EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P S.A.S

POLITICA:
DEFENSA PUBLICA

TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN 3
2. INTRODUCCIÓN..... 4
3. JUSTIFICACIÓN 5
4. MARCO LEGAL..... 6
5. MARCO CONCEPTUAL……9
6. OBJETIVOS 12
6.1 OBJETIVO GENERAL..... 12
6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... 12
7. POLITICA DE DEFENSA JURIDICA ……14
7.1. DEFINICIÓN…… 15
7.2. ALCANCE…… 16
7.3. APLICABILIDAD…… .16
7.4. NIVEL DE CUMPLIMIENTO…… 17
7.5. IMPLEMENTACIÓN ESTRATEGIAS……17
7.6. RETOS GENERALES……..29
7.7. ARMONIZACIÓN Y COORDINACIÓN……..30
7.8. COMUNICACIÓN……..30
7.9. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO…… 30
8. COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN…… 52
9. CONCLUSIONES…… ..53
10. RECOMENDACIONES…… .54

1. PRESENTACIÓN

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

la Política de Defensa jurídica se articula al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en cumplimiento al decreto 1499 de 2017; mediante la adopción de medidas y mecanismos preventivos de acuerdo con lo dispuesto por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

La política de defensa jurídica de la entidad establece los parámetros preventivos a seguir con el fin de evitar que, con las actuaciones administrativas y la toma de decisiones en las distintas áreas y dependencias de La Empresa de Servicios Públicos de Guatape, se puedan generar hechos que vulneren el régimen jurídico aplicable y, como consecuencia, el detrimento del patrimonio público, garantizar que los procesos judiciales en los que la entidad se vea involucrada sean atendidos de manera ágil, en los términos establecidos integrando aspectos relevantes, de naturaleza preventiva, para evitar la ocurrencia o disminuir los efectos dañinos del debate extrajudicial o judicial.

2. INTRODUCCIÓN

La política de defensa jurídica tiene fundamento jurídico tanto en la Constitución Política, como en el Decreto 1716 de 2009, así como las Directivas y Circulares dadas por la Presidencia de la República y particularmente lo dispuesto en la Circular No. 03 de 20 de junio de 2014 expedida por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en el marco de las funciones asignadas por la Ley 1444 de 2011 y reguladas por el Decreto Ley 4085 de 2011, especialmente las referidas a la prevención del daño antijurídico.

A partir de 1991, con la expedición de la Nueva Constitución y especialmente con la consagración en el artículo 90 de la misma, del concepto de "Daño Antijurídico" como fundamento de la responsabilidad patrimonial del Estado, han venido surgiendo variedad de criterios, opiniones y teorías acerca de la clase o tipo de responsabilidad que consagra la mencionada norma constitucional, es decir, sobre cuál es el régimen de responsabilidad que el artículo 90 de la Carta Política establece.

Hay quienes sostienen que el artículo 90 de la Constitución Política, no cambió en nada el sistema que se venía utilizando, es decir, que se siguen aplicando los regímenes de falla del servicio probada como regla general, de falla del servicio presunta como un régimen intermedio y los regímenes no condicionados a la falla del servicio o regímenes objetivos, y que el concepto de "Daño Antijurídico", es el género en el cual encontramos como especies los regímenes atrás mencionados.

Otros sostienen que al introducir el concepto "Daño Antijurídico", lo que se hizo fue consagrar como régimen común, el de responsabilidad objetiva, es decir, una responsabilidad en la cual no es importante la presencia del elemento culpa, y que la jurisprudencia actual del Consejo de Estado Colombiano apunta hacia esta corriente, es decir, que presenta una tendencia hacia la "objetivación" de la responsabilidad del Estado, aunque todavía se habla de los sistemas donde se presenta una falla del servicio, sea está probada o presunta.

3. JUSTIFICACIÓN

La política de Defensa Jurídica de La Empresa de Servicios Públicos de Guatape, pretende gestionar la defensa jurídica de la entidad de conformidad con el ciclo de defensa jurídica del Estado, prevenir el daño antijurídico, evitar el litigio teniendo en cuenta mecanismos alternativos de solución de conflictos y mecanismo de arreglo directo de conformidad con los lineamientos del Comité de Conciliación, integrar aspectos relevantes para evitar la ocurrencia o disminuir los efectos dañinos del debate extrajudicial o judicial y defender a la entidad en los procesos judiciales de conformidad con el procedimiento legal; por lo anterior, es la solución de los problemas administrativos que generan litigiosidad.

Por lo tanto, con fundamento en lo anterior, se procede a la Política de Defensa Jurídica, con el objetivo de que las estrategias que aquí se presentan, se tengan en cuenta en desarrollo de las actividades de la Empresa, con el fin de disminuir el riesgo antijurídico.

En esencia, se pretende que coordinar la defensa judicial, no sólo desde el origen de una demanda o acción en contra de la Empresa, sino la prevención del daño antijurídico, por lo que se entrega como producto, una Política para proceder en el caso de procesos judiciales o acciones constitucionales y aspectos relevantes para el comité de conciliación

Con la presente política, se pretende, garantizar que los procesos judiciales en los que sea parte la Empresa sean atendidos de manera ágil, cuidadosa de términos y en beneficio de los intereses de la entidad. Además, integra aspectos relevantes, esboza aspectos de naturaleza preventiva, para evitar la ocurrencia o disminuir los efectos dañinos del debate extrajudicial o judicial

4. 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”.

- 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”.

- Decreto 111 de 1996. Estatuto orgánico del presupuesto, artículo 45 “Los créditos judicialmente reconocidos, los laudos arbitrales, y las conciliaciones se presupuestarán en cada sección presupuestal a la que corresponda el negocio respectivo y con cargo a sus apropiaciones se pagarán las obligaciones que se deriven de estos. Será responsabilidad de cada órgano defender los intereses del Estado, debiendo realizar todas las actuaciones necesarias en los procesos y cumplir las decisiones judiciales, para lo cual el jefe de cada órgano tomará las medidas conducentes

- 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 4085 de 2011. Por el cual se establecen los objetivos y la estructura de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado; y se establecerán los lineamientos que esta agencia propondrá a las entidades estatales.

