

	PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL	Código: P-PJ-01
		Versión: 1
		19/07/2019

COPIA CONTROLADA

Objetivo:

Indeportes Antioquia, en el presente procedimiento establecerá las actividades a seguir para la atención de los procesos judiciales en los que interviene Indeportes Antioquia, bajo los lineamientos emanados por las normas y jurisprudencia vigente, a fin de propender por una adecuada defensa jurídica de la Entidad y por la adopción de políticas efectivas y oportunas de prevención del daño jurídico.

La defensa jurídica de la Entidad inicia con: **i) formulación de políticas de prevención del daño antijurídico:** tendientes a definir las pautas para la elaboración y ejecución de la política de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses del Instituto Departamental de Deportes de Antioquia – INDEPORTES ANTIOQUIA, contribuyendo con la reducción de demandas y acciones administrativas en contra de la Entidad en mediano plazo y por ende en la reducción de pagos por concepto de sentencias, sanciones y/o conciliaciones, logrando el fortalecimiento de la defensa jurídica de la Entidad. **ii) etapa prejudicial:** en esta etapa la Entidad estudia cada caso concreto, y define si hay lugar a optar por los mecanismos alternativos de solución de conflictos como una medida para solucionar los conflictos y no tener que acudir a la justicia tradicional. **iii) etapa judicial:** la Entidad establece las estrategias de defensa administrativa o judicial a aplicar en el caso en particular, atendiendo las políticas de prevención del daño antijurídico establecidas por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial.

Aunando a lo anterior, hace parte del procedimiento de defensa judicial, de conformidad con el numeral 8 del artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 de 20158, la definición de los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.

1. POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO Para el Desarrollo de la presente etapa se deberán tener en cuenta las pautas señaladas en el <i>Manual de Política de Prevención del Daño Antijurídico</i> .				
#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO
1	Buscar las causas que generan demandas, reclamaciones y condenas en contra de Indeportes Antioquia	<p>La Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de Indeportes Antioquia, cada seis (6) meses deberá iniciar las acciones a que haya lugar para clasificar las reclamaciones formuladas a la Entidad en los últimos cinco (5) años.</p> <p>Una vez identificada la causa de las reclamaciones más frecuentes y más costosas para la Entidad, se deberá proceder a priorizar aquellos hechos por los que la Entidad ya ha sido condenada, y dicha clasificación se dará a conocer al Comité de Conciliación.</p> <p>Con base en esta información, y a la frecuencia y cuantía, el Comité de Conciliación definirá los asuntos que serán susceptibles de desarrollar una política de prevención del daño antijurídico y determinará el grupo de trabajo que deberá estudiar el problema definido por el Comité y plantear sus posibles soluciones.</p> <p>La Secretaria Técnica del Comité deberá reunirse con los jefes de las áreas, y el grupo de trabajo asignado, para ahondar en las causas de las reclamaciones, y</p>	Comité de Conciliación. Grupos de Trabajo. Jefes de Cada Área.	Diligenciamiento Anexo 1 del Manual. Comunicación designando grupo de trabajo. Cronograma de trabajo. Actas de reunión.

