

POLITICA DE DEFENSA JURIDICA

CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

JORGE ISAAC ROMERO JAIMES
DIRECTOR GENERAL

MARIA DE LOS ANGELES ALQUICHIRE FUENTES
Subdirectora Jurídica

Innovamos para mejorar

PRESENTACIÓN

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG es un marco de referencia que permite dirigir, planear, ejecutar, controlar, hacer seguimiento y evaluar la gestión institucional de las entidades públicas, en términos de calidad e integridad del servicio para generar valor público, con el fin de generar resultados que atiendan los planes y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el Decreto 1499 de 2017.

Mejorar la capacidad del Estado para cumplirle a la ciudadanía, incrementando la confianza de la ciudadanía en sus entidades y en los servidores públicos, logrando mejores niveles de gobernabilidad y legitimidad del aparato público y generando resultados con valores a partir de una mejor coordinación interinstitucional, compromiso del servidor público, mayor presencia en el territorio y mejor aprovechamiento y difusión de información confiable y oportuna es una de los objetivos de la puesta en marcha del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Con la expedición del Decreto 1069 de 2015 y el Manual de MIPG se debe elaborar e implementar la Política de Defensa Jurídica para las entidades públicas, la cual hace parte de la Dimensión de Gestión con Valores para Resultados. Igualmente, en el marco del Decreto 1069 de 2015 se establece que todas las entidades públicas deberán formular una política de Defensa Jurídica conforme a las líneas jurisprudenciales que ha construido la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado – ANDJE, para cuyo efecto podrán adoptar los instrumentos adoptados y publicados en la página web www.defensajuridica.gov.co.

La política de Defensa Jurídica en el Marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se presenta en cumplimiento de la misión institucional y en la búsqueda de la protección del patrimonio de la Entidad, el

Innovamos para mejorar

cual pretende establecer el procedimiento jurídico con el fin de generar directrices frente a la estrategia de defensa de la Entidad a fin de minimizar el riesgo de pérdida en eventuales procesos judiciales.

Por diversas razones, la defensa jurídica del Estado se convierte en un asunto con indudables connotaciones fiscales y económicas que afectan a todos los ciudadanos como contribuyentes. Cuando se presentan deficiencias en el modelo de gestión de las instituciones responsables de la defensa jurídica, estas acaban repercutiendo en el patrimonio público.

Por lo tanto, parece evidente que una mejora de la gestión de la acción jurídica es una inversión con claros retornos económicos.

1. INTRODUCCIÓN

En el presente documento se formula y se presenta la política de Defensa Jurídica de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga-CPSM, diseñada por el comité de MIPG atendiendo a que uno de los principales riesgos para la sostenibilidad de las finanzas públicas del país es la imposición de condenas por parte de la jurisdicción contenciosa como consecuencia de las actuaciones generadoras de daño antijurídico.

Con el fin de detener esa tendencia de mayores pagos por condenas judiciales, el parágrafo del artículo 5 de la Ley 1444 de 2011 autorizó la creación de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

La Dirección de Políticas y Estrategias considera que las sistemáticas condenas contra del Estado son un síntoma de problemas administrativos de las Entidades, que no se adaptaron al contexto de la Constitución

Innovamos para mejorar

Política de 1991, específicamente al aumento de garantías de los administrados, lo cual demandaba un correlativo aumento de la eficiencia y eficacia de la administración pública.

Para prevenir la ocurrencia de actos, hechos y decisiones que generan daño antijurídico y de condenas, la política de prevención debe comenzar mejorando los procesos de toma de decisiones Estatales y la identificación de las causas generadoras de perjuicios a los particulares.

La política de defensa jurídica sostiene lineamientos marco que garanticen que, los procesos judiciales en los que sea parte la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga-CPSM, se resuelvan dentro de la legalidad en los términos judiciales y en beneficio de los intereses de la Entidad. Esta política debe integrar aspectos preventivos relevantes, para conjurar la ocurrencia o disminuir los efectos dañinos del debate extrajudicial o judicial.

En términos prácticos, a partir de la consolidación de información por parte de la Subdirección Jurídica de la CPSM en su rol de asesora jurídica, debe analizar los fallos en contra de la Entidad, las solicitudes de conciliación y las demandas contra la Caja, para lograr identificar las causas generadoras, la concertación de soluciones y la formulación de las medidas y dispositivos preventivos que permitan el adecuado funcionamiento de la Entidad, minimizando la actividad litigiosa en su contra.

En este sentido, la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga debe desarrollar acciones prevenir y evitar la reincidencia en las posibles falencias que puedan originar futuras reclamaciones de tipo judicial que afecten negativamente su patrimonio. Por ello debe centrar la política especialmente en prevención del daño antijurídico y dirigirla a las áreas misionales y en general a todas las dependencias de la entidad, para contrarrestar la actividad litigiosa.

Innovamos para mejorar

Esta política institucional, se articula con la política de Defensa jurídica del Modelo Integrado de Planeación Gestión, en cumplimiento al decreto 1499 de 2017.

Por consiguiente, corresponde a la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, utilizando su conocimiento en relación con el funcionamiento, contexto y restricciones que enmarcan su respectiva actividad, diseñar su propia Política de Defensa Jurídica.

2. ALCANCE

La política de Defensa Jurídica de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga-CPSM está integrada por: Actuaciones Prejudiciales, Defensa Judicial, Cumplimiento y pago de sentencias; Acción de repetición y recuperación del recurso público, prevención daño antijurídico y las directrices internas relacionadas con el proceso de Defensa Jurídica.

3. GENERALIDADES

3.1. RESEÑA HISTORICA

La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, fue creada mediante **ACUERDO MUNICIPAL No 042 DEL 22 DE NOVIEMBRE DE 1938**, con la finalidad de suministrar beneficios a los empleados oficiales del Municipio de Bucaramanga, siendo administrada por una Junta Directiva y con la finalidad de cubrir las áreas de recompensas de Retiro, auxilios por Enfermedad, Seguros de Vida Colectivo, Pensiones de Jubilación, Funerales y Entierros de los Empleados.

Como se puede observar, la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga-CPSM, ha venido demostrando cada una de las actividades misionales, quedando hoy día con la administración de las cesantías retroactivas de los

Innovamos para mejorar

servidores públicos del municipio del Bucaramanga y sus entidades descentralizadas incluidos los organismos de control municipal.

Al crearse el Fondo de Cesantías como un sistema de cuentas adscrito a la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga-CPSM, ésta asumió funciones de ente liquidador y pagador de cesantías, sin que se hubiere calculado el valor de este pasivo. Los aportes patronales girados por las entidades afiliadas, son insuficientes para cubrir el efecto retroactivo de las cesantías, lo cual podría incidir negativamente en la situación financiera de la entidad en un futuro.

Los recursos con que cuenta la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga-CPSM, para desarrollar su objeto misional, provienen de: Aportes patronales de cesantías sobre la nómina de los empleados y trabajadores de la administración Municipal y sus institutos descentralizados, vinculados al servicio de estas, antes del 1 de enero de 1997 y recursos de la Estampilla de Previsión Social Municipal hasta el 29 de octubre de 2015, fecha para la cual fue suspendido su cobro habitual por la resolución 659 de 2015 de la Alcaldía de Bucaramanga.

Para el funcionamiento de la CPSM la alcaldía transfiere los recursos cada año; los cuales se distribuyen en gastos de personal, gastos generales y transferencias (pensionados y bonos pensionales)

3.2. UBICACIÓN

La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga-CPSM se encuentra ubicado en la entrada 8 local 106 Plaza Mayor Ciudadela Real de Minas desde el año 2017; las oficinas en las cuales está funcionando son de Propiedad del Municipio de Bucaramanga.

4. PLATAFORMA ESTRATEGICA

4.1. MISIÓN

Innovamos para mejorar

La misión de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga-CPSM es administrar adecuadamente las cesantías del régimen de retroactividad de los empleados y trabajadores del Municipio de Bucaramanga y sus entes descentralizados afiliados, buscando plenitud en la satisfacción de sus necesidades mediante un excelente esquema de servicio y la mejora continua, dentro de los alcances misionales y estratégicos de la entidad. Optimizar el recaudo de Estampillas de Previsión Social Municipal, apalancando el pago de cesantías generando una disminución del pasivo por cesantías.

4.2. VISIÓN

La visión de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga-CPSM es, ser en el 2020, una entidad líder en la administración de los recursos financieros de cesantías del régimen de retroactividad y del recaudo de Estampillas de Previsión Social Municipal, entregando plena satisfacción a nuestros afiliados.

5. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia “Artículo 2: Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares”.

Innovamos para mejorar

- Constitución Política de Colombia “Artículo 90: El Estado es responsable “por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión”; y que “en el evento de ser condenado el Estado a la reparación patrimonial de uno de tales daños, que haya sido consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de un agente suyo, aquél deberá repetir contra éste”.
- Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo El 2 de julio de 2012, empezó a regir la Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, tenido por objeto, proteger y garantizar los derechos y libertades de las personas, la primacía de los intereses generales.
- Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción El estatuto anticorrupción estableció normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, en tal disposición se fijan aspectos relevantes a tener en cuenta por parte de la administración en el ejercicio de sus funciones, es especial en los relacionado con la contratación estatal, con lo cual se expidió el Decreto 734 de 2012. Decreto 019 de 2012.
- Decreto 019 de 2012, señaló que los procedimientos y las regulaciones administrativas tienen por finalidad proteger y garantizar la efectividad de los derechos de las personas naturales y jurídicas ante las autoridades y facilitar las relaciones de los particulares con estas como usuarias o destinatarias de sus servicios de conformidad con los principios y reglas previstos en la Constitución Política y en la ley. Advirtió que su finalidad es la de suprimir o reformar los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarios existentes en la Administración Pública, con el fin de facilitar la actividad de las personas naturales y jurídicas ante las autoridades, contribuir a la eficiencia y eficacia de éstas y desarrollar los principios constitucionales que la rigen.

