales y extraprocesales.
4. Riesgo de pérdida del proceso asociado al nivel de jurisprudencia.

9.1.4. Reporte de procesos judiciales al Proceso de Contabilidad y su registro por parte del Proceso de Contabilidad.

La provisión contable se realizará en los siguientes procesos:

1. Aquellos cuya valoración de factores, genere como resultado un riesgo de pérdida ALTO con más del 50% y presenten cuantía, caso en el cual el apoderado deberá registrar en el sistema dispuesto para tal fin el valor a provisionar, producto del diligenciamiento del documento Excel que se encuentra en la base de datos consolidada del Proceso Jurídico. Nota: El valor de la pretensión que se deberá registrar para diligenciar el formato de Excel será el inicial.
2. Los procesos con fallo condenatorio en primera instancia por el valor de la condena.
3. Los procesos en los cuales el fallo de segunda instancia haya sido adverso a los intereses de la entidad, a pesar de que la sentencia de primera instancia hubiera sido a favor. Nota: Para el caso de fallos condenatorios en primera o segunda instancia, el abogado o su colaborador remitirán memorando dirigido al ordenador del gasto de **MFSAS**, con copia al Proceso de Contabilidad – Proceso Financiera, con la siguiente información:

- Número de cédula de los demandantes.
- Fecha de la admisión de demanda.
- Porcentaje de la condena que deberá asumir **MFSAS**.
- Documentos de la solicitud de pago presentados por el apoderado de los demandantes.
- Fecha a partir de la cual se deben calcular los intereses.
- Precisar si se debe o no indexar el valor de la condena.
- Para las sentencias en segunda instancia, fecha de la ejecutoria de la sentencia

Aquellos procesos cuya valoración de riesgo de pérdida genere como resultado una calificación MEDIA, BAJA o REMOTA, se deberán informar y registrar de la forma señalada a continuación:

- Los procesos con probabilidad de pérdida MEDIA (superior al 25% e inferior o igual al 50%), deberán ser registrados por el apoderado o su colaborador en el sistema dispuesto para tal fin, con valor "0" en la provisión. Y comunicará al Proceso Financiera el valor de las pretensiones ajustado para que sea registrado como cuenta de orden.
- Los procesos con probabilidad de pérdida BAJA (igual o superior al 10% e inferior al 25%), deberán ser registrados por el apoderado o su colaborador en el sistema dispuesto para tal fin, con valor "0" en la provisión. Y comunicará al Proceso financiera el valor de las pretensiones ajustado para que sea registrado como cuenta de orden.
- Los procesos con probabilidad de pérdida REMOTA (inferior al 10%), deberán ser registrados por el apoderado o su colaborador en el sistema dispuesto para tal fin, con valor "0" en la provisión. El Proceso Financiera, no deberá registrar esta información.

Para todos los casos anteriormente referidos, el abogado o su colaborador deberán informar al Proceso de Contabilidad, a través del formato F-GJ-02 "Nuevas Demandas en contra de la Entidad" o F-GJ-05 "Fallos por procesos en contra de la Entidad", según sea el caso, el nivel de riesgo de pérdida del proceso, los factores de valoración del riesgo y el valor presente contingencia

9.1.5. Actualización de valores de las pretensiones y las provisiones contables en Contabilidad

La indexación de las pretensiones de los procesos judiciales se realizará anualmente, a través del enlace del Proceso Jurídico, encargado de manejar la base consolidada de procesos judiciales, actualizando con el Proceso de Contabilidad los valores de las pretensiones y de las provisiones contables, esto en atención de lo dispuesto en las normas NIIF, es decir en el reporte de contabilidad del mes de diciembre de cada año. Lo anterior, con la finalidad de presentar el informe del F9 de la Contraloría General de la República.

9.2. Metodología para el Cálculo de la Provisión Contable y la Valoración del Riesgo de Conciliaciones Prejudiciales:

9.2.1. Determinar el valor de las pretensiones:

Una vez el abogado reciba la solicitud de conciliación prejudicial nueva en contra de la Entidad y la incluya en el sistema dispuesto para tal fin, éste o su colaborador deberá determinar el valor total de las pretensiones de la conciliación, discriminando las diferentes unidades monetarias que se soliciten (pesos, salarios mínimos, gramos oro, dólares, entre otros), de acuerdo con la fecha de radicación de la solicitud en el **SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS DE POPAYÁN, MOVILIDAD FUTURA SAS**, para así establecer cuál es el valor de la pretensión inicial.