		definir el cronograma en el cual estudiarán el problema. De lo anterior, se dejará constancia mediante acta escrita firmada por los intervinientes		
2	Identificar y enlistar las causas primarias del problema	<p>El grupo de trabajo asignado por el Comité de Conciliación, en los términos convenidos con la Secretaría Técnica, estudiarán el problema escogido para determinar las causas que lo originaron. Dicho grupo buscará las falencias administrativas o misionales que generaron la reclamación.</p> <p>Del análisis efectuado se definirán las actuaciones o falencias reiteradas que ocasionan el riesgo de litigiosidad y se organizarán priorizando las que resulten o puedan resultar en el mayor número de reclamaciones.</p> <p>Como resultado de lo anterior, el grupo de trabajo determinará si las reclamaciones hechas a la entidad son prevenibles o no, y determinará una o varias causas primarias que constituyen los problemas dentro de la Entidad que las políticas de prevención deberán resolver.</p>	<p>Grupos de Trabajo.</p> <p>Comité de Conciliación.</p>	Acta documentando el avance.
3	Diseñar e implementar medidas para prevenir el daño antijurídico – plan de acción	<p>Una vez el Comité de Conciliación determine respecto de que causa iniciará la política de prevención del daño antijurídico, el Grupo de trabajo asignado deberá desarrollar la política institucional para prevenir el daño antijurídico generado por la causa encontrada. Dicha política institucional consistirá en un plan de acción para solucionar el problema en el cual se incluirán medidas que mitiguen o resuelvan la causa primaria.</p> <p>Dicha política incluirá, además: i) las medidas correctivas que se deberán implementar. ii) el presupuesto estimado que costará la solución. iii) el cronograma para su desarrollo. iv) los resultados esperados. v) los indicadores y su forma de medición. vi) el responsable de la implementación.</p> <p>La política institucional deberá ser adoptada mediante resolución o el instrumento administrativo idóneo para el cumplimiento de sus fines.</p> <p>Una vez expedida la política de prevención del daño antijurídico, el Comité de Conciliación iniciará los trámites necesarios para que la Entidad disponga de los recursos humanos y financieros necesarios para su implementación. Del mismo modo, el Comité iniciará la divulgación y capacitación en todas aquellas áreas de la Entidad donde la misión esté relacionada con los hechos generadores del daño que dieron lugar a la implementación de la misma.</p>	<p>Comité de Conciliación.</p> <p>Grupos de Trabajo.</p> <p>Áreas involucradas en el desarrollo, divulgación, implementación y capacitación de la política.</p>	<p>Diligenciamiento Anexo 3 del Manual.</p> <p>Acta documentando el avance.</p> <p><u>Política institucional para prevenir el daño antijurídico – Plan de Acción –.</u></p> <p>Actividades para el desarrollo, divulgación, implementación y capacitación de la política.</p>
4	Evaluación y seguimiento de la política de daño antijurídico.	El Comité de Conciliación de Indeportes Antioquia, cada seis (6) meses como mínimo, evaluará si la política planteada fue implementada, ha funcionado y hará seguimiento a sus indicadores, documentando su avance. Durante la evaluación, se harán posibles ajustes y reformas a la estrategia inicialmente implementada para que ésta sea más útil y coherente con los resultados que se pretenden,	<p>Comité de Conciliación.</p> <p>Gerencia</p>	<p>Diligenciamiento Anexo 4 del Manual.</p> <p>Acta documentando el avance.</p>