Innovamos para mejorar

- Decreto 1716 de 2009. Conciliación El artículo 75 de la Ley 446 de 1998, dispuso que las entidades y organismos de Derecho Público del orden nacional, deberán integrar un comité de conciliación conformado por los funcionarios del nivel directivo que se designen y cumplirán las funciones que se le señalen, disposición que fue reglamentada por el Decreto 1716 de 2009, el cual reguló lo pertinente a los Comités de Conciliación, estableciendo las reglas para su integración y funcionamiento.
- Decreto 1499 de 2017 por el cual se crea el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

6. OBJETIVOS

6.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices internas de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga-CPSM relacionadas con Planeación, Ejecución; seguimiento y evaluación de los componentes de la Política de Defensa Jurídica, en el marco del proceso de implementación en la Entidad, a fin de Reducir el impacto fiscal de la actividad litigiosa de la Entidad.

6.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Generar lineamientos para garantizar la disminución del riesgo antijurídico
- Diseñar estrategias que permitan la ejecución de la política.
- Generar una cultura que eviten que las actuaciones administrativas y la toma de decisiones en las distintas áreas y dependencias generen hechos u omisiones que causen un daño a los ciudadanos.

Innovamos para mejorar

7. POLITICA DE DEFENSA JURIDICA

La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga-CPSM adoptará las mejores prácticas de Defensa Jurídica en concordancia con parámetros fijados por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado-ANDJE, orientadas a reducir las condenas impuestas a la Entidad por los organismos judiciales mediante políticas públicas que reduzcan la incidencia del daño antijurídico y estrategias que mejoren la defensa judicial de la entidad.

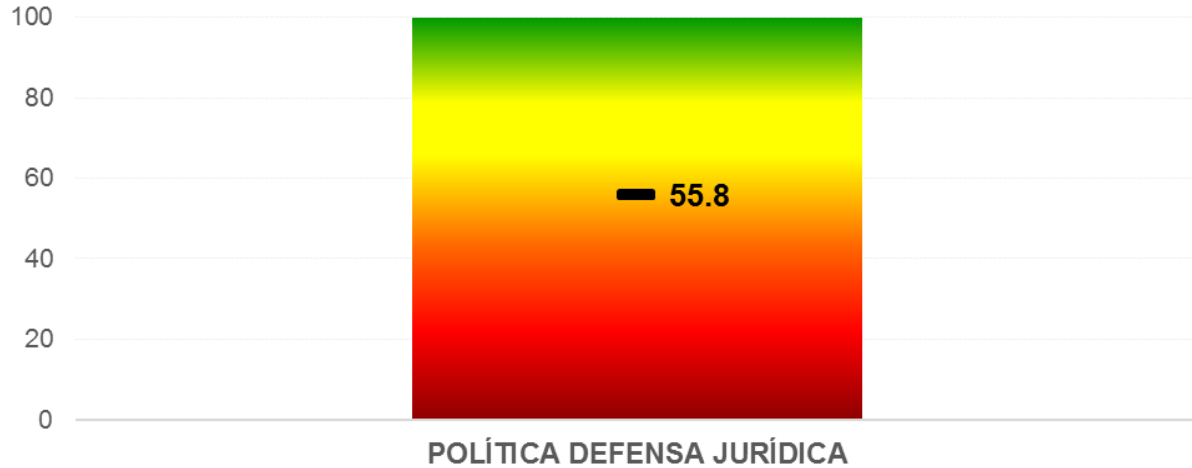
Atendiendo las directrices establecidas en el Artículo 3, Capítulo II de la Ley 489 de 1998, Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado-ANDJE desarrolla su gestión dando cumplimiento a los siguientes principios de la función administrativa: buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia, consagrados en la Constitución de Colombia de 1991.

7.1. AUTODIAGNOSTICO

Con el diligenciamiento de la matriz Autodiagnóstico de la Política de Defensa Jurídica de MIPG, se puede dilucidar que la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga se encuentra en un nivel inicial de avance en la elaboración, aprobación e implementación de la política de Defensa Jurídica con 55.8 puntos por lo cual requiere de gestión y fortalecimiento en la formulación e implementación tal como lo muestra la gráfica.

La siguiente grafica muestra el resultado del autodiagnóstico de Defensa Jurídica obtenido en una calificación de 0 a 100 puntos.

Innovamos para mejorar



La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, se ha preocupado por la prevención y la solución de los problemas administrativos que generan litigiosidad, que implican el uso de recursos públicos y reducir los eventos generadores del daño antijurídico. Sin embargo, es necesaria la implementación de la política de Defensa Jurídica para que esta se tenga en cuenta en el desarrollo de las actividades judiciales con el fin de disminuir el riesgo.

72. APLICABILIDAD

La política de Integridad será aplicable a todos los servidores de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, con un enfoque pedagógico y preventivo, que sirva de guía de para desarrollar un defensa eficiente en aras de la protección de los recursos de la Entidad; aplicable a los procesos judiciales.

La responsabilidad de los servidores públicos y demás colaboradores que ejerzan defensa y/o representación judicial de la Entidad, es llevar a cabo las directrices planteadas en esta política, dando a conocer la aplicación e implementación de los valores institucionales aquí definidos. Es un compromiso y responsabilidad de todos

Innovamos para mejorar

conocer la Política y es su deber cumplirla y respetarla para el desarrollo de cualquier actividad o consulta en materia jurídica y litigiosa.

7.3. NIVEL DE CUMPLIMIENTO

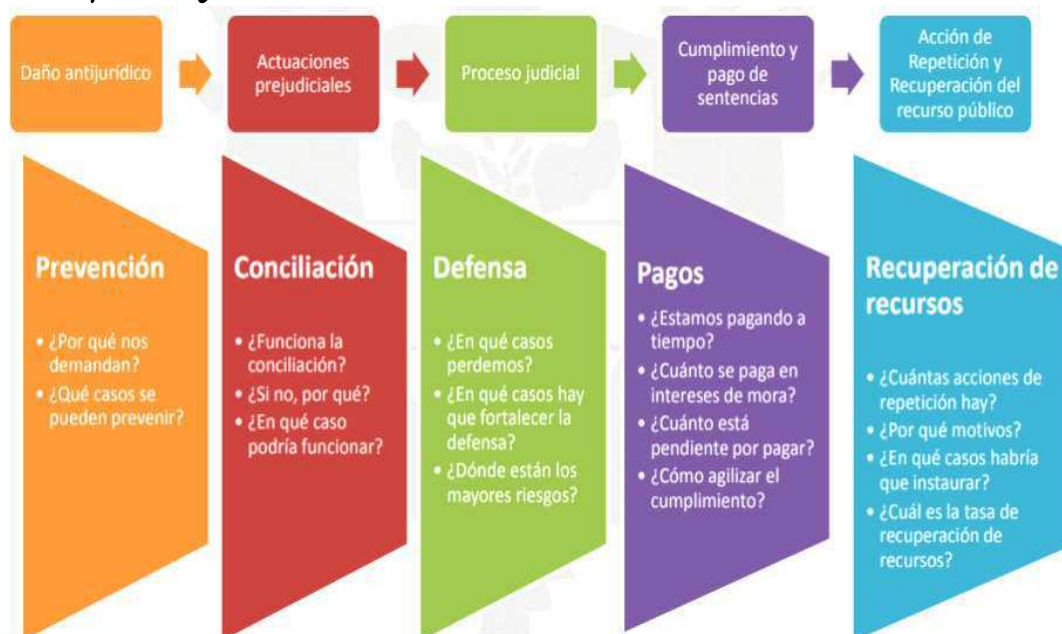
Todas las personas cubiertas por el alcance y aplicabilidad se espera que se adhieran en un 100% a la política. La política de Defensa Jurídica será objeto de evaluación aplicando mecanismos de mejoramiento continuo que involucren participación, compromiso, cooperación, adaptación e inversión.

La Política de Defensa Jurídica de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga será de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos de planta, contratistas, practicantes, proveedores y terceros.

8. DEFENSA JURIDICA DE LA CPSM

De esta manera, los aspectos mínimos que la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga debe realizar para garantizar un adecuado ejercicio de Defensa Jurídica, que permita el ahorro y buen uso de los recursos públicos, son los siguientes:

Innovamos para mejorar



8.1. DIRECTRICES DE LA POLÍTICA DE DEFENSA JURÍDICA

Las directrices de la Política de Defensa Jurídica en la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga se desarrollan en los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica, las guías, manuales, los procedimientos y actos administrativos mediante los cuales se exprese la entidad y que estén relacionados con el proceso de Defensa Jurídica.

La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga debe proteger los intereses litigiosos en sus actuaciones judiciales a fin de reducir la responsabilidad patrimonial. En todo momento debe defender los derechos de la Nación y, en particular, de la entidad en los procesos judiciales en que sea parte a través de intervenciones oportunas y pertinentes.