9.2.2. Ajustar el valor de las pretensiones:

Una vez determinado el valor de las pretensiones, el abogado o su colaborador, deberá traer a valor presente la pretensión inicial, sin desconocer las diferentes unidades monetarias que lo integran, es decir, si la pretensión además de pesos tiene salarios mínimos, estos deberán actualizarse con el valor del salario mínimo vigente y no con el IPC del año, pues este último dato deberá utilizarse únicamente con las pretensiones que están en solo pesos colombianos.

De esta forma, se actualizará el valor de las pretensiones, sin desconocer las distintas unidades monetarias solicitadas por la parte convocante.

9.2.3. Calcular la provisión contable de la solicitud de Conciliación Prejudicial:

La Resolución 353 de 2016 expedida por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, acogida por esta entidad para provisión contable, indica que solamente los procesos judiciales tienen la calificación del nivel del riesgo para determinar el valor de la provisión contable cuando exista probabilidad de pérdida del proceso. Por su parte, en el caso de las conciliaciones extrajudiciales el artículo 9º de la Resolución 353 de 2016, establece lo siguiente:

“Artículo 9º. Provisión contable para conciliaciones extrajudiciales. Una vez exista un acuerdo conciliatorio, el apoderado del proceso deberá valorar el riesgo de que el acuerdo sea aprobado judicialmente y registrar contablemente el valor de acuerdo a lo aprobado en sede del Comité de Conciliación.”

Sin embargo, es necesario determinar una nueva metodología para identificar si existe una obligación remota, posible o probable en las solicitudes de conciliación extrajudicial, conforme a los lineamientos establecidos por la Resolución No. 116 de 2017 expedida por la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, motivo por el cual se desarrollará esta metodología a continuación:

El apoderado deberá calificar el nivel de riesgo para cada solicitud de conciliación extrajudicial en la base de Excel consolidada de conciliaciones, teniendo en cuenta los siguientes factores:

1. Riesgo de eventual pérdida del proceso por relevancia jurídica de las razones de hecho y derecho expuestas por el convocante. A continuación, se señalan los criterios para su calificación:

Alto: Existe relevancia jurídica y completitud en los hechos y normas que sustentan las pretensiones del convocante.

Medio alto: Existen normas, pero no existen hechos ciertos y completos que sustenten las pretensiones del convocante.

Medio bajo: Existen hechos ciertos y completos, pero no existen normas que sustenten las pretensiones del convocante.

Bajo: No existen hechos ni normas que sustenten las pretensiones del convocante.

2. Riesgos de pérdida del eventual proceso asociados a la contundencia, congruencia y pertinencia de los medios probatorios que soportan la solicitud de conciliación. Los criterios para su calificación son los siguientes:

Alto: El material probatorio aportado en la solicitud de conciliación es contundente, congruente y pertinente para demostrar los hechos y pretensiones del convocante.

Medio alto: El material probatorio aportado en la solicitud de conciliación es suficiente para demostrar los hechos y pretensiones que expone el convocante.

Medio Bajo: El material probatorio aportado en la solicitud de conciliación es insuficiente para demostrar los hechos y pretensiones del convocante.

Bajo: El material probatorio aportado en la solicitud de conciliación no es contundente, congruente y pertinente para demostrar los hechos y pretensiones del convocante.

3. Existencia de políticas, protocolos, instructivos, decisiones institucionales o nacionales. A continuación, se señalan los criterios para su calificación:

Alto: Existe política nacional o institucional de conciliación a favor de convocante respecto del problema jurídico planteado en los hechos de la solicitud de conciliación.

Medio Alto: Existen decisiones del Comité Asesor de Conciliación a favor de conciliar por hechos y pretensiones similares a los planteados por el convocante en su solicitud.