COPIA CONTROLADA

		<p>garantizando así la institucionalización de acciones que se deben adoptar para reducir los riesgos y costos de enfrentar un proceso judicial.</p> <p>El Comité de Conciliación en febrero de cada año, deberá enviar a la Gerencia y publicar en la página web de la Entidad el resultado de la implementación de la política de prevención del daño antijurídico del año inmediatamente anterior. Para ello, deberán informar de qué manera se impactó la causa primaria que se pretendía atacar con base en los hechos, reclamaciones, derechos de petición, ocurrencia de siniestros, según sea el caso, presentados luego de implementada la política.</p> <p>El comité de conciliación deberá hacer seguimiento a las estadísticas generadas y verificar que las propuestas de solución tengan el efecto deseado. De lo contrario deberá intervenir para determinar las medidas correctivas enfocándose en los datos sobre las demandas y sus causas. En dicho seguimiento se deben registrar y visualizar indicadores para establecer, de manera técnica, su desempeño.</p> <p>El Comité de Conciliación en febrero de cada año deberá enviar a la Gerencia el número de nuevas demandas radicadas en contra de la entidad por las causas primarias incluidas en las políticas de prevención del daño antijurídico. Esto permitirá identificar si hay una reducción en la litigiosidad a nivel de las causas primarias señaladas en las políticas de prevención, y dar a conocer las medidas correctivas en caso de que haya sido necesario implementar alguna.</p>		<p>Comunicación informando a la Gerencia el resultado obtenido.</p> <p>Publicación en la página web del resultado obtenido.</p>
2. ETAPA PREJUDICIAL				
<p>La Entidad, una vez demostrado, en términos relevantes para efectos del régimen de responsabilidad patrimonial estatal, que existió un daño como consecuencia de una acción u omisión de Indeportes Antioquia, abordará el análisis concreto del caso para determinar si se reúnen todos los requisitos para conciliar en forma temprana; para el efecto el Comité de Conciliación deberá verificar si existen LINEAMIENTOS PARA LA CONCILIACIÓN TEMPRANA fijados por la Entidad, en caso de que existan deberá tener en cuenta los mismos.</p>				
<p>En virtud de lo anterior, y sea que existan o no lineamientos previos para la conciliación temprana, la Entidad debe acoger o proponer una fórmula de solución conciliatoria, buscando atender de manera temprana la reclamación que en tal sentido le formule el interesado, conforme al enunciado del artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, que torna en obligatoria la conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad para acudir ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa.</p>				
<p>Así mismo, Indeportes Antioquia deberá hacer los análisis y proyecciones necesarios para determinar, en concreto, el costo en términos económicos que representa conciliar o no conciliar de manera temprana un caso.</p>				
#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO
1	Notificación de solicitud de conciliación prejudicial / Solicitud de Conciliación Prejudicial (en caso de obrar como demandantes) / Conceptos Técnicos	<p>Se recibe la solicitud de conciliación prejudicial, se revisa su contenido y anexos. Se remite al asesor jurídico externo para que genere concepto sobre la viabilidad o no de conciliar el asunto.</p> <p>En caso de que Indeportes Antioquia obre como demandante deberá remitir toda la información que considere necesaria con un resumen de los hechos y las pruebas</p>	<p>Oficina Asesora de Jurídica</p> <p>Asesor Jurídico Externo</p>	<p>Comunicación mediante la cual se remite la solicitud con todos sus anexos.</p> <p>Concepto.</p>

COPIA CONTROLADA

		<p>al asesor jurídico externo a efectos de que este proyecte la solicitud de conciliación prejudicial y la notifique dentro de los términos a la Procuraduría y al demandando. Lo anterior, siempre que sea necesario agotar dicho requisito de procedibilidad para acceder a la jurisdicción.</p> <p>En caso de que la solicitud de conciliación verse sobre aspectos técnicos que deben ser aclarados o justificados desde un rol diferente al jurídico, se deberá solicitar por parte del área jurídica concepto técnico a fin de esclarecer y/o a reforzar los argumentos para una adecuada defensa técnica.</p>	Dependencias técnicas involucrados.	<p>Solicitud de Conciliación Prejudicial</p> <p>Concepto técnico, solo en caso de que se requiera.</p>
2	Determinar la procedencia o improcedencia de la conciliación, y señalar la posición institucional que tendrá la entidad en la audiencia de conciliación.	El Secretario del Comité de Conciliación, una vez el asesor jurídico externo emita el concepto, remitirá a todos los integrantes del Comité la solicitud de conciliación, junto con sus anexos, y el concepto de asesor externo, a efectos de que el Comité estudie el tema y fije la posición que asumirá la Entidad en la audiencia de conciliación.	Comité de Conciliación	<p>Acta del Comité de Conciliación</p> <p>Certificación del Comité de Conciliación</p>
3	Otorgamiento de poder	El Gerente de la Entidad o quien este delegue deberá otorgar poder al abogado que ejercerá la representación de la Entidad.	<p>Gerente</p> <p>Jefe Jurídico</p> <p>Apoderado</p>	Poder
4	Asistir a Audiencia de Conciliación	El apoderado deberá asistir a la Audiencia de Conciliación a la fecha y hora indicada en la citación, para dar a conocer si existe o no animo conciliatorio, allegar formula de arreglo en caso de que a ello haya lugar, junto con las pruebas que cuente.	Apoderado	Acta de la Audiencia de Conciliación, expedida por la Procuraduría.
5	Asistir a Audiencia de Conciliación	<p>En caso de que haya animo conciliatorio el apoderado deberá remitir al Comité de Conciliación el contenido, extensión y modalidades del acuerdo logrado manifestando en forma clara, expresa y determinada las obligaciones a cargo de cada una de las partes, con indicación de la cuantía, modo, tiempo y lugar de cumplimiento de las obligaciones pactadas, y las demás información a que haya lugar, en la misma se deberán constar las consideraciones del agente del Ministerio Público acerca del acuerdo al que llegaron las partes y la firma de quienes intervinieron en la audiencia.</p> <p>El apoderado deberá asegurarse de que se realice el respectivo control de legalidad al acuerdo conciliatorio, una vez se verifique el respectivo control y se apruebe o impruebe el acuerdo al que llegaron las partes, por parte del Juez o Magistrado, deberá remitirse a la Entidad a efectos de continuar con el siguiente paso.</p> <p>En caso de que no haya animo conciliatorio se deberá allegar el acta debidamente suscrita por las partes. En dicho caso, con este paso se entiende finalizada esta etapa, y se esperará a que se notifique o no a la Entidad de la demanda, en cuyo caso continuará el proceso en el paso 1 de la etapa 2.</p>	Apoderado	Acta de la Audiencia de Conciliación, expedida por la Procuraduría.