- 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

- Decreto 1069 de 2015 modificado por el Decreto1167 de 2016. Es deber de todas las entidades públicas del orden nacional, departamental, distrital y de los entes descentralizados de los mismos niveles convocar los comités de conciliación con el fin de: "Artículo 2.2.4.3.1.2.5. Funciones. El Comité de Conciliación ejercerá las siguientes funciones: 1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico. 2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad."

- Decreto 1499 de 2017, "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 201 y se crea el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

- 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, la sujeción de las autoridades a la Constitución y demás preceptos del ordenamiento jurídico, el cumplimiento de los fines estatales, el funcionamiento eficiente y democrático de la administración, y la observancia de los deberes del Estado y de los particulares; norma aplicable al municipio por expresa disposición del artículo 2º.
- 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.

- Ley 1551 de 2012. Parágrafo 2, Artículo 47 (LA CONCILIACIÓN PREJUDICIAL), Se refiere a la integración de los comités de conciliación de los municipios de 4a, 5a y 6a categoría, para los efectos de que tratan el artículo 46 y 48 ibídem.

5. MARCO CONCEPTUAL

- Análisis Jurisprudencial: Es un espacio de reflexión que se da entre un investigador o intérprete frente a un grupo de sentencias emitidas por las altas cortes o instancias menores dentro de la jerarquía de producción de jurisprudencia en determinado contexto judicial.

- ANDJE: Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

- Cobranza: Es el proceso para lograr el pago por un producto o servicio o cancelación de una deuda. Ese pago puede hacerse antes, durante o después de recibir el producto o servicio, según se haya pactado entre las partes

- Comité de Conciliación: Es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.

- Condena: Está asociada a una sentencia, que es la resolución judicial que pone fin a un litigio. Esta sentencia reconoce la razón o el derecho a una de las partes

- Conciliación: Es una herramienta para solucionar conflictos que se basa en la comunicación entre las partes y el intercambio de ideas para solucionar una diferencia. En este proceso las partes son acompañadas por un tercero experto que se denomina conciliador en Derecho

- Daño Antijurídico: Es aquel daño que la víctima no está en el deber jurídico de soportar, pues no existe o no se presenta ninguna causal que justifique la producción del mismo por parte de la administración, razón por la cual deviene en una lesión patrimonial injusta.

- Defensa jurídica: Permite reclamar daños a terceros y garantizar tu defensa legal ante reclamaciones de terceros

- Demanda: Exigencia que impone cierta cosa o se deriva de ella

- eKOGUI: Es el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado, creado para el seguimiento de la actividad judicial y extrajudicial del Estado, ante las autoridades nacionales e internacionales

- **Estatuto Anticorrupción:** Establece una serie de medidas administrativas dirigidas a prevenir y combatir la corrupción, entendiendo que la Administración Pública es el ámbito natural para la adopción de medidas para la lucha contra la corrupción

- **Estatuto Orgánico de Presupuesto:** Establece la estructura del Sistema Presupuestal y determina que está constituido por un plan financiero a dos o más años de plazo, por un Plan Operativo Anual de Inversiones

- Jurisprudencia: Conjunto de las sentencias, decisiones o fallos dictados por los tribunales de justicia o las autoridades gubernativas.

- Litigio: Enfrentamiento o discusión entre dos o más personas por diferencia de opiniones o de intereses

- MASC: Son Los Medios Alternativos de Solución de Controversias, son medios que sirven para lograr un acuerdo reparatorio, solucionar el conflicto y/o reparar el daño. Resultan fundamentales para la operación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y la protección de los derechos humanos:

- MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión

- Medidas Cautelares: Son aquellas que pueden ordenar los jueces con el objetivo de evitar todo riesgo que pudiera impedir el desarrollo adecuado del proceso.

- NIIF: Normas Internacionales de Información Financiera

- Proceso Judicial: Es el conjunto de actos predeterminados por el legislador, encaminados a resolver en el tiempo un litigio que se presenta en virtud del ejercicio de una acción, a fin de dirimir en derecho, el conflicto que se presenta.

- **Proceso Extrajudicial:** Se puede definir como el conjunto de actuaciones, al margen de la vía judicial, que el acreedor desarrolla con el objetivo de recobrar los impagos que han dejado sus deudores.

- Resolución de Conflictos: Es la manera como dos o más individuos u organizaciones encuentran una solución pacífica a los desacuerdos que enfrentan

- Sentencia: Decisión que toma una persona a la que se ha dado autoridad para resolver una controversia

- Sentencia Judicial: Es una resolución de carácter jurídico que expresa una decisión definitiva sobre un proceso (que puede ser penal o civil). Es decir, la sentencia judicial da por finalizado un litigio o pleito

- SUI: Sistema Único de Información

- TRD: Tablas de Retención Documental, sirven para el archivo de gestión de las Entidades

- TVD: Tablas de Valoración Documental, sirven para el archivo central y el archivo histórico de las entidades

6. OBJETIVOS

6.1. OBJETIVO GENERAL

Diseñar la política de Defensa Jurídica con el propósito de 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, Estableciendo las directrices internas, relacionadas con planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los componentes de la Política

6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Exponer actividades importantes de planeación y seguimiento en el proceso de Cumplimiento de Sentencias y Conciliaciones, con el fin de que, en el marco de este componente de la política de Defensa jurídica, se cumplan de manera oportuna y eficaz, los parámetros fijados por el ordenamiento legal para dar cumplimiento a los créditos originados en conciliaciones, condenas u otras responsabilidades surgidas de la responsabilidad patrimonial de la Empresa

- Proponer actividades de planeación, ejecución y seguimiento en el proceso de las actuaciones prejudiciales con el fin de que, en el marco componente de la política de Defensa Jurídica, la Oficina Jurídica y en particular el Comité de conciliación actué de manera definida acertada en el rol que le corresponde

- 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.