Medio Bajo: Existen decisiones del Comité Asesor de Conciliación a favor de conciliar por hechos análogos a los planteados por el convocante en su solicitud.

Bajo: Cuando no se presenta ningún evento.

4. Riesgo de pérdida del eventual proceso asociado al nivel de jurisprudencia: este indicador muestra la incidencia de los precedentes jurisprudenciales respecto de un proceso y que afirma la posición de la parte convocante. Los criterios para su calificación son los siguientes:

Alto: Existe suficiente material jurisprudencial que soporta fallos desfavorables para los intereses del Estado; principalmente sentencias de unificación y/o constitucionalidad.

Medio Alto: Se han presentado al menos tres fallos de casos similares en un mismo sentido que podrían definir líneas y tendencias jurisprudenciales desfavorables para los intereses del Estado.

Medio Bajo: Se han presentado menos de tres casos similares que podrían definir tendencias jurisprudenciales desfavorables para los intereses del Estado.

Bajo: No existe ningún precedente jurisprudencial.

9.2.4. Reporte de las solicitudes prejudiciales y registro por parte del Proceso de contabilidad

La provisión contable se realizará en las siguientes solicitudes de conciliación extrajudicial: Aquellos cuya valoración de factores, genere como resultado un riesgo de pérdida ALTO con más del 50% y presenten cuantía, caso en el cual el apoderado registrará en el formato F-GJ- 03 el valor de las pretensiones ajustado como provisión contable, producto del diligenciamiento del documento Excel que se encuentra en la base de datos consolidada del Proceso Jurídico. (valor presente contingencia)

Nota: El valor de la pretensión que se deberá registrar para diligenciar el formato de Excel será el inicial.

Así mismo, las solicitudes de conciliación prejudicial cuya valoración de riesgo de pérdida genere como resultado una calificación MEDIA, BAJA o REMOTA, se deberán informar y registrar de la siguiente forma:

1. Las conciliaciones prejudiciales con probabilidad de pérdida MEDIA (superior al 25% e inferior o igual al 50%), deberán ser registrados por el apoderado o su colaborador en el informe mensual de contabilidad, con valor "0" en la provisión. Y comunicará al Proceso Financiera el valor de las pretensiones ajustado para que sea registrado como cuenta de orden.

2. Las conciliaciones prejudiciales con probabilidad de pérdida BAJA (igual o superior al 10% e inferior al 25%), deberán ser registrados por el apoderado o su colaborador en el informe mensual de contabilidad, con valor "0" en la provisión. Y comunicará al Proceso Financiera el valor de las pretensiones ajustado para que sea registrado como cuenta de orden.
3. Las conciliaciones prejudiciales con probabilidad de pérdida REMOTA (inferior al 10%), deberán ser registrados por el apoderado o su colaborador en el informe mensual de contabilidad, con valor "0" en la provisión.—El Proceso Financiera, no deberá registrar esta información.

De otra parte, el abogado o su colaborador deberán informar al Proceso de Contabilidad, a través del formato F-GJ-03 "Nuevas Conciliaciones en contra de la Entidad" el nivel de riesgo, el valor presente contingencia y los factores de valoración del riesgo.

9.2.5. Actualización de valores de las pretensiones y las provisiones contables en Contabilidad

Las indexaciones de las pretensiones de las solicitudes de conciliación únicamente se realizarán en el evento en que el riesgo de pérdida se considere ALTO, trámite en el cual el abogado presentará al Proceso de Contabilidad del Proceso Financiera el valor actualizado de las pretensiones que se conciliarán, así como el valor a provisionar.

Adicionalmente, la conciliación en las solicitudes prejudiciales tendrá en cuenta los parámetros de conciliación establecidos en el Comité Asesor de Conciliación del **SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS DE POPAYÁN, MOVILIDAD FUTURA SAS**, de acuerdo con la decisión adoptada por sus miembros en la respectiva sesión en la cual se estudie el caso.