COPIA CONTROLADA

6	Iniciar los trámites administrativos y presupuestales a que haya lugar	<p>En caso de que prospere la conciliación, y sea Indeportes Antioquia quien deba reconocer alguna suma de dinero, se deberán iniciar al interior de la Entidad todos los trámites administrativos y presupuestales necesarios para cumplir con el acuerdo conciliatorio dentro del término acordado.</p> <p>Una vez efectuado el pago, el Subgerente Administrativo y Financiero deberá remitir a la Secretaria del Comité la constancia del pago a efectos de que éste estudie si procede o no la acción de repetición, y a la Oficina Asesora Jurídica a efectos de que adjunte la información de pagos al expediente y se archive el mismo.</p>	<p>Subgerente o Jefe del Área generadora del daño.</p> <p>Subgerente Administrativo y Financiero.</p> <p>Jefe Jurídico.</p>	<p>Actos Administrativos.</p> <p>Disponibilidades y Registros Presupuestales</p> <p>Constancia de Pago.</p> <p>Constancia de las acciones realizadas para cumplir el acuerdo conciliatorio.</p>
7	Estudiar la procedencia de la Acción de Repetición	<p>La Secretaria Técnica del Comité una vez recibe la constancia de pago del acuerdo conciliatorio deberá citar a los integrantes del Comité de Conciliación a efectos de que evalúen los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición.</p> <p>En caso de que no proceda el inicio de la acción finaliza el trámite.</p> <p>A tal efecto se remitirá una comunicación escrita, suscrita conjuntamente por el presidente y el secretario técnico del Comité de Conciliación, y dirigida al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, que contendrá: (i) los datos correspondientes a la fecha de sesión del comité, (ii) la referencia de cada uno de los casos estudiados en la sesión del comité, (iii) respecto de cada uno de los casos se indicará cuál fue el sentido de la decisión proferida, con una síntesis de los fundamentos que la sustentan, (iv) se anexarán los soportes documentales requeridos por la normativa, para cada uno de los casos decididos por el comité respecto de iniciar.</p> <p>Reportar información al representante legal de la entidad sobre la gestión del Comité de Conciliación sobre el cumplimiento de las funciones que le competen en el estudio de procedibilidad de la repetición.</p> <p>Posteriormente, se deberá hacer seguimiento trimestral al cumplimiento de la decisión del Comité de Conciliación sobre la formulación de la demanda de repetición.</p>	Comité de Conciliación	<p>Citación Comité de Conciliación.</p> <p>Acta de Comité de Conciliación señalando el fundamento de la decisión.</p> <p>Comunicación escrita dirigida a los Agentes del Ministerio Público.</p> <p>Comunicación escrita dirigida al Representante Legal de la Entidad, informando la Gestión del Comité.</p> <p>Reporte de Seguimiento.</p>
8	Iniciar Proceso Medio de Control - Repetición artículo 142 del CPACA.	El Jefe Jurídico inicia los trámites jurídicos a que haya lugar para dar inicio al proceso judicial Medio de Control Repetición. Inicia paso 1 de la etapa 2.	Jefe Jurídico	Demanda