- Plantear actividades de seguimiento en el proceso de Acción de Repetición y Recuperación de Bienes Públicos, con el fin de que, en marco de este componente de la política de Defensa jurídica, la Oficina Jurídica y en particular el Comité de Conciliación, actúen con eficacia, se informen, informen ante quien corresponde y evalúen el nivel de éxito procesal de repetición

- Formular actividades de planeación, ejecución y seguimiento de una Política de Prevención del daño antijurídico, con el fin de que, en marco de este componente de la política de Defensa jurídica, la Empresa identifique y defina soluciones de mitigación o eliminación de la problemática o situaciones administrativas que derivan reclamaciones en su contra frente a una falencia de la entidad y que implica el uso de recursos públicos para reducir los eventos generadores del daño antijurídico.

- Diseñar estrategias que permitan la ejecución de la política.

- Generar lineamientos para garantizar la disminución del riesgo antijurídico

7. POLITICA DE DEFENSA JURIDICA

La Empresa de Servicios Públicos de Guatape; velara 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 misma, fomentar la conciliación y el debido proceso, así como el análisis jurisprudencial, posiciones jurídicas, respeto de los diferentes aspectos de contemplen la intervención ante los estrados judiciales, y por último entrar a establecer si existe responsabilidad de alguno de los empleados de la entidad para efectos de determinar la viabilidad o no de una acción contra los agentes que puedan ocasionar un daño a la institución

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.

La política de defensa jurídica sostiene lineamientos marco que garanticen que los procesos judiciales en los que sea parte la Empresa, 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 Oficina Jurídica en su rol, debe analizar los fallos en contra de la Empresa, las solicitudes de conciliación y de demandas, 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 Empresa debe desarrollar acciones para 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.

7.1 DEFINICIÓN

La defensa jurídica de la entidad puede definirse como todas aquellas acciones que desde la gestión pública pueden adelantarse en aras de minimizar los procesos en contra de la entidad y, por ende, proteger los recursos públicos. Esta no se reduce solamente a la defensa dentro de los procesos judiciales ya iniciados, sino que comprende además la prevención, precaución y los trámites posteriores a la imposición de una condena

En cuanto al llamado ciclo de defensa jurídica, puede observarse que, aun cuando a menudo la función de defensa jurídica del Estado suele asociarse a la tarea de representación en sede judicial como demandante o demandado, la función de los

organismos de defensa jurídica no comienza ni finaliza en esa labor ante los tribunales. Por el contrario, la defensa jurídica puede ser modelada como un ciclo compuesto por las siguientes etapas:

- **Prevención del daño antijurídico**. En esta etapa se procura anticiparse a la ejecución de actos administrativos lesivos a los intereses del Estado ya sea por acción u omisión. Se deben fomentar prácticas administrativas basadas en criterios jurídicos rigurosos mediante protocolos claros y generalmente aceptados de manera de evitar actuaciones del Estado que puedan dar pie a demandas exitosas contra el mismo.

- **Uso de métodos alternativos de resolución de conflictos**. Esto se refiere, básicamente, a evitar mediante la conciliación que las controversias tengan que resolverse en un costoso proceso ante los tribunales. En algunas empresas se ha podido apreciar que los procedimientos de mediación se utilizan relativamente poco, lo cual representa una oportunidad perdida de aminorar los costos de casos eventualmente resueltos de manera desfavorable para el Estado en sede judicial.

- **Representación del Estado en juicio**. Esta etapa implica dos fases distinguibles entre sí: En primer lugar, están los trabajos preparatorios de las acciones ante los tribunales que fijan las estrategias de defensa de los intereses del Estado, lo cual requiere un alto grado de capacidad técnica por parte de los abogados y herramientas de trabajo de alto valor agregado que permitan aprovechar el conocimiento acumulado (antecedentes judiciales de casos similares, éxito o fracaso de otras estrategias, etc.). En segundo lugar, está la personación, a través de los abogados, en la causa en sede judicial. Esto implica la elaboración de escritos de acuerdo con los procedimientos y trámites judiciales y en concordancia con las estrategias de defensa, como hilos conductores de la acción de los abogados.

- **Cobranza o pago luego de la sentencia judicial.** Esta última etapa tiene lugar cuando debe gestionarse el cobro o pago (una vez que se haya resuelto el juicio en los tribunales) y procede a la ejecución de la sentencia definitiva, sea en un sentido favorable o no. En el caso del Estado demandado, los pagos que se derivan de la sentencia desfavorable se realizan a través de las autoridades económicas del Poder Ejecutivo. En los casos del Estado demandante es crucial que se anticipen acciones mediante la solicitud de medidas cautelares (embargos preventivos) sobre los bienes que pueden constituir la garantía de restitución en caso de fallo judicial favorable. Una deficiente gestión de esta etapa puede suponer fuertes costos

adicionales para el Estado. En efecto, en demandas exitosas contra el Estado, los pagos por intereses y mora pueden llegar a duplicar el valor de las pretensiones. Por otro lado, si el Estado es el demandante, una incorrecta acción cautelar puede invalidar todo el proceso de recuperación patrimonial

7.2 ALCANCE

La política de Defensa Jurídica busca 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

7.3 APLICABILIDAD

La política de Defensa Jurídica será aplicable a todos los Empleados de La Empresa de Servicios Públicos de Guatape, con un enfoque pedagógico y preventivo, que sirva de guía de cómo deben ser y obrar los Empleados de la Empresa por el hecho mismo de servir a la ciudadanía.

La responsabilidad de los Empleados y demás colaboradores es llevar a cabo las directrices planteadas en esta política, dando a conocer la aplicación e implementación de los aquí definido.

Es un compromiso y responsabilidad de todos conocer la Política y es su deber cumplirla y respetarla para el desarrollo de cualquier actividad o consulta

La presente política será renovada cuando se presenten nuevas normativas y/o lineamientos establecidos por le ley o la función pública.