Innovamos para mejorar

La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga garantizará un adecuado ejercicio de defensa jurídica de la entidad, que permita el ahorro y el buen uso de los recursos públicos implementando en los siguientes componentes:

- Actuaciones Prejudiciales
- Defensa Judicial
- Cumplimiento de pagos y sentencias
- Acción de repetición y recuperación del recurso público
- Prevención daño antijurídico

Con el fin de prevenir el daño antijurídico y procurar una correcta y eficiente atención de los litigios en contra de la entidad, se hace necesario el fortalecimiento de las áreas de apoyo jurídico de las entidades, en razón a que son estas las que soportan la defensa judicial de la organización que representan, por lo que se debe contar con perfiles profesionales acordes a la responsabilidad que genera la tarea encomendada:

- Integrar un comité de conciliación conformado por funcionarios de nivel directivo designados para el efecto, de acuerdo con lo previsto en la Ley 23 de 1991, modificada por la Ley 446 de 1998 y para el caso de los municipios de 4a, 5a y 6a según la Ley 1551 de 2012.
- Constituir el Comité de Conciliación está por los siguiente los funcionarios con derecho a voz y voto: (i) jefe, director, gerente, presidente o representante legal o su delegado; (ii) el ordenador del gasto o quien haga sus veces; (iii) el jefe de la oficina jurídica o de la oficina encargada de la defensa de los intereses litigiosos de la entidad, o en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, concurrirá el Secretario Jurídico o su delegado; y (iv) dos funcionarios de dirección o de confianza que se designen conforme a la estructura orgánica de cada ente.
- Los funcionarios designados deben ser comunicados como integrantes del mismo y es de conocimiento de los demás funcionarios de la entidad quienes conforman el comité de conciliación.

Innovamos para mejorar

- El Comité de Conciliación debe seleccionar un secretario técnico abogado y está vinculado a la planta de personal con dedicación exclusiva, el cual será el Subdirector Jurídico de la Caja.
- El Comité de Conciliación realizará la designación del secretario técnico del Comité, mediante acto administrativo, con alusión expresa a la dedicación exclusiva y suscrito por el Director General.
- La secretaria técnica del comité de conciliación debe contar con un grupo o equipo de apoyo de abogados debidamente formalizados.
- El Comité de Conciliación debe constituirse en una instancia administrativa que deberá actuar como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre defensa de los intereses litigiosos de la entidad.
- El Comité de Conciliación debe elaborar su propio reglamento y se tiene aprobado mediante resolución, circular o memorando.
- Revisar por lo menos una vez al año el reglamento del Comité de Conciliación.
- El Comité de Conciliación debe elaborar documento con los perfiles de abogados externos, y tiene en cuenta los criterios de litigiosidad, complejidad de los casos y el impacto de los procesos y remite los perfiles de abogados externos a la oficina jurídica, a la dependencia encargada de la contratación y al representante legal.
- Hacer y utilizar fichas técnicas o algún otro documento técnico para el estudio de los casos.
- Definir los criterios de procedencia y rechazo de las solicitudes de conciliación
- El comité de conciliación debe sesionar como mínimo dos (2) veces al mes o cada vez que se requiere.
- El comité de conciliación debe invitar a sus sesiones a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado con derecho a voz y voto, cuando lo estime conveniente tanto la entidad como la Agencia.
- El comité de conciliación debe decidir como máximo en un término de quince (15) días contados a partir del momento en que reciban la solicitud de conciliación.
- □ Los apoderados de los casos que tienen los documentos necesarios deben elaborar las fichas de estudio para el llamamiento en garantía con fines de repetición. Los documentos básicos son: copia del fallo, y pago de la condena, de la conciliación o de cualquier otro crédito derivado de la responsabilidad patrimonial de la entidad.

Innovamos para mejorar

- El secretario técnico debe elaborar las actas de cada sesión del comité debidamente, suscrita por el presidente y el secretario que haya asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.
- El comité de conciliación debe tener un estudio de casos reiterados, adicionalmente lo actualiza semestralmente.
- El Comité de Conciliación debe otorgar prioridad a las solicitudes de conciliación provenientes de entidades públicas
- Realizar los estudios y evaluación de sus procesos anualmente, dentro del primer trimestre siguiente a la vigencia del año inmediatamente anterior.
- El Comité de Conciliación debe efectuar un seguimiento permanente a la gestión del apoderado externo sobre los procesos que se le hayan asignado
- El secretario técnico debe preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que es entregado al representante legal del ente y a los miembros del comité cada seis (6) meses.
- El secretario técnico del comité de conciliación debe presentar el informe que contiene las conclusiones del análisis y las propuestas de acción en cuanto a las medidas que se deben implementar para superar y/o prevenir las problemáticas identificadas, al comité de conciliación, para que se adopten las decisiones a que haya lugar.
- Enviar el plan de acción del comité de conciliación de la siguiente vigencia fiscal a las oficinas de planeación y de control interno de la entidad.
- El comité de conciliación debe tener indicadores y conocer el resultado de la medición de los indicadores de acuerdo con la periodicidad definida en el plan anual del comité de conciliación
- El comité de conciliación debe tener definidas actividades en el plan de acción anual para medir la eficiencia de la gestión en materia de implementación de la conciliación, mide la eficiencia de la conciliación, la eficacia de la conciliación, el ahorro patrimonial y la efectividad de las decisiones del comité de conciliación.

Innovamos para mejorar

- El Comité de Conciliación debe comunicar la improcedencia de la conciliación al convocante y al Ministerio Público, en la audiencia respectiva.
- El Comité de Conciliación debe generar un libro o dossier que consolida todos los instrumentos de política que se hayan producido por el comité de conciliación y defensa judicial para las diferentes etapas del ciclo de la defensa jurídica tales como la política de prevención del daño antijurídico, y estrategias y directrices de defensa judicial o conciliación.
- En la entidad debe reposar en copia física y/o magnética, todo lo respectivo a la gestión de las conciliaciones, fichas, actas del Comité de Conciliación, y anexos.
- En la entidad debe reposar en copia física y/o magnética, todo lo respectivo al trámite de las solicitudes de conciliación o de otros MASC. Adicional se registra la solicitud de conciliación, sus actuaciones y decisiones en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado, de acuerdo con los manuales e instructivos que para el efecto produce la Dirección de Gestión de información.
- El área de defensa judicial debe contar con la tabla de retención documental y/o tablas de valoración documental para la gestión de archivos
- El Comité de Conciliación debe diseñar y aplicar el documento de políticas de defensa.
- Constituir al interior de la oficina jurídica o de la dependencia que corresponda, un grupo que se encargue de manera exclusiva de la defensa jurídica, con abogados cuyos perfiles respondan a las necesidades de litigio de la entidad.
- Establecer procedimientos que garantizan cargas de procesos que permitan la atención adecuada de cada uno de ellos.
- Capacitar y mantener actualizados a los abogados, especialmente en lo que se refiere a las competencias de actuación en los procesos orales y en los nuevos cambios normativos.
- En los procedimientos del área de defensa judicial deben definirse los roles y funciones de la gestión documental
- El área jurídica de la entidad debe contar con procedimientos para gestionar préstamos y consultas a documentos que forman parte de las pruebas que están ubicados en otras áreas de la entidad.

Innovamos para mejorar

- Establecer protocolos internos de manejo de archivos con el fin de facilitar a los apoderados la consecución de los antecedentes administrativos, para poder allegarlos en tiempo a los procesos judiciales.
- Los procesos y procedimientos asociados a la defensa jurídica se deben encontrar en constante actualización, teniendo en cuenta nueva normatividad, nuevas formas de operación y propuestas de optimización.
- El comité de conciliación en la formulación de estrategias de defensa se debe focalizar en la reiteración, la complejidad de los casos y el impacto del caso en términos de pretensiones, posibilidad de éxito, visibilidad ante los medios de comunicación, entre otros.
- La entidad debe tener en consideración los lineamientos de fortalecimiento de la defensa expedidos por la ANDJE, aplicar las líneas jurisprudenciales que ha construido la ANDJE y las que ellos mismos realizan, en el fortalecimiento de la defensa.
- La entidad debe cumplir con la ejecución de todas las etapas y actuaciones procesales en cada caso
- La entidad debe contar con un repositorio actualizado de los casos que lleva
- En la entidad debe reposar en copia física y/o magnética, todo lo respectivo al trámite de los procesos judiciales. Adicional a ello se registran las actuaciones y decisiones de cada proceso en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado, de acuerdo con los manuales e instructivos que para el efecto produce la Dirección de Gestión de información.
- El área debe medir y evaluar los resultados periódicamente de sus indicadores que miden la eficiencia, eficacia y efectividad de las políticas realizadas en materia de defensa jurídica.
- La entidad debe estudiar y evaluar los procesos que cursen 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 demandado o condenado; y las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
- El comité de conciliación debe requerir periódicamente al jefe de la oficina jurídica o quien haga sus veces en la entidad, para la presentación de un reporte actualizado sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones que lleva la entidad.

Innovamos para mejorar

- El área debe identificar los riesgos inherentes al ciclo de defensa jurídica y realizar la valoración de impacto y probabilidad así como los controles y planes de mitigación de riesgos
- En el área de defensa judicial deben contar con un sistema de información digital que habilite el proceso de Gestión Documental.
- La entidad debe conocer y evaluar el valor de sus demandas y los logros procesales obtenidos
- La entidad debe medir y evaluar la tasa de éxito procesal
- La entidad debe contar con una Metodología y/o planeación para elaborar la provisión contable del rubro de sentencias y conciliaciones. De acuerdo con normatividad de la contaduría General, para 2016 estas metodologías deben cumplir con normas NIIF para el sector público.
- El Comité de Conciliación debe usar herramientas de costo beneficio de la conciliación y las considera para la toma de sus decisiones.
- El ordenador del gasto debe remitir el acto administrativo y sus antecedentes al Comité de Conciliación, al día siguiente al pago total o al pago de la última cuota efectuado por la entidad pública, de una conciliación, condena o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad.
- La entidad debe obedecer los parámetros fijados en los Decretos 2469 de 2015 y 1342 de 2016 que reglamentan los pagos desde el Decreto único del sector hacienda y crédito público.
- Cumplir oportunamente el pago de las sentencias y conciliaciones durante los 10 meses siguientes a la ejecutoría
- El comité de conciliación debe invitar a los funcionarios que tengan a su cargo las actividades específicas de cumplimiento y se generan compromisos para contribuir al cumplimiento de pago. Adicionalmente definen estrategias de gestión para el cumplimiento.
- La entidad debe identificar y analiza los pagos realizados por concepto de intereses corrientes y moratorios de sentencias y conciliaciones
- Realizar seguimiento y evaluar el estado contable de los créditos Judiciales
- El comité de conciliación debe evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad basado en estudios pertinentes, con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición.