3. ETAPA JUDICIAL

La Oficina Jurídica, directamente o a través del asesor externo, deberá estructurar las estrategias de defensa administrativa o judicial a aplicar en cada caso en particular, atendiendo los lineamientos establecidos por el Comité de Conciliación para la defensa judicial, y tener en cuenta la jurisprudencia que para el efecto exista, con el fin de

identificar la posición que asumirá la Entidad, con el propósito de que sea posible anticipar la decisión que el juez contencioso administrativo adoptará en los casos concretos y, de esta manera, facilitar la construcción de estrategias de defensa judicial efectivas que reduzcan las condenas o el monto de las mismas.

En virtud de lo anterior, y sea que existan o no lineamientos previos para la defensa judicial, la Entidad debe iniciar la estrategia de defensa, así mismo, el Comité de Conciliación deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie, en primera o segunda instancia, en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.

Así mismo, Indeportes Antioquia deberá hacer los análisis y proyecciones necesarios para determinar, en concreto, el costo en términos económicos que representa conciliar o no conciliar en la etapa en que se encuentre cada caso.

1	Notificación de la Demanda / Interposición de Demanda	El área jurídica recibe la notificación de la demanda, o interpone la demanda, según corresponda, y diligencia dicha información en el consecutivo de la Entidad, junto con los datos de radicación del proceso.	Jefe Jurídico	Diligenciar información Cuadro Procesos Judiciales.
2	Elaborar poder	Se elabora el poder a nombre del abogado que conocerá el proceso y ejercerá la representación judicial de la Entidad.	Jefe Jurídico	Poder
3	Asignación al Apoderado	Se asigna el proceso al abogado que estará a cargo de la actuación, y se remite junto con el poder, el expediente conciliatorio, si lo hay, y la demanda, con todos sus anexos.	Jefe Jurídico	Correo Electrónico o Comunicación escrita mediante la cual queda registro de la asignación del expediente y los documentos entregados.
4	Establecer valor de las pretensiones	El apoderado establecerá el valor de las pretensiones y monto total de la cuantía del proceso judicial, realizará la calificación del riesgo procesal, y lo remitirá al Jefe Jurídico. Dejando copia del mismo en el expediente del proceso.	Apoderado	Formato Reporte de Pretensiones y Calificación del Riesgo.
5	Diligenciar Reporte de Pretensiones y Calificación del Riesgo.	El Jefe Jurídico o quien este designe deberá cada que le llegue un reporte, actualizar la Base de Datos General de Reporte de Pretensiones y Calificación del Riesgo, a efectos de que en los primeros diez (10) días del mes de diciembre se remita al Subgerente Administrativo y Financiero para que este genere al interior de la Entidad la respectiva provisión y pasivo contingente.	Jefe Jurídico Subgerente Administrativo y Financiero	Formato Reporte de Pretensiones y Calificación del Riesgo. Provisión y Pasivo Contingente.
6	Contestación de la Demanda y trámites procesales relativos a cada proceso.	El apoderado deberá iniciar todos los tramites tendientes a la representación judicial de la Entidad, atendiendo las diferentes etapas del proceso, dentro de los cuales se encuentran: a) Contestación de la Demanda. b) Audiencia Inicial. c) Audiencia de Pruebas. d) Etapa probatoria. e) interposición de recursos a que hubiere lugar. f) incidentes. g) Nulidades. h) presentación de alegatos. Demás actuaciones que sea necesario adelantar en el curso del proceso.	Apoderado Secretaría	Demanda, Memoriales, Autos, Actas, Documentos, entre otros.