7.4. NIVEL DE CUMPLIMIENTO

La Política de Defensa Jurídica de La Empresa de Servicios Públicos de Guatape, será de obligatorio cumplimiento para todos los Empleados de planta, contratistas, practicantes, proveedores y terceros.

La política abarca clientes internos que son las dependencias que componen la estructura de la Empresa

Todas las personas cubiertas por el alcance y aplicabilidad se espera que se adhieran en un 100% a la política.

La política será objeto de evaluación aplicando mecanismos de mejoramiento continuo que involucren participación, compromiso, cooperación, adaptación e inversión.

7.5 IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS

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 Empleados 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, el cual estará conformado por los siguientes empleados 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 empleados designados deben ser comunicados como integrantes del mismo y es de conocimiento de los demás empleados de la entidad quienes conforman el comité de conciliación.

- El Comité de Conciliación debe seleccionar un secretario técnico abogado y está vinculado a la planta de personal con dedicación exclusiva

- El Comité de Conciliación solicita la designación de secretario técnico del Comité, mediante acto administrativo, con alusión expresa a la dedicación exclusiva y suscrito por el representante legal.

- El secretario técnico 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.

- 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

- 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 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 (Mecanismo Alternativo de Solución de Conflictos). 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.

- 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 (Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado), 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

- 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

- 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 empleados 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.

- 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

- El secretario técnico 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 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.

- 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

- 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 basado(a) en la información que extrae de eKOGUI

- En el Sistema de Información eKOGUI, el administrador de entidad y jefe de control interno debe hacer uso del módulo de auditoria 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

7.6. RETOS GENERALES

La Empresa de Servicios Públicos de Guatape, Tendrá los siguientes Retos en cuanto a la política:

- Disminuir los valores pagados por concepto de procesos judiciales, conciliaciones y procesos arbitrales

- Medir y evaluar los resultados de sus indicadores que miden la eficiencia, eficacia efectividad de las políticas realizadas en materia de defensa jurídica.
- Utilizar Información estratégica para la toma de decisiones como factor crítico de transformación para incorporar el aprendizaje histórico en la defensa jurídica.

7.7 ARMONIZACION Y COORDINACIÓN

La política de Defensa Jurídica, se armonizará en concordancia con los lineamientos que imparte la función pública, que al interior de la entidad la implementará la Oficina jurídica o a quien se delegue; el MIPG coordinado por el Asesor del mismo y los demás procesos desarrollados por La Empresa de Servicios Públicos de Guatape.

7.8 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 Empresa de Servicios Públicos de Guatape.

7.9 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

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 EFICACIADE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS	RESPONSABLE	MEJORAS A IMPLEMENTAR (INCLUIR PLAZO DE LA IMPLEMENTACIÓN)
Integrar un comité de conciliación conformadopor 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	Oficina Jurídica	Anual

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 sudelegado; y (iv) dos funcionarios de dirección o de confianzaque se designen conforme a la estructura orgánica de cada ente.	Mantener operativo el comité de conciliación	Comité de conciliación	Comité de conciliación operativo	Oficina Jurídica	Anual
Los funcionarios designados deben ser comunicados como integrantes del mismo yes 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	Oficina Jurídica	Anual
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 delcomité	Secretario técnicodel comité designado	Oficina Jurídica	Anual

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 delcomité	Secretario técnico del comité designado	Oficina Jurídica	Anual

El secretario técnico 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 Secretaria Técnica	Equipo deapoyo de abogados en la SecretariaTécnica	Secretaria Técnica conformada porequipo de abogados	Oficina Jurídica	Anual
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	Oficina Jurídica	Anual
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	Oficina Jurídica	Anual
Revisar por lo menos una vez al año el reglamento del Comitéde Conciliación.	Mantener vigente el reglamento aprobado del Comité de Conciliación	Reglamento aprobado del Comité de Conciliación	Reglamento del Comité de Conciliación vigente	Oficina Jurídica	Anual
El Comité de Conciliación debe elaborar documento conlos 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 encargadade la contratación y al representante legal.	Mantener operativo el comité de conciliación	Comité de conciliación	Comité de conciliación operativo	Oficina Jurídica	Anual
La entidad debe hacer yutiliza 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	Oficina Jurídica	Anual
La entidad debe tener definidos los criterios deprocedencia 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	Oficina Jurídica	Anual

El comité de conciliación debe sesionar como mínimo dos (2) veces al mes ocada 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	Oficina Jurídica	Anual
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 Conciliacióna 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	Oficina Jurídica	Anual
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	Oficina Jurídica	Anual
Los apoderados de los casos deben tener los documentos necesariosque 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	Oficina Jurídica	Anual
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 ala correspondiente sesión.	Elaborar acta por cada comitéde Conciliación	Acta por cada comité de Conciliación	Acta de comité	Oficina Jurídica	Anual

El comité de conciliación debe tener unestudio de casos reiterados, adicionalmente lo actualiza semestralmente.	Actualizar semestralmenteel estudio de casos reiterados	Estudio decasos reiterados	Estudio de casos reiterados actualizado	Oficina Jurídica	Anual
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 conciliaciónde entidades públicas	Solicitudes deconciliación priorizadas	Oficina Jurídica	Anual
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	Oficina Jurídica	Anual
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 apoderadoexterno	Seguimiento a la gestión de apoderados externo	Oficina Jurídica	Anual
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	Oficina Jurídica	Anual

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 deGestión del Comité	Oficina Jurídica	Anual
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	Oficina Jurídica	Anual
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	Oficina Jurídica	Anual
El comité de conciliación debe tener definidas actividades en el plan de acción anual para medir la eficiencia de la gestión en materiade 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.	Elaborar Plande Acción del Comité de Conciliación	Plan de Acción del Comité de Conciliación	Plan de Acciónde Comité elaborado	Oficina Jurídica	Anual