Innovamos para mejorar

- La entidad debe identificar y evaluar los procesos en los que actúa como demandante El Comité de Conciliación debe decidir la procedencia o improcedencia de la acción de repetición en un término de dos (2) meses.
- El Comité de Conciliación debe decidir sobre la formulación del llamamiento en garantía con fines de repetición para los casos presentados.
- El comité de conciliación debe adoptar la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición en un término no superior a cuatro (4) meses, y se presenta la correspondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión. Lo anterior es verificado por la oficina de control interno.
- Los apoderados de los casos deben tener los documentos necesarios que les permitan elaborar las fichas de estudio para la acción de repetición. Los documentos básicos son: copia del fallo, y pago de la condena, de la conciliación o de cualquier otro crédito derivado de la responsabilidad patrimonial de la entidad.
- La entidad debe cumplir con la ejecución de todas las etapas y actuaciones procesales en cada caso
- La entidad debe medir y evaluar la tasa de éxito procesal en repetición
- El secretario técnico debe enviar los reportes de las acciones de repetición al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo.
- Los apoderados deben presentar un informe al Comité de Conciliación para que este pueda determinar la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial.
- El comité de conciliación debe 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.
- La entidad debe medir y evaluar la tasa de éxito procesal en repetición en recuperación
- El comité de conciliación debe constituirse en una instancia administrativa que deberá actuar como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico

Innovamos para mejorar

- La secretaría técnica del comité debe proyectar y someter a consideración del comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico de la entidad.
- La entidad debe contar con una política pública de prevención del daño antijurídico.
- La política pública de prevención del daño antijurídico debe ser ajustada por el secretario técnico y aprobada por el Comité de Conciliación mediante acta.
- Las causas generales formuladas en la política de prevención del daño antijurídico deben estar expresadas de acuerdo a la parametrización de causas contenidas en el sistema de información e-kogui.
- El área debe identificar los riesgos inherentes al ciclo de defensa jurídica y realiza la valoración de impacto y probabilidad así como los controles y planes de mitigación de riesgos
- La entidad debe enviar en febrero de cada año a la ANDJE, el número de nuevas demandas radicadas en contra de la entidad por las causas primarias incluidas en sus políticas de prevención del daño antijurídico, permitiendo identificar si hay una reducción en la litigiosidad de las entidades a nivel de las causas primarias señaladas en sus políticas de prevención.
- La entidad debe implementar el plan de acción de su política de prevención del daño antijurídico dentro del año calendario (enero-diciembre) para el cual fue diseñado,
- La entidad debe implementar el plan de acción de su política de prevención del daño antijurídico dentro del año calendario (enero-diciembre) para el cual fue diseñado,
- La entidad debe adoptar procesos y/o procedimientos internos específicos para la defensa jurídica en los sistemas de gestión de calidad de las entidades.
- El Comité de Conciliación debe sesionar con el propósito de revisar el cumplimiento de las decisiones tomadas en materia de evaluación de la política pública de prevención.
- La entidad debe realizar gestiones de difusión y/o capacitación de los planes de daño antijurídico
- La entidad debe hacer seguimiento al plan de acción y al(los) indicador(es) formulado(s) en sus políticas de prevención del daño antijurídico.

Innovamos para mejorar

- La entidad debe enviar en febrero de cada año a la ANDJE el estado de sus indicadores de resultado (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) incorporados en el plan de acción, presentados luego de implementada la política.
- El área debe medir y evaluar los resultados periódicamente de sus indicadores que miden la eficiencia, eficacia y efectividad de las políticas realizadas en materia de prevención
- Ingresar en el sistema de información litigiosa del Estado eKOGUI, en el módulo de conciliaciones extrajudiciales, todas las solicitudes que llegan a la entidad
- Ingresar los procesos a favor y en contra de la entidad en el módulo de procesos judiciales, en el Sistema de información litigioso del Estado eKOGUI,
- Diligenciar todos los campos de información en el Sistema de información litigioso del Estado eKOGUI
- Realizar la calificación de riesgo de los procesos judiciales de la entidad en el Sistema de información litigioso del Estado eKOGUI
- Realizar la Gestión Procesal y la provisión contable de los procesos judiciales de la entidad en el Sistema de información litigioso del Estado eKOGUI
- Conocer el funcionamiento de las Fichas creadas para estudio en los Comités de conciliación del Sistema eKOGUI
- Registrar en el sistema eKOGUI la información sobre pretensiones económicas y cuantías de los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales
- Apoyar la gestión de actualización procesal judicial con la consulta que entrega el sistema de información litigioso del estado eKOGUI en la funcionalidad del indicador Tasa de éxito
- Realizar seguimiento permanente a las solicitudes de conciliación extrajudiciales que llegan a la entidad y que son ingresados al sistema Único de información
- Tener claridad sobre el funcionamiento de las actuaciones en el Sistema para reportar la evolución de los procesos judiciales y de las conciliaciones extrajudiciales
- Actualizar en el sistema de información eKOGUI, las nuevas actuaciones y/o fallos de los procesos judiciales y de las conciliaciones extrajudiciales.

Innovamos para mejorar

- Los procesos que se encuentran en estado terminado se deben encontrar actualizados en el sistema eKOGUI
- Comunicar al Centro de Contacto de Soporte de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado cuando requiere algún tipo de asesoría en el manejo del sistema eKOGUI o para solucionar algún tipo de inconveniente
- Generar informes con la información que extrae de eKOGUI
- Tomar decisiones basados(a) en la información que extrae de eKOGUI
- El administrador de entidad debe generar y hacer uso del reporte F9 en Sistema de Información eKOGUI
- En el Sistema de Información eKOGUI, el administrador de entidad y jefe de control interno debe hacer uso del módulo de auditoría por registro y usuario
- La información que genera para los diferentes comités de la entidad de carácter jurídico deben coincidir con la información que se ha consignado y extraído del sistema
- Asistir a las jornadas de capacitación sobre el Sistema eKOGUI que programe la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

El grupo de trabajo buscará las falencias administrativas o misionales que causan las demandas y planteará, para cada demanda explorada, el error cometido en la entidad que la generó.

Al final, contará con una o varias causas primarias que constituyen los problemas dentro de la entidad que las políticas de prevención deberán resolver. La identificación inicial de estas posibles falencias administrativas, que generan demandas, permite determinar si las reclamaciones hechas a la Entidad son prevenibles o no. Si estas se originan por fallas internas de la entidad en cualquiera de sus procesos, entonces la reclamación será prevenible a través de cambios institucionales; si, por el contrario, el origen de la problemática es ajeno a la organización, las reclamaciones no serán prevenibles por la Entidad.

Innovamos para mejorar

La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga regulará e implementará las mejores prácticas de defensa jurídica relacionadas con los procesos de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación en los diferentes componentes que integran la Política de Defensa Jurídica de la entidad.

8.2. COMUNICACIÓN

La divulgación de la Política debe ser transmitida e implementada a través de las diferentes dependencias que conforman la estructura organizacional y jerarquía de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga; La política de Defensa Jurídica se armonizará en concordancia con los lineamientos que imparte el Decreto 1069 de 2015, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, circulares y otros documentos normativos que al interior de la entidad se implementen; el MIPG coordinado por la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces y los demás procesos desarrollados por la CPSM.

9. EVALUACION Y SEGUIMIENTO

Es necesario realizar seguimiento a las gestiones, planes y programas adelantados para la divulgación e interiorización de los valores, principios, políticas y directrices contenidos en la Política de Defensa Jurídica; Cada uno de los planes, proyectos o programas tienen un responsable, en algunos casos la responsabilidad es compartida. Cada dependencia responsable realiza el seguimiento a través de la herramienta que se tenga para cada uno de los procesos.

La herramienta de seguimiento y control se hará a través del registro y constante actualización del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado-eKOGUI y de la matriz de indicadores para la defensa jurídica, que se encuentra en el Plan de Acción Adjunto y que forma parte integral de la presente política.

Innovamos para mejorar

El seguimiento es un instrumento indispensable para la implementación adecuada de la política. Se trata de contar con la opción de supervisar el avance o, en su caso, los problemas que registre el desarrollo de la misma para de manera oportuna tomar acciones o medidas correctivas.