En consecuencia, en los demás casos no se realizará la actualización del valor de las pretensiones de las solicitudes de conciliación, teniendo en cuenta que esta tiene un término de (3) meses a partir de la presentación de la solicitud para realizar la respectiva audiencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 640 de 2001 "Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones", así:

"ARTICULO 20. AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL EN DERECHO. Si de conformidad con la ley el asunto es conciliable, la audiencia de conciliación extrajudicial en derecho deberá intentarse en el menor tiempo posible y, en todo caso, tendrá que surtirse dentro de los tres (3) meses siguientes a la presentación de la solicitud. Las partes por mutuo acuerdo podrán prolongar este término.

La citación a la audiencia deberá comunicarse a las partes por el medio que el conciliador considere más expedito y eficaz, indicando sucintamente el objeto de la conciliación e incluyendo la mención a las consecuencias jurídicas de la no comparecencia.

PARAGRAFO. Las autoridades de policía prestarán toda su colaboración para hacer efectiva la comunicación de la citación a la audiencia de conciliación.”

10. TRÁMITE PARA EL PAGO DE SENTENCIAS

En los casos de las sentencias en contra de la entidad, se deberá tener en cuenta los siguientes parámetros:

1. Una vez el abogado tenga conocimiento del fallo adverso a los intereses de la entidad o haya recibido la solicitud de cobro por parte del beneficiario, debe remitir mediante documento en el Sistema de Gestión Documental y Archivo, el expediente al Proceso Financiera y/o Proceso Administrativo, según corresponda, para que se elabore el proyecto de liquidación, señalando los criterios necesarios y solicitando, además, que el Proceso Financiera oficie a la DIAN hacer inspección al beneficiario de la decisión judicial e informar si tiene obligaciones pendientes.
2. El Líder Financiero de **MFSAS** solicita a la DIAN, mediante el Sistema de Gestión Documental y Archivo la inspección al beneficiario de la decisión judicial e informar si tiene obligaciones pendientes.
3. El Líder Financiero y/o de Administrativa de **MFSAS** liquida conforme a lo ordenado en la sentencia y los criterios establecidos por el apoderado de la Entidad, con base en la documentación soporte (incluye acto administrativo de compensación si aplica) y remite al apoderado de **MFSAS** el proyecto de liquidación para que elabore la Resolución de Ordenación de Gasto.
4. El apoderado revisa el proyecto de liquidación y elabora el proyecto de Resolución de Ordenación de Gasto.
5. El apoderado elabora el acto administrativo para ordenar el gasto, de acuerdo con la liquidación realizada por el Proceso Financiera y lo informado por la DIAN. Dicho proyecto de acto administrativo se debe remitir al Ordenador del Gasto. Nota: Si la DIAN informa que el beneficiario de decisión judicial presenta deudas, se debe esperar la resolución de Compensación elaborada por la DIAN.
6. El ordenador del gasto de **MFSAS**, firma el acto administrativo y lo remite al funcionario o contratista encargado de la Subdirección de Operaciones para realice la numeración y notifique al beneficiario o a su apoderado e informe al Proceso Financiera adjuntando copia del acto administrativo y de la notificación.
7. El Proceso Financiera efectúa el pago e informa al Secretario Técnico del Comité de Conciliación de la Entidad y a el Proceso Jurídico el resultado de esta operación, adjuntando los soportes del pago.
8. El apoderado del proceso estudia y evalúa si procede o no la acción de repetición, diligencia la ficha técnica en el sistema dispuesto para tal fin y la presenta ante el Comité Asesor de Conciliación de la entidad. (ver numeral 10)