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 alMinisterio Público	Comunicación al Ministerio Público	Comunicación de la improcedencia de la conciliación al convocante y al Ministerio Público	Oficina Jurídica	Anual
Los comités de conciliación deben generar un libro que consolida todos los instrumentos de política que se hayan producido por el comité de conciliación y defensa judicial para lasdiferentes etapas del ciclo de la defensa jurídica tales como la política de prevención del daño antijurídico y estrategias y directricesde defensa judicial o conciliación.	Generar un libro que consolide todoslos instrumentos de política que se hayan producido por elcomité de conciliación y defensa judicial para las diferentes etapas del ciclo de la defensa jurídica	Libro que consolide todos los instrumento s 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	Oficina Jurídica	Anual
En la entidad debe reposar en copia física y/o magnética, todo lo respectivo a la gestión de las conciliaciones, fichas, actas del Comitéde Conciliación y anexos.	Mantener el archivo en físico y/o magnético de documentación del comité de Conciliación	Archivo enfísico y/o magnético de documentación del comité de Conciliación	Archivo en físico y/o magnético dedocumentación del comité de Conciliación	Oficina Jurídica	Anual
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, deacuerdo 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 físicode documentación del comité de Conciliación	Oficina Jurídica	Anual

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 latabla de retención documental	Tabla de retención documental	Tabla de retención documental implementada	Oficina Jurídica	Anual
El Comité de Conciliación debe diseñar y aplicar el documento de políticas de defensa.	Aplicar el documento de políticas de defensa	Documento de políticasde defensa	Políticas de defensa documentado	Oficina Jurídica	Anual
La entidad debe constituir al interior de la oficina jurídica o de ladependencia 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 defensajurídica constituido	Oficina Jurídica	Anual
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	Oficina Jurídica	Anual
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 oralesy cambios normativos	Funcionarios capacitados	Funcionarios capacitados sobre competencias de actuación en procesos orales y cambios normativos	Oficina Jurídica	Anual
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	Definiciónde roles	Roles y funcionesde gestión documental definidos	Oficina Jurídica	Anual
El área jurídica de la entidad debe contar con procedimientos para gestionar préstamos y consultas a documentosque 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 deconsulta de documentos elaborado	Oficina Jurídica	Anual

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 demanejo de archivos elaborado	Oficina Jurídica	Anual
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 ala defensa jurídica	Procesos y procedimientos asociados a la defensa jurídica actualizados	Oficina Jurídica	Anual
El comité de conciliación en la formulación de estrategias de defensase 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	Oficina Jurídica	Anual
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	Oficina Jurídica	Anual
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	Oficina Jurídica	Anual

La entidad debe contar con un repositorio actualizado de los casos que lleva	Contar con repositorio actualizado de los casos que lleva	Repositorio actualizadode los casos que lleva	Repositorio actualizado de casos	Oficina Jurídica	Anual
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 conlos 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 documenta ción del comité de Conciliación	Archivo en físicode documentación del comité de Conciliación	Oficina Jurídica	Anual
El área debe medir y evaluar los resultados periódicamente de sus indicadores que miden la eficiencia, eficacia y efectividad de las políticas realizadas enmateria de defensa jurídica.	Evaluar los resultados de las políticas en materia de defensa jurídica	Resultadosde las políticas enmateria de defensa jurídica	Política en materia de defensa jurídica evaluada	Oficina Jurídica	Anual
La entidad debe estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la entidad, para determinar las causas generadoras delos 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.	Determinar las causas generadoras de conflictos	Causas generadoras de conflictos	Causas generadoras de conflictos determinada	Oficina Jurídica	Anual

El comité de conciliación debe requerir periódicamenteal 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 deGestión del Comité	Oficina Jurídica	Anual
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 jurídicaidentificados	Oficina Jurídica	Anual
En el área de defensa judicial debe contar conun sistema de información digital que habilite el proceso de Gestión Documental.	Contar con sistema de información digital	Sistema de informacióndigital	Sistema de información digital implementado	Oficina Jurídica	Anual
La entidad debe conocer y evaluar el valor de sus demandasy los logros procesalesobtenidos	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	Oficina Jurídica	Anual
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	Oficina Jurídica	Anual
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 rubrode sentencias y conciliaciones elaborada	Oficina Jurídica	Anual

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 tomade decisiones	Costo beneficio para toma de decisiones evaluado	Oficina Jurídica	Anual
El ordenador del gasto debe remitir el acto administrativo y sus antecedentes al Comitéde Conciliación, al día siguiente al pago total oal pago de la última cuota efectuado por la entidad pública, de una conciliación, condena o de cualquier otro créditosurgido por concepto dela responsabilidad patrimonial de la entidad.	Emitir acto administrativo por concepto de responsabilidad patrimonial de la entidad	Acto administrativo por concepto de responsabilidad patrimonial de la entidad	Acto administrativo por concepto de responsabilidad patrimonial de la entidad emitido	Oficina Jurídica	Anual
La entidad debe obedecer los parámetros fijados enlos Decretos 2469 de2015 y 1342 de 2016 que reglamentan los pagos desde el Decretoúnico del sector hacienda y crédito público.	Cumplir con la normatividad	Normatividad cumplida	Normatividadcumplida	Oficina Jurídica	Anual
Cumplir oportunamenteel pago de las sentencias y conciliaciones durante los 10 meses siguientes a la ejecutoría	Pagar oportunamente sentencias y conciliaciones	Sentenciasy conciliaciones	Sentencias y conciliaciones pagadas oportunamente	Oficina Jurídica	Anual
El comité de conciliación debe invitar a los funcionarios que tengan asu 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	Estrategiasde gestión para pago de compromisos	Estrategias de gestión para pagode compromisos definidas	Oficina Jurídica	Anual
La entidad debe identificar y analizar los pagos realizados por concepto de intereses corrientes y moratoriosde 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	Oficina Jurídica	Anual