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS	RESPONSABLE	MEJORAS A IMPLEMENTAR (INCLUIR PLAZO DE LA IMPLEMENTACIÓN)
Integrar un comité de conciliación conformado por funcionarios de nivel directivo designados para el efecto, de acuerdo con lo previsto en la Ley 23 de 1991, modificada por la Ley 446 de 1998 y para el caso de los municipios de 4a, 5a y 6a categoría según la Ley 1551 de 2012	Mantener operativo el comité de conciliación	Comité de conciliación	Comité de conciliación operativo	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
El Comité de Conciliación debe estar constituido por los siguiente los funcionarios con derecho a voz y voto: (i) jefe, director, gerente, presidente o representante legal o su delegado; (ii) el ordenador del gasto o quien haga sus veces; (iii) el jefe de la oficina jurídica o de la oficina encargada de la defensa de los intereses litigiosos de la entidad, o en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, concurrirá el Secretario Jurídico o su delegado; y (iv) dos funcionarios de dirección o de confianza que se designen conforme a la estructura orgánica de cada ente.	Mantener operativo el comité de conciliación	Comité de conciliación	Comité de conciliación operativo	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
Los funcionarios designados deben ser comunicados como integrantes del mismo y es de conocimiento de los demás funcionarios de la entidad quienes conforman el comité de conciliación.	Socializar la conformación comité de conciliación	Comité de conciliación	Conformación del comité de conciliación socializada	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019

Innovamos para mejorar

El Comité de Conciliación debe seleccionar un secretario técnico abogado y está vinculado a la planta de personal con dedicación exclusiva	Designar secretario técnico del comité	Secretario técnico del comité	Secretario técnico del comité designado	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
El comité de Conciliación debe solicitar la designación de secretario técnico del Comité, mediante acto administrativo, con alusión expresa a la dedicación exclusiva y suscrito por el representante legal.	Designar secretario técnico del comité	Secretario técnico del comité	Secretario técnico del comité designado	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
La secretaría técnica del comité de conciliación debe contar con un grupo o equipo de apoyo de abogados debidamente formalizados	Contar con un grupo o equipo de apoyo de abogados en la Secretaría Técnica	Equipo de apoyo de abogados en la Secretaría Técnica	Secretaría Técnica conformada por equipo de abogados	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
El Comité de Conciliación se constituye en una instancia administrativa que debe actuar como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre defensa de los intereses litigiosos de la entidad.	Mantener operativo el comité de conciliación	Comité de conciliación	Comité de conciliación operativo	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
El Comité de Conciliación debe elaborar su propio reglamento y se tiene aprobado mediante resolución, circular o memorando.	Mantener vigente el reglamento aprobado del Comité de Conciliación	Reglamento aprobado del Comité de Conciliación	Reglamento del Comité de Conciliación vigente	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
Revisar por lo menos una vez al año el reglamento del Comité de Conciliación.	Mantener vigente el reglamento aprobado del Comité de Conciliación	Reglamento aprobado del Comité de Conciliación	Reglamento del Comité de Conciliación vigente	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
El Comité de Conciliación debe elaborar documento con los perfiles de abogados externos, y tiene en cuenta los criterios de litigiosidad, complejidad de los casos y el impacto de los procesos y remite los perfiles de abogados externos a la oficina jurídica, a la dependencia encargada de la contratación y al representante legal.	Mantener operativo el comité de conciliación	Comité de conciliación	Comité de conciliación operativo	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
La entidad debe hacer y utiliza fichas técnicas o algún otro documento técnico para el estudio de los casos.	Utilizar fichas técnicas para estudio de casos	Fichas técnicas para estudio de casos	Fichas técnicas para estudio de casos	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019

Innovamos para mejorar

La entidad debe tener definidos los criterios de procedencia y rechazo de las solicitudes de conciliación	Definir los criterios de procedencia y rechazo de las solicitudes de conciliación	Criterios de procedencia y rechazo de las solicitudes de conciliación	Criterios de procedencia y rechazo de las solicitudes de conciliación definidos	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
El comité de conciliación debe sesionar como mínimo dos (2) veces al mes o cada vez que se requiere.	Sesionar el comité de Conciliación como mínimo dos (2) veces al mes	Comité de Conciliación	Sesiones del comité de conciliación como mínimo dos (2) veces al mes	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
Los comités de conciliación deben invitar a sus sesiones a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado con derecho a voz y voto, cuando lo estime conveniente tanto la entidad como la Agencia.	Invitar al comité de Conciliación a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica de Estado cuando se estime conveniente	Comité de Conciliación	Acompañamiento en el Comité de Conciliación de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica de Estado	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
El comité de conciliación debe decidir como máximo en un término de quince (15) días contados a partir del momento en que reciban la solicitud de conciliación.	Mantener operativo el comité de conciliación	Comité de conciliación	Comité de conciliación operativo	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
Los apoderados de los casos deben tener los documentos necesarios que les permitan elaborar las fichas de estudio para el llamamiento en garantía con fines de repetición. Los documentos básicos son: copia del fallo, y pago de la condena, de la conciliación o de cualquier otro crédito derivado de la responsabilidad patrimonial de la Entidad	Utilizar fichas técnicas para estudio de casos	Fichas técnicas para estudio de casos	Fichas técnicas para estudio de casos	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
El secretario técnico debe elaborar las actas de cada sesión del comité debidamente, suscrita por el presidente y el secretario que haya asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.	Elaborar acta por cada comité de Conciliación	Acta por cada comité de Conciliación	Acta de comité	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
El comité de conciliación debe tener un estudio de casos reiterados, adicionalmente lo actualiza semestralmente	Actualizar semestralmente el estudio de casos reiterados	Estudio de casos reiterados	Estudio de casos reiterados actualizado	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019

Innovamos para mejorar

El Comité de Conciliación debe otorgar prioridad a las solicitudes de conciliación provenientes de entidades públicas	Priorizar solicitudes de conciliación de entidades públicas	Solicitudes de conciliación de entidades públicas	Solicitudes de conciliación priorizadas	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
Realizar los estudios y evaluación de sus procesos anualmente, dentro del primer trimestre siguiente a la vigencia del año inmediatamente anterior.	Realizar evaluaciones de los procesos	Evaluaciones de los procesos	Procesos evaluados	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
El Comité de Conciliación debe efectuar un seguimiento permanente a la gestión del apoderado externo sobre los procesos que se le hayan asignado	Realizar seguimiento a la gestión del apoderado externo	Seguimiento a la gestión del apoderado externo	Seguimiento a la gestión de apoderados externo	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
El secretario técnico debe preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que es entregado al representante legal del ente y a los miembros del comité cada seis (6) meses.	Preparar informe de la gestión del comité	Informe de la gestión del comité	Informe de Gestión del Comité	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
El secretario técnico del comité de conciliación debe presentar el informe que contiene las conclusiones del análisis y las propuestas de acción en cuanto a las medidas que se deben implementar para superar y/o prevenir las problemáticas identificadas, al comité de conciliación, para que se adopten las decisiones a que haya lugar.	Preparar informe de la gestión del comité	Informe de la gestión del comité	Informe de Gestión del Comité	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
La entidad debe enviar el plan de acción del comité de conciliación de la siguiente vigencia fiscal a las oficinas de planeación y de control interno de la entidad.	Elaborar Plan de Acción del Comité de Conciliación	Plan de Acción del Comité de Conciliación	Plan de Acción del Comité elaborado	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
El comité de conciliación debe tener indicadores y conoce el resultado de la medición de los indicadores de acuerdo con la periodicidad definida en el plan anual del comité de conciliación	Medir con indicadores el desempeño del Comité de conciliación	Indicadores de desempeño del Comité de conciliación	Indicadores del Comité de conciliación	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
El comité de conciliación debe tener definidas actividades en el plan de acción anual para medir la eficiencia de la gestión en materia de implementación de la conciliación, mide la eficiencia de la conciliación, la eficacia de	Elaborar Plan de Acción del Comité de Conciliación	Plan de Acción del Comité de Conciliación	Plan de Acción del Comité elaborado	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019

Innovamos para mejorar

la conciliación, el ahorro patrimonial y la efectividad de las decisiones del comité de conciliación.					
El Comité de Conciliación debe comunicar la improcedencia de la conciliación al convocante y al Ministerio Público, en la audiencia respectiva.	Comunicar la improcedencia de la conciliación al convocante y al Ministerio Público	Comunicación al Ministerio Público	Comunicación de la improcedencia de la conciliación al convocante y al Ministerio Público	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
Los comités de conciliación deben generar un libro o dossier que consolida todos los instrumentos de política que se hayan producido por el comité de conciliación y defensa judicial para las diferentes etapas del ciclo de la defensa jurídica tales como la política de prevención del daño antijurídico, y estrategias y directrices de defensa judicial o conciliación.	Generar un libro o dossier que consolide todos los instrumentos de política que se hayan producido por el comité de conciliación y defensa judicial para las diferentes etapas del ciclo de la defensa jurídica	Libro o dossier que consolide todos los instrumentos de política que se hayan producido por el comité de conciliación y defensa judicial para las diferentes etapas del ciclo de la defensa jurídica	Libro de instrumentos de política establecido	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
En la entidad debe reposar en copia física y/o magnética, todo lo respectivo a la gestión de las conciliaciones, fichas, actas del Comité de Conciliación, y anexos.	Mantener el archivo en físico y/o magnético de documentación del comité de Conciliación	Archivo en físico y/o magnético de documentación del comité de Conciliación	Archivo en físico y/o magnético de documentación del comité de Conciliación	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
En la entidad debe reposar en copia física y/o magnética, todo lo respectivo al trámite de las solicitudes de conciliación o de otros MASC. Adicional se registra la solicitud de conciliación, sus actuaciones y decisiones en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado, de acuerdo con los manuales e instructivos que para el efecto produce la Dirección de Gestión de información.	Mantener el archivo en físico y/o magnético de documentación del comité de Conciliación	Archivo en físico y/o magnético de documentación del comité de Conciliación	Archivo en físico de documentación del comité de Conciliación	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
El área de defensa judicial deber contar con la tabla de retención documental y/o tablas de valoración documental para la gestión de archivos	Contar con la tabla de retención documental	Tabla de retención documental	Tabla de retención documental implementada	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019