		De cada una de las actuaciones se deberá dejar constancia física en el expediente, y remitir mensualmente la constancia en medio digital al Jefe jurídico y secretaria, para que este último alimente el archivo digital de los procesos judiciales.		
7	Fallo de Primera Instancia	<p>Proferido el Fallo de Primera Instancia se procede a impugnar o solicitar la aclaración, complementación o corrección del fallo, si a ello hubiere lugar, dejando constancia en el expediente y remitiendo la constancia digital a la secretaria jurídica, secretaria del Comité de Conciliación y Jefe Jurídico. Continúa en el paso siguiente paso.</p> <p>En caso de no interponerse recursos por ninguna de las partes, el apoderado solicitará al despacho la constancia de ejecutoria de la sentencia y la remitirá a la secretaria jurídica, secretaria del Comité de Conciliación y Jefe Jurídico. Continúa en el paso 12.</p>	Apoderado Secretaría	<p>Fallo.</p> <p>Recurso.</p> <p>Constancia de Ejecutoria.</p> <p>Correo electrónico dando a conocer la ejecutoria del fallo o interposición del recurso.</p>
8	Estudiar Procedencia de Conciliación	<p>El Secretario Técnico del Comité de Conciliación una vez el asesor jurídico externo emita el concepto, remitirá a todos los integrantes del Comité la solicitud de conciliación, junto con sus anexos, el concepto de asesor externo, y el fallo de primera instancia a efectos de que el Comité estudie el tema y fije la posición que asumirá la Entidad en la audiencia de conciliación.</p> <p>La decisión del Comité de Conciliación se remitirá al apoderado del proceso.</p>	Comité de Conciliación	<p>Acta del Comité de Conciliación</p> <p>Certificación del Comité de Conciliación</p> <p>Correo electrónico dando a conocer al apoderado la decisión del Comité.</p>
9	Trámites procesales relativos a cada proceso en segunda instancia.	El apoderado deberá atender las diferentes etapas del proceso en segunda instancia, y de cada una de las actuaciones deberá dejar constancia física en el expediente, y remitir mensualmente la constancia en medio digital al Jefe jurídico y secretaria, para que este último alimente el archivo digital de los procesos judiciales.	Apoderado Secretaría	Memoriales, Autos, Actas, Documentos, entre otros.
10	Fallo de Segunda Instancia	<p>Proferido el Fallo de Segunda Instancia se procede a interponer los recursos extraordinarios o solicitar la aclaración, complementación o corrección del fallo, si a ello hubiere lugar, dejando constancia en el expediente y remitiendo la constancia digital a la secretaria jurídica, secretaria del Comité de Conciliación y Jefe Jurídico. Continúa en el paso siguiente.</p> <p>En firme el fallo que ponga fin al proceso, el apoderado solicitará al despacho la constancia de ejecutoria de la sentencia.</p> <p>En caso de no interponerse recursos por ninguna de las partes, el apoderado solicitará al despacho la constancia de ejecutoria de la sentencia y la remitirá a la</p>	Apoderado Secretaría	<p>Fallo.</p> <p>Recurso.</p> <p>Constancia de Ejecutoria.</p> <p>Correo electrónico dando a conocer la ejecutoria del fallo o</p>