Realizar seguimiento y evaluar el estado contable de los créditosJudiciales	Realizar seguimiento al estado contable de créditos judiciales	Seguimiento al estadocontable de créditos judiciales	Seguimiento al estado contablede créditos judiciales realizado	Oficina Jurídica	Anual
El comité de conciliación debe evaluar los procesos que hayan sido falladosen 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 encontra	Procesos falladosen contra evaluados	Oficina Jurídica	Anual
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 quese actúa como demandante evaluados	Oficina Jurídica	Anual
El Comité de Conciliación debe decidir la procedencia o improcedencia de la acción de repetición enun término de dos (2) meses.	Decidir la procedencia o improcedencia de la acción de repetición	Procedencia o improcedencia de la acción de repetición	Decidir la procedencia o improcedencia dela acción de repetición	Oficina Jurídica	Anual
El Comité de Conciliación debe decidir sobre la formulación del llamamiento en garantíacon fines de repetición para los casos presentados.	Decidir sobre la formulación de llamamiento en garantía con fines de repetición	Formulación de llamamientoen garantía con fines de repetición	Formulación de llamamiento en garantía con finesde repetición analizada	Oficina Jurídica	Anual
El comité de conciliación debe adoptar la decisión motivada de iniciar o noel proceso de repeticiónen un término no superior a cuatro (4) meses, y se presenta lacorrespondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión. Lo anterior es verificadopor 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 iniciaro no proceso de repetición analizada	Oficina Jurídica	Anual

Los apoderados de loscasos deben tener los documentos necesariosque les permitan elaborar las fichas de estudio para la acción de repetición. Los documentos básicos son: copia del fallo, y pago de la condena, dela 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 técnicaspara estudio de casos	Oficina Jurídica	Anual
La entidad debe cumplircon 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 encada caso cumplidas	Oficina Jurídica	Anual
La entidad debe medir yevaluar la tasa de éxito procesal en repetición	Medir el éxito procesal en repetición	Éxito procesal en repetición	Éxito procesal enrepetición medido	Oficina Jurídica	Anual
El secretario técnico debe enviar los reportes de las acciones de repeticiónal Coordinador de los agentes del MinisterioPúblico ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo.	Enviar reportesde acciones de repetición al Ministerio Público	Reportes de acciones de repetición al Ministerio Público	Reportes de acciones de repetición enviados al Ministerio Público	Oficina Jurídica	Anual
Los apoderados deben presentar un informe al Comité de Conciliación para que este pueda determinar la procedencia del llamamiento en garantíapara fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial.	Preparar informe para fines de repetición	Informe para fines de repetición	Informe para finesde repetición elaborado	Oficina Jurídica	Anual

El comité de conciliación debe informar al Coordinadorde los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones, anexando copia de la providenciacondenatoria, 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 reportesde acciones de repetición al Ministerio Público	Reportes de acciones de repetición al Ministerio Público	Reportes de acciones de repetición enviados al Ministerio Público	Oficina Jurídica	Anual
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 éxitoprocesal en repetición enrecuperación	Oficina Jurídica	Anual
El comité de conciliación se debe constituir en una instancia administrativaque deberá actuar como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del dañoantijurídico	Mantener operativo el comité de conciliación	Comité de conciliación	Comité de conciliación operativo	Oficina Jurídica	Anual
El secretario técnico del comité debe proyectar y someter a consideración del comité la información que este requiera parala formulación y diseñode políticas de prevención del daño antijurídico de la entidad	Mantener operativo el comité de conciliación	Comité de conciliación	Comité de conciliación operativo	Oficina Jurídica	Anual
La entidad debe contarcon una política públicade prevención del daño antijurídico.	Elaborar la política pública de prevención del daño antijurídico	Política pública de prevencióndel daño antijurídico	Política pública deprevención del daño antijurídico elaborada	Oficina Jurídica	Anual