Innovamos para mejorar

El Comité de Conciliación debe diseñar y aplicar el documento de políticas de defensa.	Aplicar el documento de políticas de defensa	Documento de políticas de defensa	Políticas de defensa documentado	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
La entidad debe constituir al interior de la oficina jurídica o de la dependencia que corresponda, un grupo que se encargue de manera exclusiva de la defensa jurídica, con abogados cuyos perfiles respondan a las necesidades de litigio de la entidad.	Constituir el grupo de defensa jurídica	Grupo de defensa jurídica	Grupo de defensa jurídica constituido	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
La entidad debe establecer procedimientos que garantizan cargas de procesos que permitan la atención adecuada de cada uno de ellos.	Elaborar el procedimiento de cargas de procesos	Procedimiento de cargas de procesos	Procedimiento de cargas de procesos elaborado	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
La entidad debe capacitar y mantener actualizados a los abogados, especialmente en lo que se refiere a las competencias de actuación en los procesos orales y en los nuevos cambios normativos.	Capacitar a funcionarios sobre competencias de actuación en procesos orales y cambios normativos	Funcionarios capacitados	Funcionarios capacitados sobre competencias de actuación en procesos orales y cambios normativos	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
En los procedimientos del área de defensa judicial deben estar definidos los roles y funciones de la gestión documental	Definir roles y funciones de gestión documental	Definición de roles	Roles y funciones de gestión documental definidos	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
El área jurídica de la entidad debe contar con procedimientos para gestionar préstamos y consultas a documentos que forman parte de las pruebas que están ubicados en otras áreas de la entidad.	Elaborar un procedimiento de consulta de documentos	Procedimiento de consulta de documentos	Procedimiento de consulta de documentos elaborado	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
En la entidad se debe establecer protocolos internos de manejo de archivos con el fin de facilitar a los apoderados la consecución de los antecedentes administrativos, para poder allegarlos en tiempo a los procesos judiciales.	Elaborar un protocolo de manejo de archivos	Protocolo de manejo de archivos	Protocolo de manejo de archivos elaborado	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
Los procesos y procedimientos asociados a la defensa jurídica se deben encontrar en constante actualización, teniendo en cuenta nueva normatividad, nuevas formas de operación y propuestas de optimización.	Mantener actualizados procesos y procedimientos asociados a la defensa jurídica	Procesos y procedimientos asociados a la defensa jurídica	Procesos y procedimientos asociados a la defensa jurídica actualizados	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019

Innovamos para mejorar

El comité de conciliación en la formulación de estrategias de defensa se debe focalizar en la reiteración, la complejidad de los casos y el impacto del caso en términos de pretensiones, posibilidad de éxito, visibilidad ante los medios de comunicación, entre otros.	Mantener operativo el comité de conciliación	Comité de conciliación	Comité de conciliación operativo	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
La entidad debe tener en consideración los lineamientos de fortalecimiento de la defensa expedidos por la ANDJE, aplica las líneas jurisprudenciales que ha construido la ANDJE y las que ellos mismos realizan, en el fortalecimiento de la defensa.	Mantener operativo el comité de conciliación	Comité de conciliación	Comité de conciliación operativo	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
La entidad debe cumplir con la ejecución de todas las etapas y actuaciones procesales en cada caso	Mantener operativo el comité de conciliación	Comité de conciliación	Comité de conciliación operativo	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
La entidad debe contar con un repositorio actualizado de los casos que lleva	Contar con repositorio actualizado de los casos que lleva	Repositorio actualizado de los casos que lleva	Repositorio actualizado de casos	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
En la entidad debe reposar en copia física y/o magnética, todo lo respectivo al trámite de los procesos judiciales. Adicional a ello se registran las actuaciones y decisiones de cada proceso en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado, de acuerdo con los manuales e instructivos que para el efecto produce la Dirección de Gestión de información.	Mantener el archivo en físico y/o magnético de documentación del comité de Conciliación	Archivo en físico y/o magnético de documentación del comité de Conciliación	Archivo en físico de documentación del comité de Conciliación	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
El área debe medir y evaluar los resultados periódicamente de sus indicadores que miden la eficiencia, eficacia y efectividad de las políticas realizadas en materia de defensa jurídica.	Evaluar los resultados de las políticas en materia de defensa jurídica	Resultados de las políticas en materia de defensa jurídica	Política en materia de defensa jurídica evaluada	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
La entidad debe estudiar y evaluar los procesos que cursen 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 demandado o condenado; y las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el	Determinar las causas generadoras de conflictos	Causas generadoras de conflictos	Causas generadoras de conflictos determinada	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019

Innovamos para mejorar

objeto de proponer correctivos.					
El comité de conciliación debe requerir periódicamente al jefe de la oficina jurídica o quien haga sus veces en la entidad, para la presentación de un reporte actualizado sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones que lleva la entidad.	Preparar informe de la gestión del comité	Informe de la gestión del comité	Informe de Gestión del Comité	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
El área debe identificar los riesgos inherentes al ciclo de defensa jurídica y realiza la valoración de impacto y probabilidad así como los controles y planes de mitigación de riesgos	Identificar los riesgos inherentes a la defensa jurídica	Riesgos inherentes a la defensa jurídica	Riesgos inherentes a la defensa jurídica identificados	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
En el área de defensa judicial debe contar con un sistema de información digital que habilite el proceso de Gestión Documental.	Contar con sistema de información digital	Sistema de información digital	Sistema de información digital implementado	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
La entidad debe conocer y evaluar el valor de sus demandas y los logros procesales obtenidos	Evaluar los resultados de la política en materia de defensa jurídica	Resultados de la política en materia de defensa jurídica	Política en materia de defensa jurídica evaluada	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
La entidad debe medir y evaluar la tasa de éxito procesal	Evaluar los resultados de la política en materia de defensa jurídica	Resultados de la política en materia de defensa jurídica	Política en materia de defensa jurídica evaluada	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
La entidad debe contar con una Metodología y/o planeación para elaborar la provisión contable del rubro de sentencias y conciliaciones. De acuerdo con normatividad de la contaduría General, para 2016 estas metodologías deben cumplir con normas NIIF para el sector público.	Elaborar la metodología para la provisión contable del rubro de sentencias y conciliaciones	Metodología para la provisión contable del rubro de sentencias y conciliaciones	Metodología para la provisión contable del rubro de sentencias y conciliaciones elaborada	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
El Comité de Conciliación debe usar herramientas de costo beneficio de la conciliación y las considera para la toma de sus decisiones.	Evaluar el costo beneficio para toma de decisiones	Costo beneficio para toma de decisiones	Costo beneficio para toma de decisiones evaluado	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
El ordenador del gasto debe remitir el acto administrativo y sus antecedentes al Comité de Conciliación, al día siguiente al pago total o al pago de la última	Emitir acto administrativo por concepto de responsabilida	Acto administrativo o por concepto de responsabilid	Acto administrativo por concepto de responsabilidad patrimonial de la entidad emitido	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019

Innovamos para mejorar

cuota efectuado por la entidad pública, de una conciliación, condena o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad.	d patrimonial de la entidad	ad patrimonial de la entidad			
La entidad debe obedecer los parámetros fijados en los Decretos 2469 de 2015 y 1342 de 2016 que reglamentan los pagos desde el Decreto único del sector hacienda y crédito público.	Cumplir con la normatividad	Normatividad cumplida	Normatividad cumplida	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
Cumplir oportunamente el pago de las sentencias y conciliaciones durante los 10 meses siguientes a la ejecutoria	Pagar oportunamente e sentencias y conciliaciones	Sentencias y conciliaciones	Sentencias y conciliaciones pagadas oportunamente	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
El comité de conciliación debe invitar a los funcionarios que tengan a su cargo las actividades específicas de cumplimiento y se generan compromisos para contribuir al cumplimiento de pago. Adicionalmente definen estrategias de gestión para el cumplimiento.	Definir estrategias de gestión para pago de compromisos	Estrategias de gestión para pago de compromisos	Estrategias de gestión para pago de compromisos definidas	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
La entidad debe identificar y analizar los pagos realizados por concepto de intereses corrientes y moratorios de sentencias y conciliaciones	Identificar pagos por concepto de intereses corrientes y moratorios	Pagos por concepto de intereses corrientes y moratorios	Pagos por concepto de intereses corrientes y moratorios identificados	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
Realizar seguimiento y evaluar el estado contable de los créditos Judiciales	Realizar seguimiento al estado contable de créditos judiciales	Seguimiento al estado contable de créditos judiciales	Seguimiento al estado contable de créditos judiciales realizado	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
El comité de conciliación debe evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad basado en estudios pertinentes, con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición.	Evaluar los procesos fallados en contra	Procesos fallados en contra	Procesos fallados en contra evaluados	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
La entidad debe identificar y evaluar los procesos en los que actúa como demandante	Evaluar los procesos en que se actúa como demandante	Procesos en que se actúa como demandante	Procesos en que se actúa como demandante evaluados	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
El Comité de Conciliación debe decidir la procedencia o improcedencia de la acción de repetición en un término de dos (2) meses.	Decidir la procedencia o improcedencia de la acción de repetición	Procedencia o improcedencia de la acción de	Decidir la procedencia o improcedencia de la acción de repetición	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019