COPIA CONTROLADA

		secretaria jurídica, secretaria del Comité de Conciliación y Jefe Jurídico. Continúa en el paso 12 .		interposición del recurso.
11	Recursos Extraordinarios	<p>El apoderado deberá atender los requerimientos que se generen durante el término en que se decide el recurso extraordinario, proferido el fallo del recurso extraordinario y ejecutoriada la sentencia se deja constancia en el expediente y se remite la constancia digital a la secretaria jurídica, secretaria del Comité de Conciliación y Jefe Jurídico. Continúa en el paso siguiente.</p> <p>En firme el fallo que ponga fin al proceso, el apoderado solicitará al despacho la constancia de ejecutoria de la sentencia y la remitirá a la secretaria jurídica, secretaria del Comité de Conciliación y Jefe Jurídico.</p>	Apoderado Secretaría	Fallo. Constancia de Ejecutoria
12	Cumplimiento del Resuelve	<p>Una vez en firme la sentencia, el Jefe Jurídico y el Subgerente Administrativo y Financiero estudiarán el resuelve de la decisión a efectos de iniciar los trámites administrativos, presupuestales, jurídicos o de otra naturaleza a que haya lugar para dar cumplimiento de lo ordenado.</p> <p>Una vez efectuado el pago, si a ello hubiere lugar, o cumplido lo ordenado, previa constancia que deberá anexarse al expediente, la secretaria jurídica procederá a archivar el expediente judicial.</p> <p>Al mismo tiempo, el Subgerente Administrativo y Financiero deberá remitir a la Secretaría del Comité de Conciliación la constancia de pago a efectos de que el Comité estudie si procede o no acción de repetición.</p>	Subgerente Administrativo y Financiero. Jefe Jurídico. Subgerente o Jefes de Oficina a que haya lugar según el caso. Secretaría	Constancia de Pago o de cumplimiento de lo ordenado. Archivo del expediente
13	Estudiar la procedencia de la Acción de Repetición	<p>La Secretaria Técnica del Comité una vez recibe la constancia de pago deberá citar a los integrantes del Comité de Conciliación a efectos de que evalúen los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición.</p> <p>Seguidamente se remitirá una comunicación escrita, suscrita conjuntamente por el presidente y el secretario técnico del Comité de Conciliación, y dirigida al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, que contendrá: (i) los datos correspondientes a la fecha de sesión del comité, (ii) la referencia de cada uno de los casos estudiados en la sesión del comité, (iii) respecto de cada uno de los casos se indicará cuál fue el sentido de la decisión proferida, con una síntesis de los fundamentos que la sustentan, (iv) se anexarán los soportes documentales requeridos por la normativa, para cada uno de los casos decididos por el comité respecto de iniciar.</p> <p>Así mismo, se deberá reportar información al representante legal de la entidad sobre la gestión del Comité de Conciliación sobre el cumplimiento de las funciones que le competen en el estudio de procedibilidad de la repetición.</p>	Comité de Conciliación	<p>Citación Comité de Conciliación.</p> <p>Acta de Comité de Conciliación señalando el fundamento de la decisión.</p> <p>Comunicación escrita dirigida a los Agentes del Ministerio Público.</p> <p>Comunicación escrita dirigida al Representante Legal de la Entidad, informando la Gestión del Comité.</p>

COPIA CONTROLADA

		<p>Posteriormente, se deberá hacer seguimiento trimestral al cumplimiento de la decisión del Comité de Conciliación sobre la formulación de la demanda de repetición.</p> <p>En caso de que no proceda el inicio de la acción de repetición finaliza el trámite, de lo contrario continua en el siguiente paso.</p>		Reporte de Seguimiento.
14	Iniciar Proceso Medio de Control Repetición artículo 142 del CPACA.	El Jefe Jurídico inicia los trámites jurídicos a que haya lugar para dar inicio al proceso judicial de repetición. Inicia paso 1 de la etapa 2.	Jefe Jurídico	Demanda

DIRECTRICES PARA FIJAR LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN DE ABOGADOS EXTERNOS QUE TENGAN A SU CARGO LA DEFENSA DE LOS INTERÉSES DE LA ENTIDAD

