


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO ACCIÓN DE REPETICIÓN			 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>	
Versión: 1		Vigencia: 23/04/2015			Código: P-A-GJR-09	
1. OBJETIVO(S)		Estudiar, decidir y presentar oportunamente al Comité de Conciliación, el estudio de posibles acciones de repetición derivadas del pago de condenas que ha tenido en su contra el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.				
2. ALCANCE		Dar cumplimiento al deber constitucional de iniciar la acción de repetición con el propósito de proteger el patrimonio estatal y la moralidad administrativa.				
3. POLITICAS DE OPERACIÓN		Este documento debe ser parte de la gestión jurídica en el impulso de procesos judiciales a cargo de los servidores públicos y particulares que realicen o vayan a realizar funciones públicas a nombre del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Este Procedimiento debe servir de base para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente que garantice la gestión efectiva del proceso. Este procedimiento será responsabilidad de todos los servidores públicos y particulares que ejercen funciones públicas a nombre de la entidad, para cumplir con las disposiciones establecidas en él.				
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		4.1. Constitución Política de Colombia, Artículo 90. 4.2. Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Artículo 142. 4.3. Ley 678 de 2001 4.4. Ley 270 de 1996, Artículo 72. 4.5. Ley 288 de 1996, Artículo 12. 4.6. Decreto 1716 de 2009 4.7. Acuerdos Comité de Conciliación 4.8. Carta Acuerdo No. 06 de 09 de julio de 2013, "Instrucciones para el ejercicio de la Acción de Repetición", dirigida a Comités de Conciliación, Representantes Legales de entidades de derecho público y Organismos públicos del orden nacional. Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE).				
5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
1	Recepcionar los documentos relacionados con el pago de sentencias.	V	El responsable del área financiera, informará y remitirá a más tardar el día siguiente del pago (condena judicial, conciliación extrajudicial) los soportes del mismo.	Secretaría del Grupo de Procesos Judiciales	X	Sistema de Gestión Documental.
2	Estudiar la procedencia de la acción de repetición	H	Elaboración de la ficha técnica en donde se estudie la procedencia de la repetición.	Abogado asignado.	X	Ficha de viabilidad de dar inicio a la acción de repetición
3	Convocar y agendar caso para presentarlo al Comité de Conciliación	H	Se estudia y discute la ficha técnica y se toma la decisión de repetir o no.	Secretario Técnico del Comité de Conciliación	X	Acta de Comité de Conciliación
4	¿Se debe iniciar acción de repetición?					
5	NO: Comunicar a las entidades correspondientes y archivar.	H	Oficio remitido a la Procuraduría General de la Nación y a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.	Secretario Técnico del Comité de Conciliación	X	Oficio informando
6	SI: Inicia acción de repetición (Dentro de los 6 meses siguientes, al pago total o al pago de la última cuota efectuada por la entidad)	H	En caso de cumplirse con los requisitos de ley, se dará inicio a la acción de repetición	Coordinador (a) Grupo de Procesos Judiciales	X	Planilla de reparto
7	Asignar apoderado y elaborar poder	H	Se asignará el apoderado de acuerdo a los criterios con que cuente la Coordinación del grupo. Se elaborará el poder.	Coordinador (a) Grupo de Procesos Judiciales	X	Base de datos y poder
8	Suscribir el poder	H	El poder será suscrito por el (la) Jefe de la OAJ y el apoderado asignado, y será tramitado por este último en la notaría respectiva.	Jefe - Apoderado	X	Poder debidamente formalizado
9	Elaborar la demanda	H	Elaborar demanda debidamente sustentada y conforme a los requisitos formales señalados en la ley.	Apoderado	X	Escrito de demanda
10	Radicalar la demanda	H	Presentar la demanda con los requisitos de ley, en relación a la oportunidad, a la jurisdicción y a la competencia.	Apoderado	X	Demanda con el respectivo radicado
11	Diligenciar el sistema único de gestión e información de la actividad litigiosa del estado	H	Se deberá incorporar el nuevo proceso en el sistema único de información litigiosa.	Apoderado	X	Reporte (Certificación) que emite el sistema
12	Realizar seguimiento procesal	H	Hacer seguimiento ante el despacho judicial, frente a la emisión del auto admisorio o inadmisorio de la demanda. <i>Remitirse al procedimiento de Defensa Judicial por activa.</i>	Apoderado	X	Podrá servir como punto de control, entre otros, la consulta que arroje la página de la rama judicial o el informe que presente la firma de revisión de procesos.
13	Archivar los documentos que se desprendan del ejercicio de la defensa de la Entidad.	H	El apoderado deberá entregar al encargado del archivo los documentos que se produzcan en cada una de las etapas procesales, quien procederá a archivarlos en la respectiva carpeta.	Apoderado - Encargado de archivo	X	Expediente que contenga el proceso.
6. TERMINOS Y DEFINICIONES						
MASC: Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos. MADS: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. ANDJE: Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.						