Innovamos para mejorar

		repetición			
El Comité de Conciliación debe decidir sobre la formulación del llamamiento en garantía con fines de repetición para los casos presentados.	Decidir sobre la formulación de llamamiento en garantía con fines de repetición	Formulación de llamamiento en garantía con fines de repetición	Formulación de llamamiento en garantía con fines de repetición analizada	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
El comité de conciliación debe adoptar la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición en un término no superior a cuatro (4) meses, y se presenta la correspondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión. Lo anterior es verificado por la oficina de control interno.	Adoptar la decisión de iniciar o no proceso de repetición	Decisión de iniciar o no proceso de repetición	Decisión de iniciar o no proceso de repetición analizada	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
Los apoderados de los casos deben tener los documentos necesarios que les permitan elaborar las fichas de estudio para la acción de repetición. Los documentos básicos son: copia del fallo, y pago de la condena, de la conciliación o de cualquier otro crédito derivado de la responsabilidad patrimonial de la entidad.	Utilizar fichas técnicas para estudio de casos	Fichas técnicas para estudio de casos	Fichas técnicas para estudio de casos	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
La entidad debe cumplir con la ejecución de todas las etapas y actuaciones procesales en cada caso	Cumplir con todas las etapas procesales en cada caso	Etapas procesales en cada caso	Etapas procesales en cada caso cumplidas	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
entidad debe medir y evaluar la tasa de éxito procesal en repetición	Medir el éxito procesal en repetición	Éxito procesal en repetición	Éxito procesal en repetición medido	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
El secretario técnico debe enviar los reportes de las acciones de repetición al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo.	Enviar reportes de acciones de repetición al Ministerio Público	Reportes de acciones de repetición al Ministerio Público	Reportes de acciones de repetición enviados al Ministerio Público	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
Los apoderados deben presentar un informe al Comité de Conciliación para que este pueda determinar la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial.	Preparar informe para fines de repetición	Informe para fines de repetición	Informe para fines de repetición elaborado	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019

Innovamos para mejorar

El comité de conciliación debe 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.	Enviar reportes de acciones de repetición al Ministerio Público	Reportes de acciones de repetición al Ministerio Público	Reportes de acciones de repetición enviados al Ministerio Público	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
La entidad debe medir y evaluar la tasa de éxito procesal en repetición en recuperación	Medir el éxito procesal en repetición en recuperación	Éxito procesal en repetición en recuperación	Medir el éxito procesal en repetición en recuperación	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
El comité de conciliación se debe constituir en una instancia administrativa que deberá actuar como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico	Mantener operativo el comité de conciliación	Comité de conciliación	Comité de conciliación operativo	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
La secretaría técnica del comité debe proyectar y someter a consideración del comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico de la entidad	Mantener operativo el comité de conciliación	Comité de conciliación	Comité de conciliación operativo	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
La entidad debe contar con una política pública de prevención del daño antijurídico.	Elaborar la política pública de prevención del daño antijurídico	Política pública de prevención del daño antijurídico	Política pública de prevención del daño antijurídico elaborada	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
La política pública de prevención del daño antijurídico debe ser ajustada por el secretario técnico y aprobada por el Comité de Conciliación mediante acta.	Aprobar la política pública de prevención de daño antijurídico	Política pública de prevención de daño antijurídico	Política pública de prevención del daño antijurídico aprobada	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
Las causas generales formuladas en la política de prevención del daño antijurídico deben estar expresadas de acuerdo a la parametrización de causas contenidas en el sistema de información e- KOGUI.	Elaborar la política pública de prevención del daño antijurídico	Política pública de prevención del daño antijurídico	Política pública de prevención del daño antijurídico elaborada	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
Identificar los riesgos inherentes al ciclo de defensa jurídica y realiza la valoración de impacto y probabilidad así como los controles y planes de mitigación de riesgos	Identificar los riesgos inherentes a la defensa jurídica	Riesgos inherentes a la defensa jurídica	Riesgos inherentes a la defensa jurídica identificados	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019

Innovamos para mejorar

Enviar en febrero de cada año a la ANDJE, el número de nuevas demandas radicadas en contra de la entidad por las causas primarias incluidas en sus políticas de prevención del daño antijurídico, permitiendo identificar si hay una reducción en la litigiosidad de las entidades a nivel de las causas primarias señaladas en sus políticas de prevención.	Reportar a la ANDJE las nuevas demandas en contra	Nuevas demandas en contra	Nuevas demandas en contra reportadas a la ANDJE	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
Implementar el plan de acción de su política de prevención del daño antijurídico dentro del año calendario (enero-diciembre) para el cual fue diseñado,	Elaborar plan de acción de la política de prevención de daño antijurídico	Plan de Acción de la política de prevención de daño antijurídico	Plan de Acción de la política de prevención de daño antijurídico elaborado	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
Implementar el plan de acción de su política de prevención del daño antijurídico dentro del año calendario (enero-diciembre) para el cual fue diseñado,	Elaborar plan de acción de la política de prevención de daño antijurídico	Plan de Acción de la política de prevención de daño antijurídico	Plan de Acción de la política de prevención de daño antijurídico elaborado	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
Adoptar procesos y/o procedimientos internos específicos para la defensa jurídica en los sistemas de gestión de calidad de las entidades.	Evaluar los procedimientos internos de defensa jurídica	Procedimientos internos de defensa jurídica	Procedimientos internos de defensa jurídica evaluados	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
El Comité de Conciliación debe sesionar con el propósito de revisar el cumplimiento de las decisiones tomadas en materia de evaluación de la política pública de prevención.	Sesionar el comité de Conciliación como mínimo dos (2) veces al mes	Comité de Conciliación	Sesiones del comité de conciliación como mínimo dos (2) veces al mes	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
Realizar gestiones de difusión y/o capacitación de los planes de daño antijurídico	Capacitar a funcionarios sobre planes de daño antijurídico	Funcionarios capacitados	Funcionarios capacitados en planes de daño antijurídico	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
Hacer seguimiento al plan de acción y al(los) indicador(es) formulado(s) en sus políticas de prevención del daño antijurídico.	Realizar seguimiento al plan de acción de la política de prevención de daño antijurídico	Seguimiento al plan de acción de la política de prevención de daño antijurídico	Plan de acción de la política de prevención de daño antijurídico con seguimiento	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
Enviar en febrero de cada año a la ANDJE el estado de sus indicadores de resultado (de qué manera se impactó la causa primaria que se pretendía atacar con base en los hechos, reclamaciones, derechos de	Reportar a la ANDJE el estado de los indicadores de resultado	Estado de los indicadores de resultado	Indicadores de resultado reportados a la ANDJE el estado de	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019

Innovamos para mejorar

petición, ocurrencia de siniestros, según sea el caso) incorporados en el plan de acción, presentados luego de implementada la política.					
Medir y evaluar los resultados periódicamente de sus indicadores que miden la eficiencia, eficacia y efectividad de las políticas realizadas en materia de prevención	Evaluar con indicadores la efectividad de la política de prevención del daño antijurídico	Indicadores la efectividad de la política de prevención del daño antijurídico	Indicadores de efectividad de la política de prevención del daño antijurídico evaluados	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
Ingresar en el sistema de información litigiosa del Estado eKOGUI, en el módulo de conciliaciones extrajudiciales, todas las solicitudes que llegan a la entidad	Reportar solicitudes en el Sistema de información litigiosa del Estado	Solicitudes en el Sistema de información litigiosa del Estado	Solicitudes en el Sistema de información litigiosa del Estado reportadas	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
Ingresar los procesos a favor y en contra de la entidad en el módulo de procesos judiciales, en el Sistema de información litigiosa del Estado eKOGUI,	Registrar procesos a favor y en contra en el Sistema de información litigiosa del Estado	Procesos a favor y en contra en el Sistema de información litigiosa del Estado	Procesos a favor y en contra en el Sistema de información litigiosa del Estado registrados	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
Diligenciar todos los campos de información en el Sistema de información litigiosa del Estado eKOGUI	Reportar información general en el Sistema de información litigiosa del Estado	Información general en el Sistema de información litigiosa del Estado	Información general en el Sistema de información litigiosa del Estado reportada	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
Realizar la calificación de riesgo de los procesos judiciales de la entidad en el Sistema de información litigiosa del Estado eKOGUI	Realizar calificación de riesgo en el Sistema de información litigiosa del Estado	Calificación de riesgo en el Sistema de información litigiosa del Estado	Calificación de riesgo en el Sistema de información litigiosa del Estado realizada	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
Realizar la Gestión Procesal y la provisión contable de los procesos judiciales de la entidad en el Sistema de información litigiosa del Estado eKOGUI	Realizar gestión procesal y provisión contable en el Sistema de información litigiosa del Estado	Gestión procesal y provisión contable en el Sistema de información litigiosa del Estado	Gestión procesal y provisión contable en el Sistema de información litigiosa del Estado realizada	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
Conocer el funcionamiento de las Fichas creadas para estudio en los Comités de conciliación del Sistema eKOGUI	Conocer las fichas para estudio para comité de conciliación en el Sistema	Fichas para estudio para comité de conciliación en el Sistema de	Conocer las fichas para estudio para comité de conciliación en el Sistema de información litigiosa del Estado	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019