11. LA ACCIÓN DE REPETICIÓN

11.1. Marco jurídico de la acción de repetición

1. El artículo 90 de la Constitución Política es el fundamento jurídico para imputar responsabilidad al Estado. No obstante, este precepto normativo también contempla la obligación del Estado de repetir en contra del servidor o ex servidor público, cuando la condena haya sido por un actuar doloso o gravemente culposo imputable a este.
2. El artículo 72 de la Ley 270 de 1996 “Estatutaria de la Administración de Justicia” dispone que la responsabilidad de los funcionarios y contratistas y empleados judiciales por cuya conducta dolosa o gravemente culposa haya sido condenado el Estado será exigida mediante la acción civil de repetición.
3. La Ley 678 de 2001 “por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición”, prevé que la acción de repetición es una acción de carácter civil patrimonial que deberá ejercerse en contra del servidor o ex servidor público que de manera dolosa o gravemente culposa, haya ocasionado un reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado, ya sea por una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto.
4. El Título III de la Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, consagra los medios de control, dentro del cual se encuentra en el artículo 142 la acción de repetición como aquel medio que permite que cuando el Estado haya debido hacer un reconocimiento indemnizatorio por una condena, conciliación u otra forma de terminación de conflictos, debido a la conducta dolosa o gravemente culposa de un servidor o ex servidor público o particular en ejercicio de sus funciones públicas, la entidad repita en su contra por lo pagado.
5. La pretensión de repetición también puede intentarse mediante llamamiento en garantía dentro del proceso de responsabilidad en contra de la entidad pública
6. El artículo 2.2.4.3.1.2.2 del Decreto 1069 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho” dispone que el Comité de Conciliación de las entidades públicas es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico. Órgano que además en cada caso decide sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo con sujeción a las normas jurídicas vigentes, evitando lesionar el patrimonio público. De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto *ibidem* son funciones del Comité Asesor de Conciliación: (evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones 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,

y (i) determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición, entre otros.

7. El artículo 2.2.4.3.1.2.12 del Decreto 1167 del 19 de julio de 2016 “por el cual se modifican y se suprimen algunas disposiciones del Decreto número 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho”, reitera que los Comités de Conciliación de las entidades públicas deben realizar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición, para lo cual agrega que al día siguiente del pago total o el último pago de la cuota efectuada por la entidad pública derivada de una conciliación, condena o cualquier otro crédito en virtud de la responsabilidad patrimonial de la entidad, el ordenador del gasto deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes al Comité Asesor de Conciliación para que en un término no superior a 4 meses adopte la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición, con la correspondiente demanda dentro de los 2 meses siguientes a la decisión.

11.2. Objetivo de la acción de repetición

Iniciar la acción de repetición en contra de los servidores públicos, ex servidores y particulares en ejercicio de sus funciones públicas que con un actuar doloso o gravemente culposos han generado detrimento patrimonial al presupuesto de **MOVILIDAD FUTURA SAS**, debido a un reconocimiento indemnizatorio por una condena, una conciliación u otra forma de terminación de conflictos.

11.3. Procedimiento para el estudio de la procedencia o no de la acción de repetición

- 11.3.1. Informar el pago total de la condena: al día siguiente del pago total o al pago de la última cuota efectuada por la entidad pública, derivada del reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto, el ordenador del gasto o el Proceso Financiera de **MOVILIDAD FUTURA SAS** deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes al Comité Asesor de Conciliación, con el fin de que en un término no superior a 4 meses adopte la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición y dentro de los 2 meses siguientes –en caso de ser procedente- se presente la respectiva demanda.
- 11.3.2. Generar alerta de vencimiento del término: Enviar alertas de (i) el término para presentar al Comité de Conciliación la ficha de la acción de repetición debidamente registrada en el Sistema dispuesto para tal fin con la finalidad de que se adopte la decisión motivada de iniciarla o no y (ii) la caducidad y el término legal para presentar la acción de repetición en la Jurisdicción Contencioso Administrativo, esta última alerta en el evento en que el Comité de Conciliación decida iniciar la referida acción.
- 11.3.3. Recibir e incorporar los documentos al expediente: recibir la constancia del pago realizado por **MOVILIDAD FUTURA SAS** y sus antecedentes e incorporarlos en el archivo físico o electrónico del proceso judicial en el Proceso Jurídico. Registro de los documentos en el índice de la carpeta del proceso judicial del caso en el cual se resolvió el reconocimiento