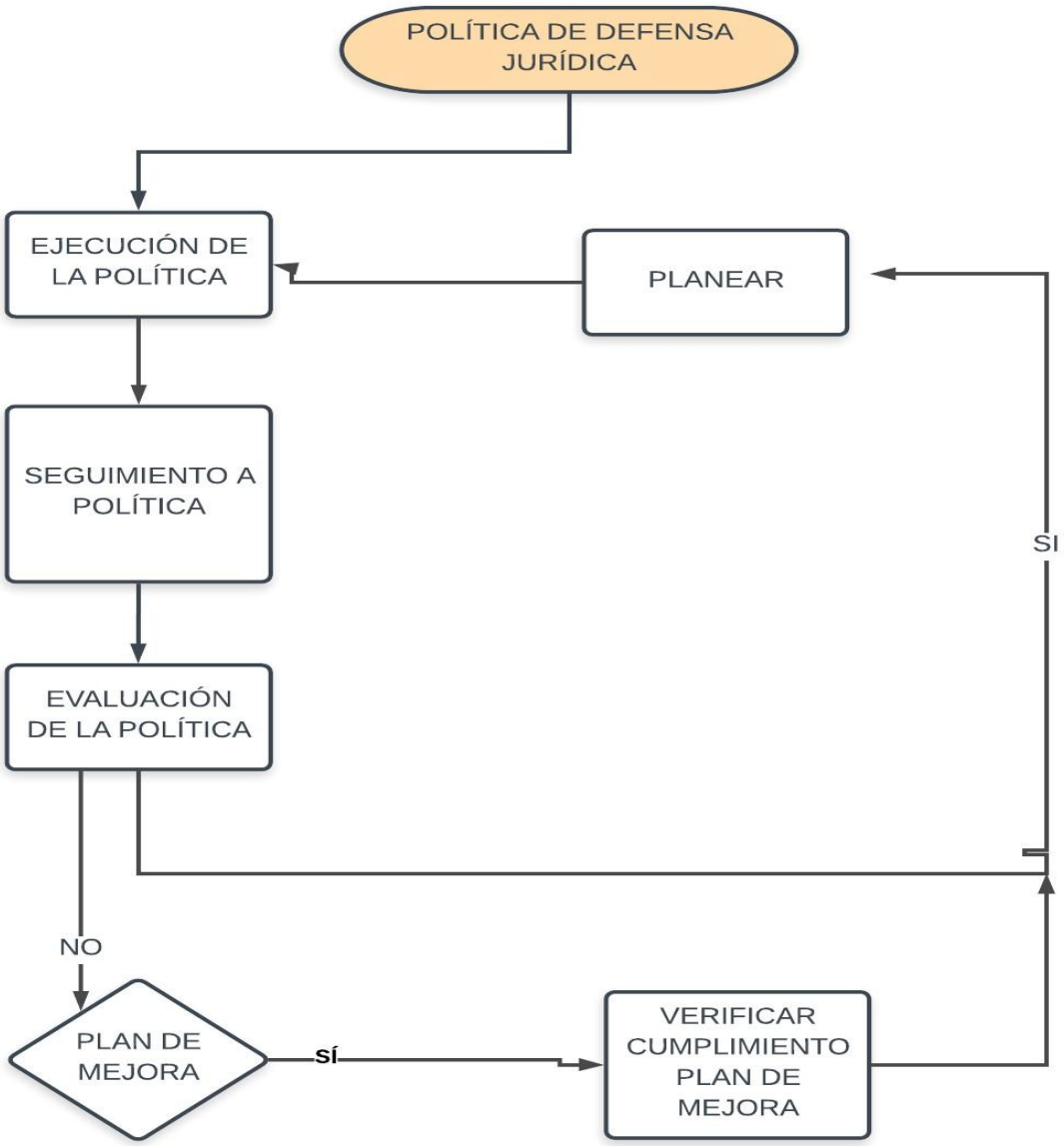
La política pública de prevención del daño antijurídico debe ser ajustada por el secretario técnico y aprobada por el Comitéde Conciliación Mediante acta .	Aprobar la política pública de prevención de daño antijurídico	Política pública de prevenciónde daño antijurídico	Política pública deprevención del daño antijurídico aprobada	Oficina Jurídica	Anual
Las causas generales formuladas en la política de prevención del daño antijurídico deben estar expresadasde acuerdo a la parametrización de causas contenidas en elsistema de información e- kogui.	Elaborar la política pública de prevención del daño antijurídico	Política pública de prevencióndel daño antijurídico	Política pública deprevención del daño antijurídico elaborada	Oficina Jurídica	Anual
Identificar los riesgos inherentes al ciclo de defensa jurídica y realiza la valoración de impacto y probabilidad, así como los controles yplanes de mitigación de riesgos	Identificar los riesgos inherentes a la defensa jurídica	Riesgos inherentes a la defensa jurídica	Riesgos inherentes a la defensa jurídicaidentificados	Oficina Jurídica	Anual
Enviar en febrero de cada año a la ANDJE, el número de nuevas demandas radicadas encontra de la entidad por las causas primarias incluidas en sus políticas de prevención del daño antijurídico, permitiendo identificar sihay una reducción en la litigiosidad de las entidades a nivel de lascausas primarias señaladas en sus políticas de prevención	Reportar a la ANDJE las nuevas demandas encontra	Nuevas demandas en contra	Nuevas demandas en contra reportadasa la ANDJE	Oficina Jurídica	Anual
Implementar el plan de acción de su política deprevención 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	Oficina Jurídica	Anual
Implementar el plan de acción de su política deprevención 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 prevenciónde daño antijurídico	Plan de Acción dela política de prevención de daño antijurídico elaborado	Oficina Jurídica	Anual

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 dedefensa jurídica	Procedimientosinternos de defensa jurídicaevaluados	Oficina Jurídica	Anual
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 almes	Comité de Conciliación	Sesiones del comité de conciliación comomínimo dos (2) veces al mes	Oficina Jurídica	Anual
Realizar gestiones dedifusión y/o capacitación de los planes de daño antijurídico	Capacitar a funcionarios sobre planes dedaño antijurídico	Funcionarios capacitados	Funcionarios capacitados en planes de dañoantijurídico	Oficina Jurídica	Anual
Hacer seguimiento al plan de acción y al(los)indicador(es) formulado(s) en sus políticas de prevencióndel daño antijurídico.	Realizar seguimiento al plan de acción de la política de prevención de daño antijurídico	Seguimient o al plan deacción de lapolítica de prevención de daño antijurídico	Plan de acción dela política de prevención de daño antijurídico con seguimiento	Oficina Jurídica	Anual
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 elcaso) incorporados en el plan de acción, presentados luego de implementada la política.	Reportar a la ANDJE el estado de los indicadores de resultado	Estado de los indicadoresde resultado	Indicadores de resultado reportados a la ANDJE el estadode de los indicadoresde resultado	Oficina Jurídica	Anual
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 antijurídicoevaluados	Oficina Jurídica	Anual

Ingresar en el sistema de información litigiosa del Estado eKOGUI, enel 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 informaciónlitigiosa delEstado	Solicitudes en elSistema de información litigiosa del Estado reportadas	Oficina Jurídica	Anual
Ingresar los procesos afavor y en contra de laentidad en el módulo de procesos judiciales, en el Sistema de información litigioso delEstado eKOGUI,	Registrar procesos a favor y en contra en el Sistema de información litigiosa del Estado	Procesos afavor y en contra en elSistema deinformación litigiosa del Estado	Procesos a favory en contra en elSistema de información litigiosa del Estado registrados	Oficina Jurídica	Anual
Diligenciar todos los campos de informaciónen el Sistema de información litigioso del Estado eKOGUI	Reportar información general en el Sistema de información litigiosa del Estado	Informacióngeneral en el Sistema de informaciónlitigiosa del Estado	Información general en el Sistema de información litigiosa del Estado reportada	Oficina Jurídica	Anual
Realizar la calificación de riesgo de los procesos judiciales de la entidad en el Sistemade información litigioso del Estado eKOGUI	Realizar calificación de riesgo en el Sistema de información litigiosa del Estado	Calificaciónde riesgo en el Sistema de informaciónlitigiosa del Estado	Calificación de riesgo en el Sistema de información litigiosa del Estado realizada	Oficina Jurídica	Anual
Realizar la Gestión Procesal y la provisión contable de los procesos judiciales de la entidad en el Sistemade información litigioso 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 informaciónlitigiosa del Estado	Gestión procesaly provisión contable en el Sistema de información litigiosa del Estado realizada	Oficina Jurídica	Anual
Conocer el funcionamiento de las Fichas creadas para estudio en los Comitésde conciliación del Sistema eKOGUI	Conocer las fichas para estudio para comité de conciliación enel Sistema de información litigiosa del Estado	Fichas paraestudio para comitéde conciliaciónen el Sistema de informaciónlitigiosa del Estado	Conocer las fichas para estudio para comité de conciliación en elSistema de información litigiosa del Estado	Oficina Jurídica	Anual