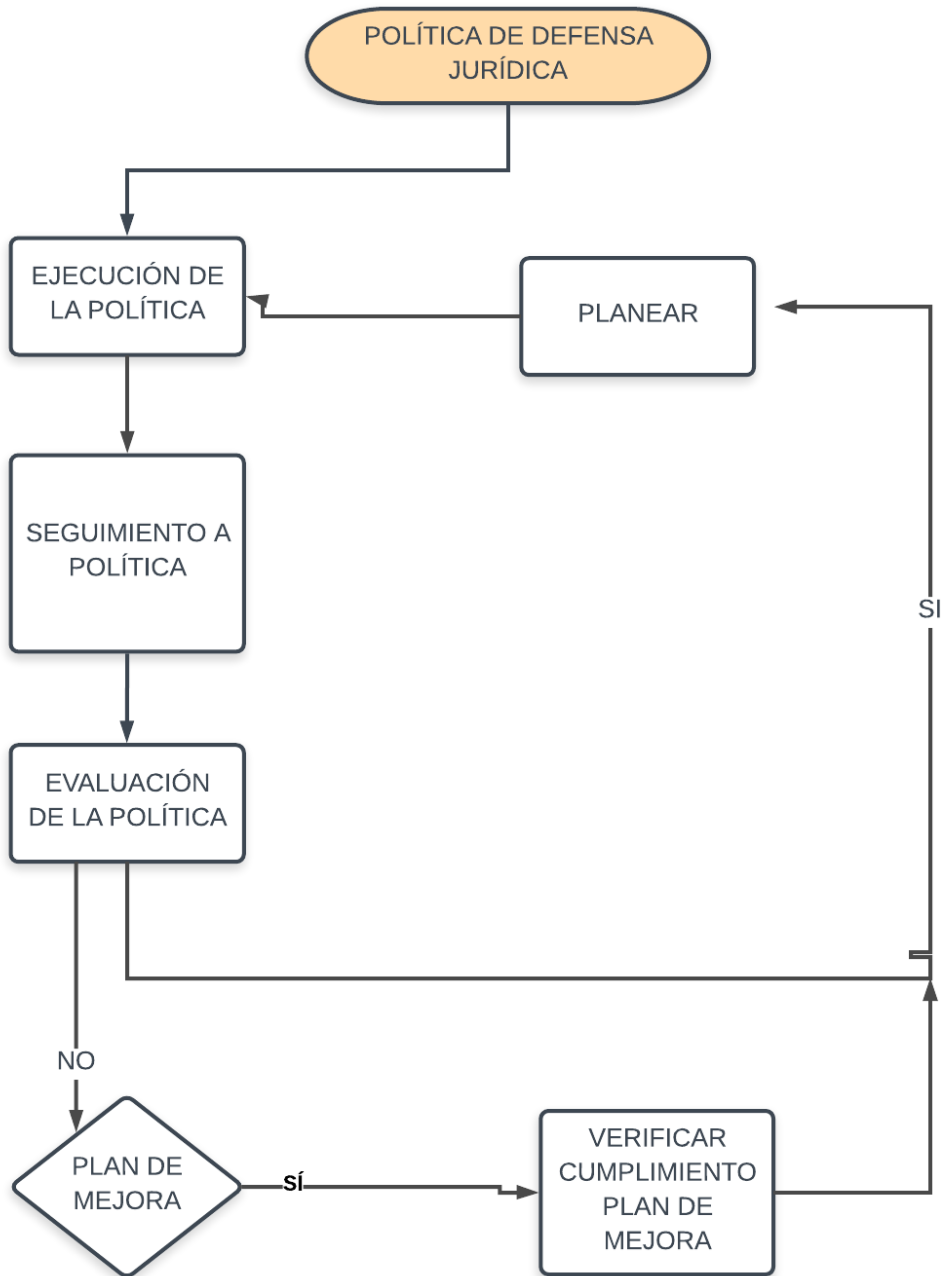
Innovamos para mejorar

	de información litigiosa del Estado	información litigiosa del Estado			
Registrar en el sistema eKOGUI la información sobre pretensiones económicas y cuantías de los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales	Registrar pretensiones económicas y cuantías de procesos en el Sistema de información litigiosa del Estado	Registro de pretensiones económicas y cuantías de procesos en el Sistema de información litigiosa del Estado	Pretensiones económicas y cuantías de procesos en el Sistema de información litigiosa del Estado registradas	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
Apoyar la gestión de actualización procesal judicial con la consulta que entrega el sistema de información litigioso del estado eKogui en la funcionalidad del indicador Tasa de éxito	Mantener actualizado el Sistema de información litigiosa del Estado	Sistema de información litigiosa del Estado	Sistema de información litigiosa del Estado actualizado	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
Realizar seguimiento permanente a las solicitudes de conciliación extrajudiciales que llegan a la entidad y que son ingresados al sistema Único de información	Mantener actualizado el Sistema de información litigiosa del Estado	Sistema de información litigiosa del Estado	Sistema de información litigiosa del Estado actualizado	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
Tener claridad sobre el funcionamiento de las actuaciones en el Sistema para reportar la evolución de los procesos judiciales y de las conciliaciones extrajudiciales	Mantener actualizado el Sistema de información litigiosa del Estado	Sistema de información litigiosa del Estado	Sistema de información litigiosa del Estado actualizado	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
Actualizar en el sistema de información eKOGUI, las nuevas actuaciones y/o fallos de los procesos judiciales y de las conciliaciones extrajudiciales	Mantener actualizado el Sistema de información litigiosa del Estado	Sistema de información litigiosa del Estado	Sistema de información litigiosa del Estado actualizado	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
Los procesos que se encuentran en estado terminado deben ser actualizados en el sistema eKOGUI	Mantener actualizado el Sistema de Información Litigiosa del Estado	Sistema de información litigiosa del Estado	Sistema de información litigiosa del Estado actualizado	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
Comunicarse con el Centro de Contacto de Soporte de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado cuando requiere algún tipo de asesoría en el manejo del sistema ekogui o para solucionar algún tipo de inconveniente	Solicitar soporte o asesoría en el Sistema de información litigiosa del Estado	Sistema de información litigiosa del Estado	Soporte o asesoría en el Sistema de información litigiosa del Estado solicitadas	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
Generar informes con la información que extrae de eKOGUI	Generar informes con información	Informes con información del Sistema	Informes con información del Sistema de	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019

Innovamos para mejorar

	del Sistema de información litigiosa del Estado	de información litigiosa del Estado	información litigiosa del Estado generadas		
Tomar decisiones basado(a) en la información que extrae de eKOGUI	Generar informes con información del Sistema de información litigiosa del Estado	Informes con información del Sistema de información litigiosa del Estado	Informes del Sistema de información litigiosa del Estado generados	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
El administrador de entidad debe generar y hacer uso del reporte F9 en Sistema de Información eKOGUI	Generar información del Sistema de información litigiosa del Estado	Información del Sistema de información litigiosa del Estado	información del Sistema de información litigiosa del Estado generado	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
En el Sistema de Información eKOGUI, el administrador de entidad y jefe de control interno deben hacer uso del módulo de auditoria por registro y usuario	Generar información del Sistema de información litigiosa del Estado	Información del Sistema de información litigiosa del Estado	información del Sistema de información litigiosa del Estado generado	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
La información que genera para los diferentes comités de la entidad de carácter jurídico deben coincidir con la información que se ha consignado y extraído del sistema	Validar la información reportada en el Sistema de información litigiosa del Estado	Información reportada en el Sistema de información litigiosa del Estado	Información reportada en el Sistema de información litigiosa del Estado validada	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019
Asistir a las jornadas de capacitación sobre el Sistema eKOGUI que programa la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	Asistir a capacitaciones sobre el Sistema de información litigiosa del Estado	Capacitación es sobre el Sistema de información litigiosa del Estado	Capacitación sobre el Sistema de información litigiosa del Estado	Gestión Jurídica	Diciembre de 2019

Innovamos para mejorar



Innovamos para mejorar

10. CONCLUSIONES

- La implementación de la Política de Defensa Jurídica pretende desarrollar acciones tendientes a la prevención de la reincidencia en las posibles fallas y deficiencias que puedan originar futuras reclamaciones de tipo judicial que menoscaben el patrimonio de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga-CPSM, en consecuencia la política está dirigida a las áreas misionales y en general a todas las dependencias de la Entidad, buscando establecer mecanismos que contrarresten la actividad litigiosa.
- El desarrollo de las estrategias busca la adopción de medidas y mecanismos preventivos, de acuerdo con lo dispuesto por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
- El autodiagnóstico realizado a la política de Defensa Jurídica evidencia que la CPSM vela por la protección jurídica y judicial de la entidad con el fin de prevenir el daño antijurídico, buscando la permanente evaluación de la conveniencia o no de las acciones implementadas en cada caso, así como la evaluación de la viabilidad de éxito o fracaso de las mismas, fomentar la conciliación y el debido proceso, así como el análisis jurisprudencial, posiciones jurídicas, respeto de los diferentes aspectos de contemplan la intervención ante los estrados judiciales, y por último entrar a establecer si existe responsabilidad de alguno de sus funcionarios de la Entidad para efectos de determinar la viabilidad o no de una acción contra los agentes que le puedan ocasionar un daño.

11. RECOMENDACIONES

- Implementar la política de Defensa Jurídica con el fin de establecer los parámetros preventivos a seguir con el fin de evitar que las actuaciones administrativas y la toma de decisiones en Caja de Previsión

Innovamos para mejorar

Social Municipal de Bucaramanga generen hechos u omisiones que causen un daño a los ciudadanos quienes no están en la obligación legal de soportar y que en últimas el resultado sea el detrimento del patrimonio de la entidad.

- Es necesario que todos los funcionarios de la entidad, especialmente en la parte jurídica se retroalimenten sobre esta política y se genere cultura, con el objetivo que las estrategias que se presentaron, se tengan en cuenta en desarrollo de las actividades de la Caja con el fin de disminuir el riesgo antijurídico. Además se pretende, garantizar que los procesos judiciales en los que sea parte la entidad, sean atendidos de manera ágil, cuidadosa de términos y en beneficio de los intereses de la entidad.