- indemnizatorio por parte del Estado, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto.
- 11.3.4.** Asignar el expediente para su revisión y análisis: La elaboración de la ficha técnica con el estudio jurídico de la procedencia o no de la acción de repetición en el sistema dispuesto para tal fin inicialmente estará a cargo del apoderado de **MOVILIDAD FUTURA SAS** que realizó la defensa judicial de la Entidad, en el caso en el cual se resolvió el reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado, derivado de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto. En el evento en que el funcionario no se encuentre en la entidad, se procederá a remitir el caso a reparto del funcionario que realiza el reparto de procesos judiciales en el Proceso Jurídico. (Trazabilidad en el Sistema de Gestión Documental y Archivo del envío del Memorando elaborado por la secretaria técnica del Comité Asesor de Conciliación respecto a los términos para presentar la acción de repetición. (ver punto 1) (i Registro en el cuadro de reparto de procesos judiciales de **MOVILIDAD FUTURA SAS**, en el evento en que se resuelva asignar a otro abogado diferente al que realizó la defensa judicial en el caso en el cual se decidió reconocimiento indemnizatorio por parte de la entidad.
- 11.3.5.** Realizar un estudio previo sobre la procedencia de la acción de repetición: En los casos en los cuales se resolvió el reconocimiento indemnizatorio por parte de la entidad, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto, el abogado designado del Proceso Jurídico procederá a proyectar el estudio del dolo o la culpa grave en la conducta desplegada por el agente que se considere responsable en cada asunto, con su respectiva fundamentación jurídica y las pruebas recaudadas, para proceder a presentar la ficha de la acción de repetición ante el Comité Asesor de Conciliación para su consideración y votación.
- 11.3.6.** Presentar el caso en la mesa de estudios jurídicos: El análisis respecto a la procedencia o no de la acción de repetición se presentará en la mesa de estudios jurídicos del Proceso Jurídico, en la cual se darán las discusiones técnicas-jurídicas con la finalidad de unificar la posición de la oficina jurídica. (Ficha técnica de la acción de repetición enviada al secretario técnico del Comité Asesor de Conciliación en el sistema dispuesto para tal fin. (Acta de la mesa de estudios jurídicos del Proceso Jurídico.)
- 11.3.7.** Preparar sesión del Comité Asesor de Conciliación: El secretario técnico del Comité Asesor de Conciliación realizará la respectiva citación a la sesión del Comité Asesor de Conciliación para exponer el caso de la procedencia o no de la acción de repetición.
- 11.3.8.** Determinar la procedencia de la acción de repetición: De acuerdo con el orden del día propuesto para la celebración del Comité Asesor de Conciliación, se someterá a consideración y votación de los miembros permanentes, la recomendación realizada por el abogado del Proceso Jurídico respecto a la procedencia de la acción de repetición.
- 11.3.9.** Elaborar y remitir informes a las autoridades competentes: El secretario técnico del Comité Asesor de Conciliación informará al coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, las decisiones adoptadas respecto a la

- procedencia de la acción de repetición, anexando copia de la providencia condenatoria, los soportes del pago realizado por la entidad y el fundamento de la decisión.
- 11.3.10.** Asignar el abogado que representará judicialmente a la entidad: En caso de concepto favorable por parte del Comité Asesor de Conciliación, el expediente se remitirá al funcionario que realiza el reparto de los procesos judiciales en el Proceso Jurídico, para asignar al funcionario que adelantará la acción de repetición ante la Jurisdicción Contencioso Administrativo y proceder con el trámite de otorgamiento del poder, cuando se resuelva asignar a otro abogado diferente al que realizó la defensa judicial en el caso en el cual se decidió reconocimiento indemnizatorio por parte de la entidad.
- 11.3.11.** El abogado a cargo de presentar el caso en el Comité Asesor de Conciliación entregará sus antecedentes con la certificación de la decisión del Comité Asesor de Conciliación.
- 11.3.12.** Abrir el expediente en el sistema de gestión documental: El proceso se abrirá con la serie documental de procesos judiciales del Proceso Jurídico, en el cual se anexarán los soportes correspondientes de la acción de repetición, entre los cuales se encuentran la copia del acta del Comité Asesor de Conciliación y el poder para actuar. A partir de este momento se activa nuevamente el procedimiento "Defensa judicial donde el Estado actúa como parte demandante".
- 11.3.13.** Sentencia dentro del proceso de acción de repetición: ¶ Sentencia desfavorable, en este evento finaliza el procedimiento para la acción de repetición. ¶ Sentencia favorable: se inicia con el cobro coactivo o el cobro ejecutivo.