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO
1	Establecer perfiles.	<p>La Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de Indeportes Antioquia, durante el mes de diciembre de cada vigencia propondrá el perfil de los abogados externos que se requieren para la defensa de los intereses litigiosos de la Entidad.</p> <p>El documento mediante el cual se proponen los perfiles deberá ser remitido a los integrantes del Comité, y se deberá convocar a Comité para que los integrantes revisen la propuesta, la aprueben o hagan los ajustes que consideren a los perfiles definidos.</p>	Comité de Conciliación	Definición de Perfiles.
2	Comunicar criterios.	Definidos por el Comité de Conciliación los perfiles requeridos, el Comité de Conciliación remitirá el documento que los contenga al Gerente de la Entidad, a la Oficina Asesora Jurídica, para que sean tenidos en cuenta al momento de formular los requerimientos de conciliación y de elaborar los estudios de necesidad y conveniencia de la misma.	Comité de Conciliación	Comunicación.
3	Seguimiento a la Gestión del Apoderado.	<p>Con independencia de las obligaciones legales que le competen al supervisor del contrato de prestación de servicios, respecto del cumplimiento del objeto contractual exigible al apoderado externo, el Comité de Conciliación propondrá las condiciones bajo las cuales el funcionario competente en la entidad hará el seguimiento permanente a la gestión del apoderado externo sobre los procesos que se le hayan asignado.</p> <p>Para ello, el apoderado externo deberá presentar informes periódicos trimestrales al Comité de Conciliación, y en cualquier momento podrá auditar los expedientes,</p>	<p>Comité de Conciliación</p> <p>Abogados externos.</p>	<p>Informes.</p> <p>Resultados de Auditorios, y/o seguimientos.</p>

	PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL	Código: P-PJ-01
		Versión: 1
		19/07/2019

COPIA CONTROLADA

		obtener reportes de actuaciones procesales registradas en el sistema información de procesos de la Rama Judicial, así como de los propios sistemas de control procesal con los que cuente la entidad.		
--	--	---	--	--

5. CRITERIOS A TENER EN CUENTA DURANTE EL PROCEDIMIENTO.

5.1. NECESIDAD DE UN CONCEPTO TÉCNICO.

Los responsables de emitir conceptos jurídicos, decidir sobre la procedencia o no de la conciliación, así como determinar la estrategia de defensa judicial de la Entidad, deberán tener en cuenta que cuando se requiera **especial conocimiento** del tema objeto de controversia, deberán solicitar **concepto técnico** al área encargada de la Entidad del tema objeto de estudio, a fin de ayudar a esclarecer, reforzar, complementar los argumentos de defensa y poder ejercer una adecuada defensa técnica.

5.2. ELABORACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE DEFENSA.

Las estrategias de defensa técnica se propondrán por el apoderado o abogado asignado al caso, y deberán estar orientadas a: **i)** Evitar decisiones condenatorias en contra de Indeportes Antioquia. **ii)** Evitar detrimento económico para la entidad, procurando la conservación y adecuada ejecución de los recursos públicos. **iii)** Prevenir y/o reparar oportunamente el daño antijurídico que haya sido determinado por el Comité de Conciliación de Indeportes Antioquia. **iv)** Atender a las políticas de defensa judicial y/o de prevención del daño antijurídico que hayan sido determinadas previamente por el Comité de Conciliación de Indeportes Antioquia.

5.3. CRITERIOS PARA LA INTERPOSICIÓN DE RECURSOS EN CONTRA DE PROVIDENCIAS JUDICIALES.

Cada apoderado de la Entidad deberá determinar si interpone o no recurso en contra de una providencia proferida por un Despacho Judicial o por una autoridad Administrativa, para el efecto deberá tener en cuenta o ponderar los siguientes escenarios o presupuestos: **i)** Que la interposición del recurso no haga más gravosa la situación de Indeportes Antioquia dentro del proceso. **ii)** Que se verifique la adecuación de los supuestos de hecho en las normas que se pretenden invocar en la interposición del recurso. **iii)** Existencia de fundamentos jurídicos que sustenten la razonabilidad de la interposición del recurso. **iv)** Existencia de jurisprudencia que sustente la razonabilidad de la interposición del recurso.

6. ANEXOS.

Hacen parte del presente procedimiento los documentos que se detallan a continuación:

- Formatos y formularios.
- Política De Defensa Jurídica Y Prevención Del Daño Antijurídico
- Manual de Política de Prevención del Daño Antijurídico.

	PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL	Código: P-PJ-01
		Versión: 1
		19/07/2019

COPIA CONTROLADA

Control de cambios

Código	Fecha	Versión	Descripción del cambio
P-CA-07	19/07/2019	01	No aplica para esta versión

Aprobado por

Líder del Proceso	Jefe de Oficina Jurídica	
--------------------------	---------------------------------	--