Registrar en el sistema eKOGUI la informaciónsobre pretensiones económicas y cuantíasde los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales	Registrar pretensiones económicas y cuantías de procesos en el Sistema de información litigiosa del Estado	Registro de pretensiones económicasy cuantías de procesos en el Sistema de informaciónlitigiosa del Estado	Pretensiones económicas y cuantías de procesos en el Sistema de información litigiosa del Estado registradas	Oficina Jurídica	Anual
Apoyar la gestión de actualización procesal judicial con la consulta que entrega el sistema de información litigiosodel estado eKogui en la funcionalidad del indicador Tasa de éxito	Mantener actualizado el Sistema de información litigiosa del Estado	Sistema de informaciónlitigiosa delEstado	Sistema deinformación litigiosa delEstado actualizado	Oficina Jurídica	Anual
Realizar seguimiento permanente a las solicitudes de conciliación extrajudiciales que llegan a la entidad y que son ingresados alsistema Único de información	Mantener actualizado el Sistema de información litigiosa del Estado	Sistema de informaciónlitigiosa delEstado	Sistema deinformación litigiosa delEstado actualizado	Oficina Jurídica	Anual
Tener claridad sobre el funcionamiento de las actuaciones en el Sistema para reportar laevolución de los procesos judiciales y delas conciliaciones extrajudiciales	Mantener actualizado el Sistema de información litigiosa del Estado	Sistema de informaciónlitigiosa delEstado	Sistema deinformación litigiosa delEstado actualizado	Oficina Jurídica	Anual
Actualizar en el sistemade 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 informaciónlitigiosa delEstado	Sistema deinformación litigiosa delEstado actualizado	Oficina Jurídica	Anual
Los procesos que se encuentran en estado terminado deben ser actualizados en elsistema eKOGUI	Mantener actualizado el Sistema de información litigiosa del Estado	Sistema de información litigiosa del Estado	Sistema deinformación litigiosa del Estado actualizado	Oficina Jurídica	Anual

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 soporteo asesoría en el Sistema de información litigiosa del Estado	Sistema de informaciónlitigiosa delEstado	Soporte o asesoría en el Sistema de información litigiosa del Estado solicitadas	Oficina Jurídica	Anual
Generar informes con la información que extrae de eKOGUI	Generar informes con información del Sistema de información litigiosa del Estado	Informes con informacióndel Sistemade informaciónlitigiosa del Estado	Informes con información del Sistema de información litigiosa del Estado generadas	Oficina Jurídica	Anual
Tomar decisiones basado(a) en la información que extrae de eKOGUI	Generar informes con información del Sistema de información litigiosa del Estado	Informes con informacióndel Sistemade informaciónlitigiosa del Estado	Informes del Sistema de información litigiosa del Estado generados	Oficina Jurídica	Anual
En el Sistema de Información eKOGUI, eladministrador de entidad y jefe de controlinterno deben hacer usodel módulo de auditoria por registro y usuario	Generar información del Sistema de información litigiosa del Estado	Informacióndel Sistema de informaciónlitigiosa delEstado	información del Sistema de información litigiosa del Estado generado	Oficina Jurídica	Anual
La información que genera para los diferentes comités de laentidad 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	Informaciónreportada en el Sistema de informaciónlitigiosa del Estado	Información reportada en el Sistema de información litigiosa del Estado validada	Oficina Jurídica	Anual
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	Capacitaciones sobre el Sistema de informaciónlitigiosa del Estado	Capacitación sobre el Sistema de información litigiosa del Estado	Oficina Jurídica	Anual



8. COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN

La Empresa de Servicios Públicos de Guatape, aprueba esta Política de Defensa Jurídica como muestra de su compromiso y apoyo en el diseño e implementación de políticas eficientes que garanticen la Defensa Jurídica de la Entidad

la Alta Dirección de la Empresa demuestra su compromiso a través de:

- El aseguramiento de los recursos adecuados para implementar y mantener la política de Defensa Jurídica

- La promoción activa de una cultura Jurídica

- La verificación del cumplimiento de la política aquí mencionada

- Facilitar la divulgación de esta política a todos los empleados de la Entidad

- La revisión y aprobación de la Política Defensa Jurídica contenida en este documento.

9. CONCLUSIONES

- El incremento litigioso de las entidades ha llevado a la necesidad de anticiparse en la ocurrencia de daños antijurídicos y riesgos de demandas a través de la formulación e implementación de políticas de prevención

- 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.

- La disminución de la litigiosidad solo se logra con el compromiso permanente de identificar los hechos que generan daños y plantear las alternativas de solución, mediante un trabajo de mejora continua y de gestión de calidad.

- 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 estatal, 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.

- La importancia de la prevención radica en conocer de antemano las causas que pueden llevar a que una entidad del Estado cause daño, perjuicio y/o riesgo.

10. RECOMENDACIONES

- Es necesario que todos los Empleados de la entidad se retroalimenten sobre esta política y se genere cultura, con el objetivo de que las estrategias que se presentaron, se tengan en cuenta en desarrollo de las actividades de la Empresa, 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.

- 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 las distintas áreas y dependencias de la Empresa; 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.