12. PROTOCOLO CAMBIO DE APODERADO

En el evento en que los procesos judiciales y/o conciliaciones prejudiciales se asignen a otro apoderado judicial de la entidad, la nueva asignación se realizará así:

- 12.1.** El apoderado que termina su asignación en cada proceso, entregará al Líder del Proceso Jurídico de la entidad, la relación de los casos con los últimos movimientos procesales, así como informará las audiencias y/o diligencias pendientes por realizar en cada asunto. Adicionalmente, actualizará las correspondientes actuaciones en el sistema dispuesto para tal fin y entregará con su colaborador el archivo actualizado de cada uno de los procesos y/o conciliaciones. En caso de renuncia y/o sustitución, el anterior apoderado radicará ante cada despacho judicial y/o Procuraduría el respectivo memorial.
- 12.2.** De acuerdo con las instrucciones que determine el Líder del Proceso Jurídico o su delegado, se realizará inmediatamente el reparto de los procesos y/o conciliaciones prejudiciales que se encuentren pendientes por asignación con ocasión del cambio de apoderado.
- 12.3.** El nuevo apoderado o su colaborador, elaborará el correspondiente poder para actuar en cada asunto.
- 12.4.** El administrador del Sistema procederá a realizar la asignación del nuevo apoderado, de conformidad con los lineamientos impartidos en este asunto por el Líder del Proceso Jurídico o

- su delgado. Durante este trámite, verificará que cada uno de los procesos en los cuales se terminó la gestión del anterior apoderado, se encuentren asignados al nuevo apoderado.
- 12.5. El nuevo apoderado o su colaborador reportará la asignación de los casos al Proceso de Contabilidad de la entidad mediante el formato F-GJ-14 "Modificación de datos de Conciliaciones Prejudiciales y Procesos judiciales", para proceder a realizar los ajustes correspondientes en la base de procesos de litigios del Proceso Jurídico y en la información contable.
 - 12.6. El nuevo apoderado o su colaborador informará al enlace de archivo del Proceso Jurídico la designación en los procesos judiciales y prejudiciales para actualizar el Archivo del archivo de gestión.
 - 12.7. El nuevo apoderado o su colaborador revisará la relación de las actuaciones que se encuentran pendientes, con la finalidad de realizar los trámites a que haya lugar, como la solicitud de comisiones, asistencia a audiencias, presentaciones de memoriales o intervenciones judiciales.
 - 12.8. El nuevo apoderado o su colaborador incorporará los casos asignados a la base en Excel de seguimiento de las actuaciones procesales.
 - 12.9. Por necesidades del servicio, es necesario coordinar con los apoderados que realizan la defensa judicial de la entidad, para garantizar que durante la vacancia judicial este siempre disponible un grupo mínimo de abogados para atender los procesos penales, las acciones de tutela, las citaciones a audiencia de conciliaciones de las Procuradurías para asuntos administrativos para los cuales no opere la vacancia judicial.
 - 12.10. En el caso del periodo de vacaciones de los funcionarios y contratistas de litigios, el apoderado avisará con antelación al Líder del Proceso Jurídico o su delegado la fecha proyectada para tomarlas, con la finalidad de asignar a un apoderado para que se encargue de gestionar la defensa judicial durante este tiempo.

13. ARCHIVO DE PROCESOS JUDICIALES Y CONCILIACIONES PREJUDICIALES

Es necesario precisar, que a partir del año 2022 el archivo de los procesos judiciales y conciliaciones prejudiciales se realizará en medio electrónico, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual De Gestión Documental. Por lo tanto, los procesos judiciales con anterioridad a este año se continuarán archivando en medio físico hasta su terminación.

En relación con el préstamo de los expedientes físicos o el acceso al archivo electrónico, el apoderado o su colaborador realizará la solicitud al enlace de archivo del Proceso Jurídico únicamente de los procesos y conciliaciones en los cuales actúe como apoderado judicial. En el evento, que se requiera el acceso a expedientes de otros apoderados de la entidad, es necesario realizar la concertación con el jefe de la dependencia para acceder a la información.

14. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO

Proceso Jurídico de **MOVILIDAD FUTURA SAS.**